

AYUNTAMIENTO DE CAMUÑAS

Reglamento de la BIBLIO-MEDIATECA PUBLICA MUNICIPAL

- [Preámbulo : Declaración de principios](#)
- [Capítulo I: Disposiciones generales](#)
- [Capítulo II: Organización y dirección](#)
- [Capítulo III: Normas de uso](#)

Preámbulo : Declaración de principios

La Biblio-Mediateca Pública Municipal es un centro local de información que facilita a sus usuarios toda clase de conocimientos e información mediante una colección organizada y equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos, audiovisuales o en cualquier otro soporte, así como a través, de los nuevos sistemas de información y tecnologías más avanzadas, y que garantiza el acceso libre y directo al conocimiento, la información y la cultura.

Sólo un acceso libre y sin límites al conocimiento, el pensamiento, la cultura y la información posibilitan la libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de ciudadanos bien informados para ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo en la sociedad. Por ello, los servicios de la Biblio-Mediateca Pública se prestan sobre la base de igualdad de acceso para todas las personas, sin tener en cuenta la edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social, sin forma alguna de censura ideológica, política o religiosa.

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

Art. 1 Funciones de la Biblio-Mediateca

1.1. Son funciones de la Biblio-Mediateca Pública Municipal de Camuñas (en adelante BMPM) las siguientes:

1.1.1. Reunir, organizar y poner a disposición de la comunidad un conjunto equilibrado de materiales bibliográficos, gráficos, audiovisuales o en otros soportes, que permitan el acceso a la información y profundizar en los distintos campos del conocimiento.

1.1.2. Ser en sí misma el centro básico de información del área a la que sirve.

1.1.3. Promover, estimular y fomentar el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y actividades culturales complementarias, incidiendo en la población infantil y en los colectivos de usuarios con características especiales.

1.1.4. Cooperar con las demás bibliotecas mediante el intercambio de información, préstamo interbibliotecario y realización conjunta de actividades.

Art. 2. Régimen jurídico

2.1. La BMPM es de titularidad municipal, por tanto su gestión pertenece al Ayuntamiento de Camuñas, en la medida y forma establecida por la legislación vigente.

2.2. La BMPM se integra en el Sistema de Bibliotecas de la Región de Castilla-La Mancha en los términos que establece la Ley 1/89 de Bibliotecas de Castilla La Mancha (de ahora en adelante Ley 1/89). Y que según orden posterior de 4 de octubre/1991 se establecen las normas para su creación y funcionamiento.

Art. 3 Constitución de los fondos de la Biblio-Mediateca

3.1. El fondo de la BMPM se constituye con:

3.1.1. Las colecciones y obras adquiridas por la entidad titular.

3.1.2. Las dotaciones aportadas a tal efecto por la Consejería de Cultura y Educación.

3.1.3. Las donaciones y aportaciones de otras entidades, instituciones y personas físicas.

3.1.4. Se puede admitir en depósito, fondos cualquiera que sea su titularidad. La entrega en depósito ha de acreditarse mediante la correspondiente acta e inscribirse el objeto del depósito.

3.1.5. Las obras, pertenecientes al Fondo de la BMPM, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en bibliotecas o servicios públicos, así como las que sean declaradas Bienes de Interés Cultural estarán sujetos a la especial protección que especifican la Ley 4/90 del Patrimonio Bibliográfico de la Región, y la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español.

Art. 4 Régimen económico.

4.1. El mantenimiento de la BMPM queda garantizado por:

4.1.1. Los presupuestos anuales del Ayuntamiento, debiendo consignar las partidas específicas para, personal, fondo bibliográfico, audiovisual, conservación y equipamiento del local, según artículo 8, apartado b), de la ley 1/89.

4.1.2. Las aportaciones de la Consejería de Cultura y Educación según el artículo 8, apartado a) de la ley 1/89.

4.1.3. Las aportaciones que ingresen por subvenciones de otras entidades, herencias, legados y donativos de personas físicas o jurídicas.

CAPÍTULO II: Organización y dirección

Art. 5 Personal.

El personal de la Biblioteca será en número suficiente, cualificación, especialización y nivel técnico atendiendo a sus funciones, según el artículo 16º de la ley 1/89 de Bibliotecas y artículo 8º de la orden posterior de octubre de 1991.

Art. 6 Dirección

6.1. La dirección de la BMPM corresponde al director/ra de la Biblioteca y, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

6.1.1. Representar a la Biblioteca y velar por sus intereses.

6.1.2. Dirigir, planificar y organizar los servicios de la biblioteca.

6.1.3. Dirigir y coordinar y, en su caso, ejecutar las tareas que se deriven del tratamiento técnico y administrativo de los fondos.

6.1.4. Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y entidades culturales afines.

6.1.5. Realizar las propuestas al Ayuntamiento de cuantas medidas crea necesarias para la mejora y ampliación de los servicios.

6.1.6. Estudiar y realizar cuantas iniciativas no hayan sido previstas en este Reglamento y no estén en contradicción con el mismo o con la normativa vigente.

CAPÍTULO III: Normas de uso

Art. 7 Acceso a la Biblio-Mediateca Pública Municipal

7.1. El acceso a las dependencias públicas de la BMPM será libre y sólo se requerirá acreditación de identidad, excepto para el servicio de préstamo, mediateca y uso de las colecciones ubicadas en depósitos, en cuyo caso la BMPM expedirá el correspondiente carné de lector.

7.2. La BMPM, como institución de carácter público de la Administración Local, no practicará ningún tipo de discriminación por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social.

7.3. Las únicas restricciones, en razón de la seguridad y conservación, se realizarán en función del carácter patrimonial o especial de ciertos documentos, no obstante será posible su uso en sala con fines de investigación.

7.4. Igualmente en el edificio e instalaciones de la BMPM deberán adoptarse las medidas necesarias para hacer posible el acceso a todos los servicios de las personas discapacitadas.

7.5. El acceso será gratuito, con las excepciones de los servicios de préstamo interbibliotecario, reproducción de fondos, y otros que puedan establecerse.

7.6. Se permitirá la entrada con materiales informativos o de escritura propios, tales como ordenadores portátiles, pero no la de cámaras fotográficas, teléfonos móviles, escaners y otros aparatos de reproducción. Sólo está permitida la entrada animales en el caso de que acompañen a invidentes.

7.7. No se permitirá introducir comida, bebida, tabaco o similares ni permanecer en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, así como alterar el orden o el silencio, marcar o dañar bienes muebles o inmuebles. Tampoco se consentirá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

7.8. El usuario podrá expresar sus propuestas, incluidas las de adquisición de obras que no posea la BMPM a través de "desideratas", que podrá entregar personalmente al personal de la misma. Las iniciativas de los usuarios serán objeto de respuesta por escrito en los casos que se estime conveniente.

7.9. De forma general se establece la apertura del centro de 20 horas semanales en horario normal y en al menos cinco días a la semana; de lunes a viernes: en horario de tardes entre 16.00 y 20.00 hora. En periodo estival de 1 de Julio al 31 de julio el **horario de verano** será sólo de mañana, de lunes a viernes de 10'00 a 14'00 horas. El horario y el calendario anual de fiestas figurarán en lugares visibles de la Biblioteca y este Servicio Público. Esta Biblio-Mediateca sólo permanecerá cerrada la semana correspondiente a las fiestas patronales y durante el mes de agosto..

Art. 8 Servicios de la Biblio-Mediateca Pública Municipal.

Con independencia y sin perjuicio de los servicios que en el futuro puedan prestarse, la BMPM facilitará los siguientes:

8.1. Generalidades

8.1.1. De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo y la consulta previa petición, mediante un impreso de solicitud, de aquellas que estén ubicadas en depósitos.

8.1.2. El uso de determinadas colecciones y de obras anteriores a 1940 quedará restringido a los usuarios que acrediten su condición de investigador.

8.2. Lectura y consulta en sala.

8.2.1. De manera general se establece que los puestos de lectura de cualquiera de las salas tienen un uso prioritario para la consulta de las colecciones propias de la BMPM y subsidiariamente para lectores con materiales propios. En la práctica supondrá que un lector con materiales de estudio propios deberá ceder su puesto a los que consulten fondos de la BMPM. Igualmente se permitirá un abandono del puesto de consulta de 15 minutos, transcurrido el cual se procederá a retirar los materiales.

8.2.2. Este servicio constará de dos secciones diferenciadas, una infantil y juvenil, cuyo límite de edad de admisión se fija en 14 años, y otra de adultos a partir de 15 años. En ellas el usuario podrá leer o consultar las obras que desee de la Biblioteca, tanto de las colecciones de referencia en libre acceso como de las de depósito o de préstamo si lo estima conveniente, además de las procedentes del préstamo interbibliotecario.

8.2.3. Para el uso de las colecciones ubicadas en depósitos el usuario deberá cumplimentar un impreso de solicitud de cada obra, hasta un máximo de tres peticiones cada vez en el caso de monografías y de tres números, fascículos o volúmenes en el caso de colecciones hemerográficas.

8.2.4. Con el fin de evitar el excesivo desorden en las colecciones de acceso directo, una vez usadas las obras el usuario procurará no reintegrarlas a sus estanterías de origen, sino depositarlas en la mesa o carritos dispuestos al efecto en las salas.

8.3. Normas de uso de los equipos de la Mediateca:

8.3.1. No podrá utilizarse ningún equipo sin reservarlo previamente. El usuario utilizará exclusivamente el equipo que el personal de la sala le indique y solamente podrá ser utilizado por el usuario que lo haya reservado.

8.3.2. Cada persona tendrá derecho a navegar por Internet o usar CD-ROM un máximo de 60 minutos diarios bajo las condiciones que el personal de la sala le indique.

8.3.3. La utilización de los demás programas habilitados (WORD, OPAC, ACCESS Y EXCEL) de forma no simultánea con Internet-Explorer se hará en las condiciones que el personal de la sala le indique.

8.3.4. Los ordenadores están dedicados a la consulta de información y a la investigación. Queda pues desaconsejada la utilización del mismo para otros fines. En cualquier caso queda terminantemente prohibido el acceso a páginas de contenidos pornográficos, racistas, etc. siempre que no sea con fines de investigación, para lo cual se deberá aportar documento expedido por el profesor-director del trabajo. El incumplimiento de esta norma será motivo de expulsión del servicio por un periodo de un año.

8.3.5. Queda prohibida la utilización de programas ajenos a los instalados.

8.3.6. Se establece un sistema de turnos con el fin de contribuir a una utilización racional de los ordenadores: El usuario tiene el derecho de hacer la reserva de un turno al día para utilizar Internet. El usuario siempre podrá utilizar un turno siguiente al que ya haya comenzado si este no está reservado; si el usuario quiere utilizar un ordenador en un turno comenzado solo podrá permanecer en el mismo durante el periodo de tiempo que reste para su finalización, no pudiendo realizar más reserva durante ese día. Si el usuario no llega a la hora fijada puede perder su turno.

8.3.7. Desde los ordenadores solo habrá acceso a los servidores gratuitos de los correos electrónicos.

8.3.8. Los servicios de Internet y CD-ROM serán restringidos a personas mayores de 15 años, no obstante los usuarios entre 15 y 18 años deberán aportar al centro una autorización del madre/padre o tutor. Los menores de 15 años deberán hacerlo acompañados por el padre/madre o tutor.

8.3.9 Para evitar posibles deterioros sólo se podrán utilizar los disquetes que la biblio-mediateca ponga a disposición del usuario previo pago de su importe. Así mismo, cuando se puedan imprimir trabajos, deberá cumplirse con el coste de mantenimiento de 0,10 euros por folio.

8.3.10. La consulta de videos, materiales gráficos y grabaciones sonoras será totalmente libre y gratuita en tiempo igualmente limitado. No habrá límite de edad, tan sólo secciones específicas de infantiles y adultos según el tipo de material.

8.4. Fondos Especiales

8.3.1. Tendrán la consideración de colecciones especiales el Fondo Antiguo (ediciones monográficas o seriadas hasta 1940 y posteriores de carácter raro o singular) los carteles, grabados, documentos cartográficos, manuscritos; las colecciones de reserva de Fondo Local y Hemeroteca, así como aquellas otras que se determinen puntualmente.

8.5. Servicio de préstamo

8.5.1. En sus modalidades de préstamo personal y colectivo, permite usar las colecciones de la BMPM fuera de sus locales y en la modalidad de préstamo interbibliotecario la consulta en sala de aquellas obras procedentes de otras bibliotecas. Excepto la modalidad de préstamo interbibliotecario es un servicio totalmente gratuito. Para tener acceso al préstamo a domicilio de los materiales será necesario hacer un depósito o fianza de 3 euros en las condiciones que determine el Ayuntamiento, que serán devueltos cuando ya no se quiera hacer uso de este tipo de préstamo, siempre y cuando no se hayan observado desperfectos en la utilización del material.

8.5.2. Los pagos derivados de la gestión del préstamo interbibliotecario se reducirán al abono de las tarifas y según las condiciones que determinen los centros suministradores. La BMPM por su parte no cobrará ninguna tasa.

8.5.3. Se consideran usuarios del servicio de préstamo las personas, entidades públicas o colectivos ciudadanos que tengan el carnet de préstamo de la BMPM. El carnet es personal e intransferible para cada individuo, o institucional en el caso del préstamo colectivo.

8.5.4. Para la obtención del carnet personal o colectivo es imprescindible: Ser español o extranjero residente en España, la cumplimentación de un impreso de solicitud, la presentación del DNI y el resguardo del depósito de fianza, junto a dos fotografías recientes. Para el carnet infantil además una fotocopia del DNI del padre, madre o tutor y autorización de los mismos.

8.5.5. El carnet será válido hasta que:

8.5.5.1. El usuario deje de hacer uso de este servicio aunque la fianza no podrá devuelta hasta transcurridos tres meses. Será válido durante 5 años para el usuario personal y durante 1 para el colectivo, no obstante se

podrá solicitar la renovación del mismo a aquellas personas - especialmente a los menores- que hallan experimentado cambios fisonómicos.

8.5.6 Todos los usuarios están obligados a comunicar inmediatamente cualquier cambio en los datos personales o institucionales, especialmente los de residencia o persona autorizada.

8.5.7. La mayoría de las colecciones de la BMPM son objeto de préstamo, excepto las siguientes:

8.5.7.1. Los manuscritos, incunables, raros y preciosos.

8.5.7.2. Los ejemplares "únicos" sea cual sea el motivo.

8.5.7.3. Obras de referencia y consulta (enciclopedias, diccionarios, atlas, folletos sueltos, material gráfico. Etc..)

8.5.7.4. Las publicaciones periódicas (revistas y diarios de información general o especializada).

8.5.7.5. Libros y documentos agotados o de difícil reposición.

8.5.7.6. El Fondo Local de consulta y conservación.

8.5.7.7. Obras editadas con anterioridad a 1958.

8.5.7.8. Los donados con la condición expresa de no ser objeto de préstamo.

8.5.8. Préstamo personal

8.5.8.1. Mediante la presentación del carné, el usuario podrá obtener un máximo de 3 materiales (libro, Cd-Música, vídeo o Cd-Rom) El material bibliográfico durante 15 días, renovables hasta tres veces, salvo que esas obras hayan sido solicitadas o reservadas por otros lectores, en cuyo caso no podrán renovarse. Los materiales audiovisuales que sean prestables, sólo se podrán obtener por un plazo máximo de 7 días sin opción a renovación. Para poder sacar en préstamo el material audiovisual, con el consiguiente carnet de socio será necesario hacer el pago de tres euros en concepto de depósito o garantía, que podrá ser retirado cuando ya no se quiera hacer uso del servicio, siempre y cuando el mismo haya sido correcto.

Los usuarios menores de 16 años únicamente podrán acceder al servicio de préstamo cuando aporten autorización de los padres o tutores.

Se establece un cantidad máxima de préstamo de un ejemplar por sección, es decir, 1 CD, 1 vídeo VHS o un CD Rom.

En caso de retraso en la devolución se establece una sanción de un euro por cada dos días de retraso y ejemplar. En casos extremos, cuando haya sido necesaria la intervención del Ayuntamiento para la devolución del material, y valoradas las circunstancias, será causa de retirada del carné.

No se admitirán reservas de material alguno.

En caso de pérdida o deterioro del material prestado el usuario responsable deberá abonar el precio del material.

8.5.9. Préstamo colectivo a instituciones, asociaciones, etc.

8.4.9.1. Para la obtención del carné colectivo será preceptiva la solicitud mediante escrito de la persona responsable de la institución o colectivo, dirigido al Director/ra con indicación de la persona o personas responsables de las obras depositadas en préstamo.

8.4.9.2. Permite obtener un lote de hasta 20 títulos durante un máximo de tres meses.

8.4.9.3. En cuanto al fondo audiovisual, podrán retirarse un máximo de 5 unidades y el periodo de préstamo será de quince días renovables por una vez.

8.4.9.4. Correrá por cuenta de los prestatarios la retirada y devolución de los lotes prestados.

8.5.10. Préstamo interbibliotecario.

8.4.10.1. A los usuarios de la BMPM:

- Es un servicio mediante el cual la BMPM posibilita a sus usuarios conseguir obras originales o reproducciones de aquellas que no se encuentran entre sus colecciones, recurriendo al préstamo interbibliotecario entre bibliotecas españolas o extranjeras. La decisión sobre si se efectúa el préstamo del documento o una reproducción dependerá de la biblioteca prestataria.
- No podrá solicitarse un número superior a 10 documentos de una sola vez. Es necesaria la cumplimentación de un formulario para cada una, donde deben aparecer los datos de la obra solicitada junto con los del solicitante. El tiempo de localización y tramitación será como mínimo de 15 días.
- La cancelación de una petición formulada deberá ser comunicada lo antes posible. Si la solicitud, a pesar de ser anulada ha supuesto algún gasto, especialmente si la publicación ha sido demandada en fotocopia, el peticionario se hará cargo de los mismos.
- El documento original podrá ser consultado exclusivamente en las dependencias de la Biblio-Mediateca.
- El prestatario está obligado a restituir aquellas obras que experimenten un notable deterioro, o bien de aquellas que se extravíen.
- Correrán por cuenta del prestatario los gastos derivados del transporte de la obra u obras solicitadas.

8.5.11. Servicio de atención y formación de usuarios, información bibliográfica y referencia.

8.5.11.1. Proporcionará a los usuarios, de forma individual o colectiva, la información y asistencia técnica necesaria para la mejor utilización de los fondos y servicios de la Biblio-Mediateca, sobre todo a través de la organización y localización de fondos, la consulta del OPAC, el manejo de las obras de referencia, y los instrumentos de información bibliográfica tanto manuales como automatizados y cualquier otro tipo de información que sea requerida. Este servicio se apoyará fundamentalmente en la colección de referencia y consulta en cualquier soporte documental y del acceso a bases de datos y redes de información.

8.5.11.2. Se podrán atender telefónicamente consultas puntuales y esporádicas de tipo general (los servicios de la BMPM, horarios, dirección etc.). Consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial, por carta, fax o correo electrónico. En los casos en que se estime conveniente y previa petición del interesado la BMPM podrán responder por escrito a las consultas de los usuarios. En el caso de que la respuesta sea extensa, el usuario deberá abonar los costes adicionales, como fotocopias, impresión de bases de datos, etc.

8.5.12. Promoción y difusión de actividades culturales

8.4.12.1. La BPPM, por si misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones, podrá realizar actividades de carácter cultural (reuniones, debates, exposiciones, conferencias, etc.

8.4.12.2. Se prestará especial atención a la programación de actividades de formación de usuarios infantiles, juveniles y adultos, con el objeto de facilitar la información, conocimientos y destrezas necesarias para usar de manera optima las colecciones y posibilidades informativas de la BPPM.

8.4.12.3. La Dirección del centro podrá:

- Limitar si es necesario las edades de los participantes en tales actividades, así como fijar el aforo máximo de las instalaciones.
- Negar la cesión de las instalaciones para actos en los que su finalidad principal no esté relacionada con el fomento de la lectura, tengan animo de lucro o sean actos de propaganda política o religiosa.

8.6 Servicio de Reproducción de Fondos

8.6.1. La reproducción de los fondos será solo con fines culturales y educativos particulares sin animo de lucro y con la finalidad de cumplir con la legislación vigente respecto a los derechos de autor.

Art. 9 Faltas y sanciones

9.1. En proporción a las faltas, las sanciones pueden ir desde la amonestación verbal a la expulsión temporal de la BPPM o la retirada del carné de prestatario.

9.2. Con respecto al servicio de préstamo merecerán sanción:

9.2.1. Quienes causen graves daños a las obras prestadas, o siendo leves lo hagan reiteradamente.

9.2.2. Quienes devuelvan las obras fuera del plazo establecido.

9.2.3. Quienes extravíen las obras prestadas.

9.3. Sanciones:

9.3.1. El prestatario está obligado a restituir aquellas obras que experimenten un notable deterioro, o bien de aquellas que se extravíen.

9.3.2. Los reiterados daños leves ocasionaran la exclusión del servicio de préstamo durante 3 meses.

9.3.3. Con respecto al retraso en la devolución de los préstamos :

9.3.3.1 Se impondrá un sanción de un euros por cada dos días de retraso o fracción por cada unidad prestada y no devuelta en el plazo establecido. 9.3.3.2. Si la demora es superior a un mes el usuario perderá el derecho a la devolución de la fianza por el perjuicio causado al resto de los usuarios. A continuación se reclamará la obra prestada debiendo el usuario reponerla antes de la fecha fijada por la Biblioteca; Si no es restituida antes de esa fecha será sancionado sin utilizar el servicio durante un año, debiendo abonar además la cuantía de la obra no devuelta.

No se podrá hacer uso del servicio de préstamos hasta que no conste el cumplimiento del pago de la sanción impuesta.

9.4. Con respecto al comportamiento en sala:

9.4.1. Quienes por primera vez introduzcan comida, bebida, tabaco o similares y móviles, serán amonestados verbalmente, si el usuario reincide se procederá a su expulsión, inmediata y por ese día, siempre que se de esta circunstancia.

9.4.2. Quienes permanezcan en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, serán advertidos verbalmente y si prosiguen con su actitud serán expulsados de la BMPM.

9.4.3. La alteración del orden o del silencio, merecerá una amonestación verbal la primera vez. Si el usuario reincide se procederá a su expulsión, inmediata y por ese día. Si la reincidencia es continua día tras día la sanción se irá aumentando proporcionalmente, pudiendo esta llegar a ser definitiva.

9.4.4. Marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, así como subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos, supondrá la expulsión del centro, la retirada del carné de lector o las sanciones previstas en el Código Penal y en los apartados anteriores.

Entrada en vigor.- La presente ordenanza entrará en vigor una vez que se haya publicado su texto en el “Boletín Oficial de la Provincia de Toledo” y haya transcurrido el plazo de quince días desde que se haya recibido por la Administración del Estado y la de la Comunidad Autónoma de Castilla-la Mancha la comunicación del acuerdo de aprobación en los términos previstos en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

En Camuñas a 4 de julio de 2003.

EL ALCALDE

FDO. AGUSTÍN GALLEGO PANIAGUA

Publicado en B.O.P. Toledo de 15-10-2003