

Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real

Normas de funcionamiento y uso de fondos y servicios



Normas de funcionamiento y uso de fondos y servicios

I. DISPOSICIONES GENERALES

- Ámbito de aplicación
- Definición
- Funciones
- Normativa aplicable

II. ACCESO, SECCIONES Y FONDOS

- Normas básicas de acceso y uso
- Horario de atención al público
- Secciones
- Fondos

III. SERVICIOS

- Carné de usuario
- Servicio de Préstamo
- Servicio de Atención al usuario
- Servicio de Lectura y consulta en sala
- Servicio de Información y Referencia
- Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia
- Servicio de Formación y programación cultural
- Servicio de Hemeroteca y recursos digitales
- Servicio de Mediateca y Comicteca
- Servicio de Reproducción de documentos

IV. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

V. ANEXOS

1. Normativa de Préstamo
2. Reglamento PIB
3. Normativa de cesión del salón de actos
4. Normativa de cesión de aulas de formación y salas de trabajo en grupo

5. Normativa de cesión de espacios para la realización de exposiciones
6. Normativa de colaboración con entidades privadas
7. Normativa de bebetecas y pequetecas

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Ámbito de aplicación.

Las presentes normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real.

1.2 Definición

La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real es de titularidad estatal, estando adscrita al Ministerio de Cultura a través de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Dado que las competencias para su gestión están transferidas, mediante el correspondiente convenio, a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, depende orgánicamente de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, estando además integrada, según lo dispuesto en la Ley 3/2011 de la Lectura y las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

1.3 Funciones

Son funciones de la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real:

- Reunir, conservar, organizar y poner a disposición de todos los ciudadanos una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre el público infantil y juvenil.
- Proporcionar a todos los ciudadanos un programa de formación permanente que posibilite el desarrollo de habilidades en el uso de la información, el acceso igualitario a las nuevas tecnologías, la autoformación, el perfeccionamiento personal y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Promover activamente la dinamización de la vida social y cultural en el ámbito local y provincial mediante la oferta de una programación cultural estable y variada, así como

la puesta en marcha de proyectos de colaboración con otras instituciones e asociaciones para el cumplimiento de sus objetivos.

- Como depositaria de al menos un ejemplar de las obras procedentes del Depósito Legal de la provincia de Ciudad Real, debe ser fuente de información de referencia para la investigación bibliográfica de temática provincial o local. Conservar, enriquecer y difundir el patrimonio bibliográfico cuya custodia tiene encomendada.

- Estimular el uso de sus servicios por parte de todos los ciudadanos sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales.

- Cooperar, a nivel local, regional, nacional o internacional, con otras Bibliotecas o redes de Bibliotecas, para la mejora de sus servicios, mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones y el préstamo interbibliotecario.

1.4 Normativa aplicable y recomendaciones complementarias del presente texto.

La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real se rige por las siguientes normas legales:

- *Ley 3/2011 de la Lectura y las Bibliotecas de Castilla-La Mancha*
- *Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas.*
- *Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.*
- *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y sus disposiciones complementarias.*
- *Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia (modificada por Ley 23/2006, de 7 de julio, y Ley 10/2007, de 22 de junio)*
- *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*
- *Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.*
- *Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha.*
- *Decreto 56/1983, de 1 de marzo, de la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha por el que se establecen las normas de funcionamiento del Servicio de Depósito Legal.*

Además, la Biblioteca Pública de Ciudad Real presta sus servicios de acuerdo con los siguientes documentos doctrinales y pautas técnicas internacionales y nacionales:

- *Manifiesto de la Unesco sobre la biblioteca pública. 1994.*
- *Directrices IFLA/Unesco para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. 2001.*
- *Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas. Secretaría General Técnica, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002.*
- *Normas de préstamo de obras de la biblioteca para exposiciones. Secretaría General Técnica, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002.*
- *Pautas para la autorización de la reproducción y edición facsímil de las obras conservadas en bibliotecas públicas. Secretaría General Técnica, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002.*
- *Manifiesto sobre Internet de la IFLA. IFLA/FAIFE, 2002.*
- *Directrices para el Manifiesto IFLA/UNESCO sobre Internet. IFLA, 2006.*
- *Pautas para el servicio de acceso a Internet en las bibliotecas públicas / Grupo de Bases Tecnológicas para la Gestión y Cooperación Bibliotecaria. Ministerio de Cultura, 2005.*
- *Recomendaciones sobre los servicios que las bibliotecas públicas pueden ofrecer a través de Internet / Grupo de Trabajo de Bases Tecnológicas para la Gestión y Cooperación Bibliotecaria. Ministerio de Cultura, 2007*
- *Directrices para Mejores Prácticas en Préstamo Interbibliotecario y Suministro de Documentos. IFLA, 2007.*
- *Pautas para el uso compartido de recursos en bibliotecas públicas / Grupo de Trabajo de Servicio de Obtención de Documentos. Ministerio de Cultura, 2007.*

II. ACCESO, SECCIONES Y FONDOS

2.1 Normas básicas de acceso y uso de los distintos espacios de la Biblioteca.

- El acceso a la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real es libre y gratuito para todas las personas sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social.
- El acceso a la zona de adultos (salas 0, 1 y 2) está limitado a usuarios con una edad mínima de 14 años. Los menores de esa edad solo podrán acceder a dichas salas si se encuentran acompañados y bajo la responsabilidad de un adulto mayor de edad, excepción hecha del acceso a la colección de música situada en la sección de Mediateca y la colección de novela juvenil situada en la sala 1.
- En la Sala Infantil y Juvenil queda limitado a 4 el número de personas por mesa. No está permitido el uso de témperas, pinturas de dedos, colas u otros materiales que puedan derramarse y perjudicar el mobiliario, instalaciones o colecciones de la Biblioteca.
- El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de usuarios menores de edad. Por ello, en la Sala Infantil y Juvenil, los menores de 8 años

deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto mayor de edad y responsable del menor, incluyendo la celebración de aquellas actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de usuarios infantiles menores de 8 años, el adulto responsable del menor deberá permanecer durante el tiempo de realización de la actividad en el recinto de la biblioteca, localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma. En el caso de que la persona que deje y recoge al menor sea distinta de la que figura en la solicitud deberá indicarlo al personal de la biblioteca antes del comienzo de la actividad.

- No se podrá alterar el orden, adoptar una actitud irrespetuosa, ofensiva o agresiva hacia otras personas, maltratar o dañar bienes muebles o inmuebles, ni utilizar los recursos disponibles en la Biblioteca para una finalidad distinta de la de ejercer derechos como usuario. Todos los usuarios están obligados a respetar la legislación vigente y cumplir con las presentes Normas, así como observar en todas sus dependencias el comportamiento adecuado para la convivencia, respetando los derechos de los demás usuarios y del personal de la Biblioteca.

- La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás usuarios y hacia el personal de la Biblioteca.

- No se podrá maltratar o dañar los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no está permitido subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

- Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.

- En el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y/o bebida, salvo agua.

- Queda prohibida la entrada a la biblioteca con bicicletas, patinetes, correasillos o similares e igualmente con un número excesivo de paquetes o bolsas. En ningún caso las medidas serán mayores a las de las taquillas de usuarios.

-Es obligatorio depositar en las taquillas bolsos, bultos, mochilas y maletas antes de acceder a las distintas salas. Los usuarios de la sala infantil deberán pedir autorización al personal de la biblioteca para dejar este tipo de vehículos infantiles, así como los carritos de bebé cuando estos entorpezcan el tránsito en la sala, en la terraza exterior de actividades. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en las taquillas dispuestas a tal efecto en el vestíbulo.

- Queda prohibida la utilización de los espacios de la biblioteca para cualquier tipo de actividad de tipo publicitario o comercial, salvo aquellas de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas.
- Se permite el acceso con material informático propio, como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento de información. También se permite el acceso con teléfonos móviles, siempre que éstos permanezcan en modo silencio. Para una mejor convivencia de todos los usuarios, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello (vestíbulo y descansillos de la escalera principal). Podrán utilizarse cámaras fotográficas o de vídeo, previa autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca.
- Uso de taquillas. Los usuarios tienen a su disposición taquillas públicas donde poder depositar sus enseres personales. La Biblioteca no se responsabiliza de la pérdida o robo de los objetos depositados en ellas. No está permitido el uso de las taquillas fuera del horario de apertura de la Biblioteca por lo que, en el momento de abandonar la Biblioteca deberá vaciarse el contenido de la taquilla utilizada. La Biblioteca se reserva el derecho a desalojar el contenido de las taquillas que permanezcan cerradas fuera del horario de apertura.
- No está permitida la entrada de animales a la Biblioteca, salvo que en el caso de perros guía que acompañen a personas con discapacidad física o psíquica.
- No se permite a los usuarios desplazar el mobiliario o equipamiento de la Biblioteca, salvo autorización expresa del personal de la Biblioteca.
- No se podrán utilizar aquellos enchufes de la biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos cuando de su uso se derive el entorpecimiento, con la colocación de cables o cualquier otro elemento, de las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio. La biblioteca podrá limitar el uso de todos o determinados enchufes situados en dichas zonas por razones de seguridad.
- En la medida de lo posible, se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el acceso para personas discapacitadas a las instalaciones y servicios de la Biblioteca.
- El estacionamiento de vehículos en los aparcamientos públicos exteriores con los que cuenta el edificio estará limitado al horario de apertura del centro, por lo que se tomarán las medidas pertinentes ante las autoridades locales en caso de que algún vehículo permanezca estacionado fuera de dicho horario.
- No se podrán estacionar motocicletas en los soportales de la biblioteca situados en la Avenida del Ferrocarril.

2.2 Horario de atención al público.

Según la legislación vigente, la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real tendrá un horario de apertura de 67,5 horas semanales distribuidas de lunes a viernes en horario de 8.30 a 21:00 horas y los sábados de 9 a 14 horas. Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinario dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados a los usuarios con la suficiente antelación en el tablón de anuncios y en la página web de la Biblioteca.

El horario de apertura de la Sala infantil será de 15 a 21:00 horas de lunes a viernes y los sábados de 9 a 14 horas, pudiendo ampliarse en periodos no lectivos o modificarse en función del horario general de apertura del centro.

El servicio de préstamo y la realización de carnés terminarán 10 minutos antes del cierre de la Biblioteca.

2.3 Secciones

La Biblioteca presta sus servicios en los siguientes espacios o secciones:

- Servicio de Atención al usuario
- Salón de Actos
- Aulas de Formación
- Sala Infantil
- Hemeroteca y Recursos Digitales
- Mediateca
- Comicteca
- Planta 1: Ficción y No Ficción
- Planta 2: Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencia y Tecnología, Consulta y Referencia, Sección Local, Fondo Antiguo, Sala de Investigadores, Salas de Trabajo en Grupo.
- Áreas internas: Dirección, Administración y Proceso Técnico

2.4. Fondos

La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- **Colección general**, compuesta por todo tipo de materiales informativos: libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc. Se divide a su

vez en las colecciones de Préstamo para adultos, infantil y juvenil, de Consulta y referencia y de Publicaciones Periódicas.

- **Colección Local**, incluye obras con temática sobre la provincia de Ciudad Real, de autores de la provincia (ya sean nacidos, radicados o con vinculación con alguna entidad de ámbito provincial), y obras de editores o impresores con razón social en la provincia, además de aquellas con Depósito Legal de Ciudad Real.

- **Colección de Fondo Antiguo** formada por incunables, documentos desde el S. XVI hasta 1901 y manuscritos.

- **Colecciones especiales** que incluyen libros anteriores a 1958 y/o de especial relevancia (ejemplares únicos, exlibris, con características especiales como gran formato, edición de lujo, con láminas separables, facsímiles, edición de bibliófilo, etc.), así como fotografías, carteles, mapas, planos o cualquier otro soporte no librario de características singulares.

III. SERVICIOS

3.1 Carné de usuario

El carné de socio de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al usuario. Este carné es válido para su utilización en cualquier biblioteca integrada en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Del mismo modo, es posible hacer uso de los servicios de la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real con un carné expedido en cualquier otra Biblioteca de la Red.

- Se deberá estar en posesión del carné de socio de la biblioteca para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, la consulta de colecciones especiales o en depósito, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. No obstante, y de forma excepcional, se podrá utilizar el DNI como documento identificativo del usuario.

- El carné es personal e intransferible. Su utilización por persona diferente al titular, será sancionada con la suspensión de los implicados, salvo las siguientes excepciones:

- Los padres o tutores de usuarios menores de 14 años (con carné Infantil) estarán autorizados para hacer uso del carné de dichos usuarios para el préstamo de materiales.

- Los socios con carné Adulto que, por motivos personales, familiares o laborales, no puedan hacer uso del préstamo a domicilio, en las condiciones y durante el horario de apertura de las bibliotecas pertenecientes al Catálogo Colectivo, podrán delegar en otro usuario la responsabilidad de obtener préstamos con su carné. La autorización podrá otorgarse de forma temporal o permanente, según la duración de la causa que la motive. En todo caso, el usuario titular continuará siendo responsable del carné y de su buen uso. La Biblioteca aceptará la utilización por persona distinta de su titular sólo cuando éste haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto. No será necesario solicitar justificante de los motivos personales que llevan a pedir una autorización de uso de la tarjeta.
- Con el objeto de evitar el uso indebido de un carné robado o extraviado, el titular del mismo deberá comunicar tales circunstancias a la Biblioteca con la mayor brevedad posible. Cuantas transacciones se realicen con el mismo, hasta el momento en que se comunique su robo o extravío, serán responsabilidad del titular del carné.

3.1.1 Carnés personales

- La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de carné de socio individual:

- Carné de usuario **adulto**: a partir de 14 años.
- Carné de usuario **infantil**: de 0 a 13 años.

El usuario debe completar el formulario de Solicitud de carné y mostrar algún documento oficial identificativo con fotografía: DNI, pasaporte, carné de conducir, tarjeta de residencia, etc. En el caso de personas que carezcan de documentos oficiales identificativos (inmigrantes sin papeles), se les pediría cualquier otro documento que pueda servir para identificarse, pero les daríamos el carné.

En el caso de los menores de edad de 0 a 13 años, la solicitud debe estar firmada por padres o tutores (se elimina la obligatoriedad de presentar una fotocopia del DNI de los padres o tutores legales). Y los menores de edad entre 14 y 17 años, además del formulario firmado por los padres o tutores legales, deberán mostrar su propio documento oficial identificativo.

- La validez general de ambos carnés es de 4 años o hasta que el usuario cumpla 14 ó 18 años. Para aquellos usuarios con residencia no estable en la Comunidad Autónoma, se realizará un carné de usuario temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de los carnés de usuario adulto o infantil.

3.1.2 Carnés institucionales o colectivos

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de los siguientes tipos de carné colectivo:

- Carné para **entidades**: pueden acceder a este carné cualquier institución, asociación o entidad formalmente constituida u otras bibliotecas que deseen hacer uso del servicio de préstamo colectivo.
- Carné para **clubes de lectura**: pueden acceder a este carné los clubes de lectura, dependientes o no de una Biblioteca, que deseen recibir en préstamo lotes del Catálogo colectivo para clubes de lectura.
- Carné de **préstamo interbibliotecario**: pueden acceder a este carné bibliotecas de cualquier tipo (públicas, universitarias, especializadas,...) y titularidad (ya sean de ámbito municipal, estatal o internacional) que quieran hacer uso del servicio de préstamo interbibliotecario para proporcionar un servicio de acceso al documento a sus propios usuarios. Se expedirá un único carné para la solicitud de documentos a Bibliotecas de toda la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

- La validez de estos carnés es de un año y requiere la cumplimentación del formulario de solicitud, así como la presentación de un documento identificativo (fotocopia del DNI / pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia) de la/s persona/s que figura/n como responsable/s en la solicitud (máximo tres). La solicitud deberá estar firmada por el responsable de la entidad o colectivo (presidente, coordinador, director, secretario...). El carné solo podrá ser utilizado por los responsables designados.

3.2. Servicio de préstamo

3.2.1. Condiciones generales de préstamo

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la biblioteca, de una o varias obras de su fondo bibliográfico a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

- Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar el carné de usuario correspondiente, siempre por el titular del mismo, a excepción de los casos establecidos en el punto 3.1 de estas Normas.

- La Biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos prestados.

- Las transacciones de préstamo y devolución se efectuarán en las máquinas de autopréstamo, en el mostrador de Atención al usuario y en el buzón de devoluciones 24 horas, salvo ciertos materiales como las novedades de audiovisuales de Hemeroteca que se prestarán y devolverán en su sala, al igual que los ebooks, videojuegos y blu-ray. Las novedades de audiovisuales de Sala Infantil se prestarán y devolverán en su sala o en el Mostrador de Atención al Usuario por las mañanas al estar la sala infantil cerrada. Los libros de depósito 6 y carpetas de idiomas se prestarán en el mostrador de la Sala 1.

En dicho buzón sólo se podrán depositar ejemplares retirados en la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real, por lo que la Biblioteca no se hace responsable de los documentos devueltos con otra procedencia. El uso del buzón de devoluciones no exime de las sanciones por retraso o de la reposición de materiales en caso de desperfectos.

- El usuario no podrá efectuar el préstamo sobre cualquier documento en el mismo día de su devolución. Se considerará 24 horas el plazo mínimo del préstamo de materiales.

- La responsabilidad de los documentos una vez prestados recae sobre el usuario, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

- Están excluidos del préstamo, con carácter general:

- Las enciclopedias, diccionarios y resto de obras de referencia de carácter especializado o genérico.
- Las obras de fondo moderno para las cuales el hecho del préstamo pueda suponer un riesgo para su integridad, debido a su especial delicadeza o valor.
- Las obras manuscritas, los grabados, los mapas y, en general los registros de cualquier tipo que tengan particular interés histórico, artístico o bibliográfico, o que posean características únicas o especiales.
- Los ejemplares descatalogados en los circuitos comerciales de difícil reposición.
- Las obras de temática y/o autor, y/o edición local de las que exista un solo ejemplar.
- Ejemplares pertenecientes al patrimonio bibliográfico.

3.2.2. Modalidades y condiciones de préstamo

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo (número de ejemplares, plazos, posibilidad de reservas y renovaciones... en función de cada tipo de carné y del tipo de ejemplar) establecidas por la normativa básica de préstamo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

La Biblioteca establece las siguientes modalidades de préstamo:

- **Préstamo individual.** Destinado a usuarios con carnés de socio adulto e infantil. Las condiciones de esta modalidad de préstamo están recogidas en el Anexo 1 de estas Normas.
- **Préstamo colectivo.** Se establecen tres políticas de préstamo distintas para usuarios colectivos: para carnés de socio de clubes de lectura, entidades y préstamo interbibliotecario para otras bibliotecas. Las condiciones de esta modalidad de préstamo están recogidas en el Anexo 1 (en el Anexo 2 en el caso del préstamo interbibliotecario) de estas Normas.
- **Préstamo interbibliotecario.** El Préstamo Interbibliotecario es una modalidad de préstamo dirigida tanto a usuarios individuales como a otras bibliotecas, que pretende facilitar un acceso universal a cualquier documento. En el primer caso, tiene como objetivo suministrar a los usuarios de la propia biblioteca originales en préstamo o reproducciones de documentos que no se encuentren entre los fondos propios, pero sí en los de otras bibliotecas. En el segundo, suministrar documentos propios (originales en préstamo o copias) a otras bibliotecas que lo soliciten. Las condiciones específicas de esta modalidad de préstamo están recogidas en el Anexo 2 de estas Normas.

3.2.3. Reservas y renovaciones

Los tipos de lector adulto e infantil podrán realizar, en los términos y condiciones que establezca el Anexo 1 de estas Normas:

- **Renovaciones** de los materiales que tengan en préstamo y sean susceptibles de ser renovados, siempre que la renovación se realice dentro del plazo de préstamo y que el documento no haya sido reservado por otro usuario. La renovación no se podrá realizar hasta que hayan transcurrido 15 días (en el caso de libros y dispositivos lectores de libros electrónicos) y 4 días (en el caso de revistas y audiovisuales) desde la fecha de préstamo.

- **Reservas.** Los usuarios podrán efectuar una reserva sobre cualquier material que se encuentre prestado, con un máximo de 3 documentos reservados a la vez. Una vez devuelto el ejemplar, la Biblioteca avisará al interesado por teléfono e indicará el plazo máximo para su recogida, teniendo en cuenta que las reservas caduca a los 4 días de su activación. La lista de espera por ejemplar será de tres usuarios.

3.2.4. Sanciones

- El usuario que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con 1 día de suspensión por cada día de retraso y documento, hasta un máximo de 30 días de suspensión para usuarios adultos y de 15 días de suspensión para usuarios infantiles.
- Para el tipo de ejemplar Dispositivo electrónico adultos la sanción será de 2 días de suspensión por cada día de retraso hasta un máximo de 60 días. En caso de robo o devolución con desperfectos irreparables se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente.
- La suspensión será efectiva en todas las Bibliotecas integrantes del Catálogo Colectivo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Del mismo modo, aquellos artículos con carácter sancionador, incluidos en los Reglamentos particulares de cada una de las Bibliotecas incorporadas al Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, que describan infracciones ajenas al servicio de préstamo de documentos y que supongan la suspensión temporal del carné de socio serán de aplicación efectiva en todas las bibliotecas pertenecientes al Catálogo Colectivo en los plazos que determine la biblioteca en que se haya producido la infracción.
- Durante el plazo de suspensión no se podrá hacer uso de ninguno de los servicios de la Biblioteca que requiera la utilización del carné de socio.
- Si transcurridos 6 meses desde la fecha prevista de devolución de los materiales, el usuario no hace efectiva la devolución, pasará a tipo de lector Sancionado. A partir de ese momento:
 - Si un usuario sancionado, llegado el caso, decide devolver los materiales o reponerlos se le aplicará la sanción máxima de 1 mes.
 - Si por el contrario el usuario no decide devolverlos se ha establecido una duración máxima de la sanción para cada tipo de usuario: 1 año para usuarios infantiles y 2 años para usuarios adultos.

- En caso de pérdida o deterioro de un documento, el usuario deberá reponer un ejemplar original y nuevo del documento perdido o deteriorado. La Biblioteca no realizará la devolución del préstamo hasta que el usuario proceda a la subsanación del daño, reposición o abono del importe del ejemplar perdido o deteriorado, procediéndose, a partir de los seis meses, según el procedimiento establecido para los usuarios sancionados.

- La pérdida del material prestado y su devolución con deterioro o variación respecto al estado original creará la obligación, por parte del usuario, de reponer los ejemplares perdidos o deteriorados. En caso de que la reposición sea imposible el usuario deberá abonar la correspondiente compensación económica a precio de mercado, en función de coste de adquisición por parte de la Biblioteca. El personal técnico podrá realizar una estimación económica del valor real del documento en el momento del préstamo, valorando si procede la reducción de este importe por causa de antigüedad o de cercanía a los umbrales de préstamo.

- Se entenderá que el deterioro se ha producido por desgaste normal de uso y, por lo tanto, no se procederá a sanción alguna, cuando el material prestado supere los siguientes umbrales de préstamo:

- Libros: 70 préstamos
- DVD Vídeo: 50 préstamos
- Vídeo VHS: 50 préstamos
- CD Audio: 70 préstamos
- CD-ROM, DVD-ROM: 40 préstamos
- Revistas: 70 préstamos
- Libros electrónicos: 100 préstamos

- **Condiciones específicas para el préstamo y devolución de Dispositivos electrónicos.**

En caso de extravío, no devolución o devolución con imperfectos irreparables, el usuario deberá reponer el dispositivo u otro de las mismas características. En caso de que su reposición sea imposible, la biblioteca establecerá el medio de compensación ajustado al coste del dispositivo. En el caso de que al efectuar la devolución se detecte la falta o deterioro de alguno de los componentes (cargador, tarjeta, etc.) de que consta el Dispositivo, el usuario deberá reponer o abonar el importe del elemento perdido o deteriorado. En caso de que el usuario no lleve a cabo tal reposición, se le sancionará con una suspensión de 60 días, efectivos en todas las Bibliotecas integrantes del Catálogo Colectivo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. El usuario no podrá hacer uso del servicio de préstamo, ni de cualquier otro servicio de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha que requiera la utilización del carné de socio hasta la total reposición del elemento afectado. En todo caso, y según lo

dispuesto por la Ley 3/2011 de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, la Biblioteca podrá elevar la propuesta de apertura de un procedimiento sancionador al órgano competente.

3.3. Servicio de atención al usuario

El servicio de atención al usuario se presta en el mostrador principal de información en el vestíbulo de la Biblioteca.

3.3.1 Desideratas o sugerencias de compra

Se atenderán las sugerencias o propuestas de compra presentadas por los usuarios, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para tal fin, que dichos títulos estén disponibles en el mercado y se adecuen, por criterios técnicos de actualidad, vigencia e interés general, a las características de las colecciones existentes en la Biblioteca.

Cada usuario podrá realizar un máximo de dos sugerencias por mes.

Sólo se atenderán las solicitudes de obras que hayan sido publicadas al menos 3 meses antes de realizar la solicitud, tiempo mínimo para que la biblioteca haga la selección de las novedades bibliográficas.

La Biblioteca no se compromete a adquirir todos los libros solicitados.

Las obras aceptadas, cuando se reciban y se informe al usuario, le serán reservadas durante 15 días hábiles en el mostrador de la entrada para su préstamo.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán por medio de impreso en papel, a través del formulario existente en la página web de la biblioteca o de forma presencial en cualquier mostrador de la biblioteca. En todo caso, la Biblioteca se compromete a dar respuesta, tanto positiva como negativa, al usuario solicitante a la mayor brevedad, así como informar en todo momento del estado de su solicitud.

La no recogida sin justificar por parte del usuario de la obra sugerida y aceptada supondrá para el usuario la suspensión temporal del servicio de desideratas por el plazo de tres meses. La reiteración en esta conducta supondrá la suspensión de la prestación de este servicio para dicho usuario por un plazo de entre uno y tres años.

3.3.2 Recogida de donaciones de particulares y entidades

La Biblioteca podrá incluir en su colección documentos procedentes de donaciones efectuadas por particulares, siempre y cuando los ejemplares donados y se adecuen, por criterios técnicos de actualidad, vigencia e interés general, a las características de las colecciones existentes en la Biblioteca. Las donaciones podrán ser entregadas en el mostrador de atención al usuario, siendo requisito imprescindible para su recogida por

parte del personal de la Biblioteca la entrega previa de un listado donde se relacionen los documentos que se pretende donar. En caso de donaciones de un gran número de ejemplares la Biblioteca se reserva el derecho de recoger únicamente aquellos documentos que cumplan con los requisitos mencionados.

Las donaciones de materiales que son aceptadas por la Biblioteca se convierten en propiedad absoluta e incondicional de la misma y no pueden ser devueltos al donante por ningún motivo. La Biblioteca se reserva el derecho de dar el destino que considere adecuado a los materiales donados.

Donaciones de entidades

La Biblioteca podrá incluir en su fondo donaciones realizadas por entidades de carácter político, cultural o religioso. Tales donaciones deberán ser documentos originales. Esta aceptación vendrá sujeta al interés de la Biblioteca previo examen del personal técnico. La donación conlleva la transmisión de la propiedad de los fondos a la entidad receptora.

La entidad donante deberá realizar una propuesta de donación de fondos a la biblioteca en la que conste el listado de obras a donar. Tras el estudio del personal técnico se trasladará a la entidad donante el listado de obras aceptadas. Se deberá entregar por parte de la entidad donante un impreso de donación de fondos firmado en la que conste el listado de obras a donar.

La entidad donante será la encargada de trasladar los fondos a las instalaciones de la Biblioteca, asumiendo cualquier tipo de coste que se pudiera generar.

La Biblioteca se reserva el derecho de dar el destino que considere adecuado a los materiales donados.

3.3.3 Reclamaciones y sugerencias

Con vistas a la mejora continua de los servicios bibliotecarios y a satisfacer en lo posible las demandas y necesidades de los ciudadanos, la Biblioteca atenderá las solicitudes y propuestas de los usuarios, para lo cual dispone de las pertinentes hojas de sugerencias y reclamaciones, según lo dispuesto en la Carta de Derechos del Ciudadano, con el fin de comunicar sus quejas y opiniones al órgano responsable de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3.4. Servicio de lectura y consulta en sala

- De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo y la consulta, previa solicitud, de aquellas que están ubicadas en depósitos; exceptuando los casos en los que, por necesidades de conservación de los materiales, o por la propia naturaleza de los mismos, su consulta se limite a una reproducción de los mismos.

- Los puestos de lectura existentes en cualquiera de las salas se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la Biblioteca. La consulta de material propio de consulta y estudio por parte de los usuarios estará condicionada a la existencia de plazas suficientes. La Biblioteca determinará la reserva de determinados puestos en hemeroteca para la consulta de los fondos propios de dicha sección, sin que puedan usarse para la consulta de material personal de los usuarios.
- No está permitido el uso de los puestos de consulta de la sala infantil y juvenil por mayores de 13 años.
- Los puestos informáticos multimedia no podrán utilizarse como puesto de consulta de material propio.
- No está permitida la reserva de puestos de consulta.
- Para la consulta de las colecciones ubicadas en depósitos se exigirá el carné de socio. Su solicitud se podrá realizar formalizando un impreso, que proporcionará el personal de la biblioteca y que contendrá datos suficientes de la obra solicitada, así como de la persona solicitante.
- Las consultas de los materiales en soporte audiovisual (tales como cd-rom, cd, dvd,...) se realizarán en sesiones de tiempo limitado en los puestos multimedia de la Biblioteca o en los equipos particulares del usuario, conforme a las condiciones recogidas en el punto 3.6.1. de estas Normas.
- La cesión temporal de las Salas de trabajo en grupo se realizará conforme a los requisitos establecidos en el Anexo 4 de estas Normas.

3.4.1. Consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales.

- Conforme a la legislación vigente, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan determinados documentos de carácter patrimonial o especial, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio las siguientes colecciones:
 - Ejemplares no prestables en cualquier soporte pertenecientes a la colección de Sección local, ingresados bien a través del Depósito Legal o bien por tratarse de obras con autor o temática relacionada con la provincia de Ciudad Real.
 - Publicaciones seriadas de temática local.
 - Fondo antiguo. Obras monográficas o seriadas, editadas con anterioridad a 1901.

- Obras monográficas o seriadas, editadas con anterioridad a 1958 o sin Depósito Legal.
- Libros y documentos en cualquier soporte con condiciones especiales de conservación de carácter raro o singular.
- Colección de facsímiles, libros de bibliófilo así como carteles, grabados, láminas o documentos en cualquier soporte considerados especiales por la Biblioteca.

-Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en el espacio de la sección local o sala de investigadores, sin que esté permitido al usuario sacar los documentos fuera de dicha sala. Por tanto, los usuarios sólo podrán sacar libremente materiales de esta sala cuando se trate de documentos prestables de la colección local o previa autorización del personal de la Biblioteca.

- No se permite la entrada a la sala de sección local o sala de investigadores con materiales informativos o de escritura que no sean papel, lapicero u ordenador portátil, salvo autorización expresa.

- Para la consulta de estas colecciones se deberá estar en posesión del carné de socio de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y rellenar un impreso indicando los fondos para los que se solicita consulta. Asimismo, para garantizar la integridad y la correcta conservación de los fondos consultados, la Biblioteca podrá mantener un fichero de control con los datos de los usuarios y los de su investigación. Los datos de carácter personal serán confidenciales y los interesados tendrán derecho de acceso, rectificación y cancelación respecto de los mismos.

-El usuario podrá pedir para su consulta un máximo de 3 ejemplares simultáneamente. Para solicitar nuevos ejemplares deberá devolver los ya consultados.

-Durante la consulta de estos fondos sólo se permite la utilización de lápiz para tomar las notas necesarias. Se escribirá sin apoyarse en el material servido y sin forzar su encuadernación. Jamás se podrán marcar los documentos con señas o notas, ni siquiera a lápiz.

- A fin de salvaguardar su conservación, el uso de ciertos fondos está restringido. Por ello la consulta de determinados materiales originales será sustituida por la consulta de las reproducciones en formato digital de la obra solicitada disponibles en repositorios o bibliotecas digitales.

- La reproducción de estos fondos está condicionada a autorización previa por parte de la Dirección o del personal técnico responsable. Las condiciones de dicha reproducción serán las establecidas en el punto 3.9 de estas normas.

-Cuando del resultado de una investigación de estos fondos especiales se derive la publicación de un trabajo por cualquier medio, el autor de dicho trabajo deberá enviar al menos una copia del mismo a la Biblioteca.

3.5. Servicio de información y referencia

Para el desempeño de su función informativa, la Biblioteca está a disposición de los usuarios para la resolución de consultas de información de diversa índole:

- Consultas de respuesta rápida sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre la organización y localización de los fondos.
- Solicitudes de información básica acerca de servicios de interés local o ciudadano.
- Demandas de información bibliográfica especializada sobre determinado tema o autor.

Cuando la consulta planteada se corresponda con lo descrito en los dos primeros puntos, dicha consulta, por su carácter inmediato, podrá ser atendida en cualquier punto de atención al público de la Biblioteca.

Cuando la solicitud de información tenga un carácter especializado o complejo, dicha consulta deberá resolverse bien en el mostrador del Servicio de información y referencia, o bien en el de Sección local, en caso de que el tema de consulta se enmarque en el ámbito local, provincial o regional.

El Servicio de información y referencia especializado, por tanto, proporciona diversos servicios de asesoramiento en la búsqueda de documentación de cualquier tipo, tales como:

- localización y recopilación de obras y artículos de una materia concreta o de un determinado autor,
- elaboración de bibliografías especializadas o verificación de referencias bibliográficas,
- ayuda en el acceso a las fuentes de información, el manejo de las obras de referencia y los instrumentos de información bibliográfica,
- localización de recursos y documentos no disponibles en la propia Biblioteca y puesta a disposición del usuario, en su caso, a través del préstamo interbibliotecario.

Las consultas pueden realizarse de forma presencial, telefónicamente, a través de la página web, correo electrónico, correo postal. El tiempo de respuesta dependerá de la complejidad de la consulta o de la búsqueda documental solicitada. En caso de que la demanda informativa no pueda ser contestada de forma inmediata, el personal

bibliotecario indicará al usuario un tiempo estimativo de respuesta, sin que éste pueda superar el plazo de una semana.

El usuario asumirá, previo consentimiento por su parte, los posibles costes adicionales derivados de los trámites necesarios para la elaboración de la respuesta, tales como realización de fotocopias, impresión de bases de datos, tarifas de préstamo interbibliotecario o cualquier otro que la Biblioteca entienda adecuado para dar respuesta a su solicitud.

3.6. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

3.6.1. Puestos multimedia

Distribuidos por las distintas salas de todas las plantas del edificio, la biblioteca pone a disposición de sus usuarios puestos multimedia en los que pueden, de forma gratuita:

- acceder a Internet, incluyendo la consulta del catálogo de la biblioteca y de su página web, así como a enlaces a diversos recursos web seleccionados por temas.
- utilizar herramientas de trabajo y ofimática de Open Office y Microsoft Office (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos y retoque fotográfico).
- Estos puestos también están preparados para la consulta de CD-ROM y USB propios o pertenecientes a la colección de la Biblioteca, reproducción de CD de audio y DVD, visionado y edición de imágenes y fotos, así como cualquier otra aplicación que la Biblioteca pueda incorporar en el futuro.

- Para utilizar estos puestos multimedia se necesita poseer el carné de la biblioteca y obtener una clave de acceso personal que será facilitada en el mostrador de Hemeroteca y recursos digitales de la Biblioteca. En el caso de los usuarios infantiles, la solicitud se hará en el mostrador infantil. El uso del carné en los puestos multimedia es personal e intransferible. El personal de la Biblioteca podrá requerir al usuario su carné para confirmar su identidad o bien comprobarla informáticamente, impidiendo el acceso al servicio a quien no cumpla con las condiciones del mismo.

- La Biblioteca podrá habilitar la utilización de estos puestos a usuarios con carácter transeúnte sin residencia estable en Castilla-La Mancha, siempre de forma puntual y transitoria y con las mismas obligaciones que las derivadas del acceso con carné de usuario.

- El tiempo de conexión es de 90 minutos por usuario y día en los puestos multimedia de las salas de adultos, y de 45 minutos en la sala infantil y juvenil.
- Cada puesto multimedia podrá consultarse por un máximo de dos personas simultáneamente.
- Los puestos multimedia situados en las salas de adultos no podrán ser utilizados por usuarios infantiles (hasta 13 años), salvo cuando realicen su consulta conjuntamente con un adulto responsable del menor y mayor de edad.
- Los puestos multimedia situados en la Sala Infantil solo podrán ser utilizados por usuarios infantiles, salvo en el caso de la consulta por parte de adultos de contenidos relacionados con la sección Escuela de padres.
- Se deberá guardar en todo momento un comportamiento respetuoso hacia la utilización del servicio por parte de los demás usuarios.
- No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa. Los usuarios no deben intentar reiniciar ni apagar los ordenadores. Ante cualquier problema deberá acudir al personal de la biblioteca.
- El acceso a internet desde los puestos multimedia deberá hacerse siempre desde los navegadores predeterminados en los mismos. Será motivo de sanción cualquier acción por parte de los usuarios que pretenda la utilización de los puestos sin introducir la correspondiente contraseña o la utilización de un navegador distinto a los mencionados.
- La conexión a Internet desde los puestos multimedia se realizará utilizando la infraestructura de red proporcionada por Wifi-Go. Los tiempos de acceso y consumo de datos se sumarán a los realizados mediante dispositivos móviles a través de la red inalámbrica de la Biblioteca.
- Se podrá guardar la información consultada en memorias USB aportadas por el propio usuario, así como realizar impresiones en blanco y negro (0,15€) y color (0,50 €). Toda información almacenada en el equipo, así como los datos de navegación (archivos temporales de Internet, cookies, datos de formularios, etc.) será eliminada al cierre de sesión.

-La biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que puedan producirse en los trabajos y soportes de los usuarios debidos a cualquier error informático.

-En el caso de los puestos multimedia situados en la Sala Infantil, la Biblioteca podrá utilizar filtros de contenidos para evitar el acceso a contenidos destinados exclusivamente a adultos. En este sentido, para garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos que no permite a los menores de 14 años registrarse como usuarios de una red social sin el consentimiento de sus padres, no se permitirá el acceso a redes sociales desde los terminales de la sala infantil.

- La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de los puestos de Internet.

- Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

3.6.2 Acceso por red Wifi

Todo el edificio de la Biblioteca posee cobertura de red WIFI facilitando, a los usuarios que lo deseen, conexión libre y gratuita a Internet durante el horario de apertura del centro. Por tanto, cualquier persona, desde cualquier parte de la biblioteca y sin necesidad de poseer carné de usuario, puede con su portátil, móvil o cualquier otro dispositivo electrónico conectarse a la red.

Para poder utilizar la conexión WiFi de la Biblioteca será necesario registrarse como usuario en la base de datos del servicio WIFIGO de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha rellenando el formulario web con los datos requeridos. La biblioteca validará el alta mediante la comprobación del DNI.

Los menores de edad deberán aportar una autorización de su padre, madre o tutor legal junto a la copia del DNI del firmante de la autorización.

Cada usuario tendrá derecho al uso del servicio durante 40 horas o 10 Gb mensuales (lo que antes se produzca), pudiendo comprobarse el consumo realizado en la ficha de usuario de la plataforma.

La responsabilidad de la configuración de los equipos o dispositivos personales (ordenador portátil, Tablet, teléfono móvil, etc.) para permitir el acceso a la red de la Biblioteca corresponderá exclusivamente al usuario. Así, el personal facilitará toda la

información necesaria para establecer la conexión, si bien en ningún caso podrá manipular o modificar la configuración del equipo del usuario.

Los usuarios podrán tener simultáneamente hasta dos conexiones a la red desde sendos dispositivos.

La utilización de usuarios y contraseñas de otra persona supondrá la inhabilitación tanto del usuario conectado como de la del propietario de dichos datos.

Un usuario solo podrá tener una cuenta e identificarse mediante DNI.

Para garantizar un correcto reparto del ancho de banda existente, cada usuario tendrá una limitación de caudal en la conexión, así como hay establecidas limitaciones de caudal a determinadas categorías de páginas web, aplicaciones o servicios de Internet.

El sistema no permite el acceso a páginas categorizadas como inadecuadas por su contenido o peligrosas a nivel de seguridad para la infraestructura informática.

Se prohíbe el uso de repetidores-amplificadores de wifi en las instalaciones de la Biblioteca dado que tienen un impacto en el funcionamiento normal de la red wifi de la misma al aumentar el nivel de ruido e interferencias y a que pueden ser usados como vehículos para realizar ataques de suplantación contra usuarios legítimos de la Biblioteca

3.7. Servicio de formación y programación cultural

3.7.1. Formación de usuarios

Este servicio proporciona a los usuarios, de forma individual o colectiva, la información, formación y asistencia técnica necesarias para la mejor utilización de los fondos y servicios de la Biblioteca, la organización y localización de fondos, la consulta del catálogo, tanto manuales como automatizados, y cualquier otro tipo de información que sea requerida. Este servicio se apoya fundamentalmente en la colección de referencia y consulta en cualquier soporte documental y en el acceso a bases de datos y redes de información.

La Biblioteca articulará los medios que considere oportunos, tales como señalización, cursos o publicaciones de toda índole, para promover la correcta formación de los usuarios en el manejo de la Biblioteca y de las fuentes de información y consulta.

Del mismo modo se podrán realizar visitas guiadas mediante la concertación de reserva previa con el Servicio de Formación y Programación Cultural. La fecha, horario y duración de dichas visitas se establecerá en función de la disponibilidad existente. En

la medida de lo posible, se procurará la adaptación de los contenidos de dicho programa de visitas guiadas a las necesidades de los solicitantes.

3.7.2. Programación cultural

La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones, realizará actividades de carácter social y cultural de toda índole relacionadas con el cumplimiento de sus fines como institución. La inscripción a las actividades será gratuita.

La Biblioteca podrá limitar, si es necesario, la edad de los participantes en tales actividades, así como fijar el aforo máximo de sus instalaciones.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización, es necesario disponer del carnet de usuario de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Se podrán presentar las solicitudes en el mostrador de la entrada o a través de nuestra página web a partir del primer día hábil de mes, no incluidos sábados, domingos y festivos. Sólo se tendrán en cuenta aquellas solicitudes entregadas en los plazos expresamente indicados para cada actividad.

Para cada actividad debe presentarse una hoja de solicitud de inscripción. Todos los campos de las solicitudes deben cumplimentarse correctamente.

El criterio de selección de las plazas ofertadas se regirá por estricto orden de entrega de las solicitudes atendiendo a la fecha y hora de recepción de las mismas. La biblioteca informará telefónicamente sólo a los usuarios admitidos, constituyendo los no admitidos una lista de reserva con aquellas solicitudes que excedan del número de participantes previstos en cada actividad. Puntualmente, se avisará mediante correo electrónico o por teléfono a las personas que hayan resultado seleccionadas indicándoles cualquier modificación que pudiese surgir en el desarrollo de la actividad. Las plazas en actividades que queden libres por posibles bajas comunicadas a la biblioteca se cubrirán con la lista de reserva por orden de recepción.

Con el fin de garantizar la máxima ocupación de las plazas ofertadas, se llevará un control de asistencia a las actividades programadas. La no asistencia a la actividad, sin causa justificada, una vez confirmada por vía telefónica por el usuario al personal de la biblioteca, conllevará la sanción de no poder participar en la siguiente actividad en la que se inscriba y sea admitido. En el caso de que la actividad se desarrolle en varias sesiones y el participante sin causa justificada no asista a un número representativo de las mismas, la Biblioteca se reservará el derecho de anulación de plaza a dicha actividad. Igualmente se le aplicará la sanción de no poder participar en la siguiente

actividad en la que se inscriba y sea admitido. La plaza vacante será cubierta por los integrantes de la lista de espera según orden.

Los participantes deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto a los demás participantes y coordinadores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte del usuario.

La Biblioteca, en la medida de lo posible, proporcionará el material necesario para el desarrollo de las actividades.

La Biblioteca utilizará boletines electrónicos o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca, salvo indicación expresa por parte del usuario.

Los materiales e imágenes resultantes de las sesiones podrán ser utilizados para la elaboración de folletos, carteles o cualquier otro material divulgativo que la Biblioteca publique salvo oposición expresa de las personas interesadas. En los distintos talleres dirigidos a menores de 14 años de edad, se atenderá a la Ley 1/1996 de Protección Jurídica del Menor y sus sucesivas modificaciones.

Los comentarios referentes al desarrollo de las actividades facilitados en nuestra Web o cualquier aplicación de redes sociales que moderemos (blog, Facebook, Twitter, etc.) estarán sujetos a moderación con el fin de garantizar un intercambio de opiniones respetuoso.

3.7.3. Cesión de espacios

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a **asociaciones, instituciones y entidades** para la realización de actividades en colaboración cuya temática se adecue a la **misión y objetivos sociales, culturales y educativos** de la Biblioteca siendo prioritarias aquellas que puedan enmarcarse en la programación cultural de la Biblioteca. Se podrá realizar la reserva de la **sala de trabajo** por grupos de usuarios no institucionales de cuatro o más personas mayores de 14 años para el desarrollo de actividades formativas, de estudio o investigación, siempre que no esté reservada.

Las actividades organizadas por la propia biblioteca (reuniones periódicas de clubes de lectura, desarrollo de talleres de la biblioteca, etc.) tendrán preferencia sobre cualquier otra solicitud. También las de aquellos Organismo Públicos con los que la Biblioteca colabore.

La solicitud de cesión de instalaciones **para entidades** puede hacerse a través del formulario de solicitud en la página web, a través de correo electrónico al Servicio de Formación y Programación cultural (act.culturales.bpcr@jccm.es) adjuntando el formulario de solicitud en PDF ó de forma presencial en el mostrador de atención al usuario.

Cuando la solicitud se realiza para la reserva de las **salas de trabajo para grupos** no institucionales, puede hacerse a través del formulario de solicitud en la página web, a través de correo electrónico al Servicio de Formación y Programación cultural (act.culturales.bpcr@jccm.es) adjuntando el formulario de solicitud en PDF o de forma presencial en el mostrador de atención al usuario. Las reservas se pueden hacer en el mismo día de su uso, siempre que exista disponibilidad.

Para la concesión de dicha cesión temporal, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización así como el contenido del acto o actos a programar. En este sentido, se reserva el derecho de:

- Aceptar exclusivamente aquellas solicitudes, entre las recibidas, que mejor adecúen a su **misión y objetivos como Biblioteca pública**, o bien puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle la propia biblioteca a lo largo del año.
- Aceptar exclusivamente aquellas solicitudes, entre las recibidas, que, según un criterio técnico, cumplan con unas **condiciones mínimas de calidad** para ser incorporadas a la programación cultural de la Biblioteca.
- Denegar la cesión de instalaciones para actos cuya **temática se aleje de las funciones de la Biblioteca**, así como a actos cuya finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales, el lucro o la propaganda.
- **Denegar** la cesión de instalaciones para actos cuya **duración, contenido o especiales condiciones interfieran** en el uso de los espacios para otras actividades organizadas por la Biblioteca.
- **Denegar** la cesión de instalaciones para actos que no respeten la necesaria **neutralidad política, ideológica o religiosa** en el uso de los espacios públicos.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de las condiciones y requisitos específicos, recogidos como Anexo de estas Normas, establecidos para el uso de los distintos espacios:

- Salón de actos (Anexo 3)
- Aulas de formación y Salas de trabajo en Grupo (Anexo 4)

También podrá solicitarse la utilización temporal de los espacios de la Biblioteca para la realización de exposiciones o manifestaciones artísticas o culturales de cualquier tipo, según los requisitos de uso establecidos en el anexo 5 de estas Normas. Del mismo modo, la Biblioteca podrá:

- Aceptar exclusivamente aquellas solicitudes, entre las recibidas, que mejor adecúen a su misión y objetivos como Biblioteca pública, o bien puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle la propia biblioteca a lo largo del año.
- Rechazar aquellas propuestas que no tengan, a su criterio, relevancia o interés cultural, artístico o social, aceptando exclusivamente aquellas solicitudes, entre las recibidas, que, según un criterio técnico, cumplan con unas condiciones mínimas de calidad para ser incorporadas a la programación cultural de la Biblioteca.
- Denegar aquellas solicitudes que impliquen algún tipo de venta o transacción comercial en las instalaciones de la Biblioteca, a excepción de las ventas de ejemplares realizadas durante las presentaciones de libros. Tampoco se acogerán exposiciones que lleven implícito algún tipo de publicidad de firmas comerciales o propaganda política.

La difusión pública, ya sea impresa u online, realizada por la entidad solicitante de las actividades celebradas en cualquier espacio de la Biblioteca deberá incluir de manera obligatoria la mención, como organizadora, de la Biblioteca así como su imagen corporativa y la de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

3.7.4. Extensión bibliotecaria

La Biblioteca procurará ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión o con discapacidad física o psíquica. Para ello, procurará participar en todos aquellos programas y proyectos que lo posibiliten estableciendo acuerdos con otras bibliotecas públicas, instituciones oficiales, asociaciones, ONG,... con el fin de alcanzar dicho objetivo.

Para el cumplimiento de este fin, podrá además establecer programas de voluntariado social y cultural, en los términos que se establezca, así como promover estrategias de participación ciudadana en las actividades, proyectos y servicios de la Biblioteca.

3.7.5. Préstamo de obras para exposiciones

El préstamo temporal de documentos pertenecientes a la colección de la Biblioteca para la realización de exposiciones organizadas por otras instituciones requerirá la firma de un acuerdo o convenio mediante el cual la institución solicitante se comprometa a cumplir con las condiciones de cesión temporal que la Biblioteca establezca.

3.8. Servicio de hemeroteca y recursos digitales.

Situada en la planta baja, reúne la colección de revistas, prensa y demás publicaciones periódicas generales y especializadas que posee la biblioteca para su consulta por el público, con excepción de los títulos pertenecientes a la hemeroteca infantil y local, los cuales se ubican en sus correspondientes salas. Los diarios locales recientes, sin embargo, sí se ubican en la hemeroteca general.

Ofrece en libre acceso sin necesidad de carné de usuario, la consulta del último número publicado de cada título así como algunos números anteriores colocados en las estanterías de la sala. Los números atrasados no expuestos en sala, así como el resto de títulos conservados en depósito, se pueden consultar con el carné de la Biblioteca cumplimentando un breve impreso de solicitud.

Son prestables a domicilio todos los títulos de las revistas expuestas en la sala de Hemeroteca y también sus números en depósito, pero no se prestará el último número publicado de cada revista ni números con una antigüedad superior a 5 años. No es prestable la prensa ni las revistas en depósito con signatura que comience por HG(c). En cualquier caso, toda la colección de prensa y revistas que posee la Hemeroteca, tanto en sala como en depósito, puede consultarse en sala.

Los periódicos disponibles en libre acceso deben ser consultados de uno en uno y por un tiempo prudencial que permita su lectura por el mayor número posible de usuarios. Estos diarios deberán ser consultados tal como son puestos a disposición del público, con su correspondiente varilla, y siempre dentro del espacio de hemeroteca.

Los puestos de lectura existentes en la Hemeroteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la Biblioteca. La consulta de material propio de consulta y estudio por parte de los usuarios estará condicionada a la existencia de plazas suficientes. La Biblioteca determinará la reserva de determinados puestos para la consulta de los fondos propios de dicha sección, sin que puedan usarse para la consulta de material personal de los usuarios. No está permitida la reserva de puestos de consulta.

Los fondos de hemeroteca conservados en depósito pueden solicitarse en el mostrador de hemeroteca. Este servicio se realizará según las siguientes condiciones:

- Los ejemplares, salvo que sean susceptibles de préstamo a domicilio, sólo pueden consultarse en la sala de Hemeroteca.
- Desde el momento de la entrega de los materiales hasta su devolución, el usuario es responsable del buen cuidado de estos fondos.
- Una vez consultados los materiales, éstos serán devueltos al personal en el mostrador de Hemeroteca.
- Desde quince minutos antes de la hora de cierre no se servirán materiales de depósito.
- Para no perturbar el funcionamiento del resto de servicios de la Hemeroteca, sólo podrán solicitarse, como norma general, un máximo de 4 ejemplares simultáneos por usuario y día.

3.8.1. Puntos de información

La Biblioteca, para dar cumplimiento a su función informativa, publicará en diversos puntos de información tanto físicos como virtuales, documentos procedentes de entidades o instituciones ajenas a la propia Biblioteca.

La Biblioteca sólo realizará la difusión de contenidos informativos de carácter social y cultural. No se difundirán anuncios particulares, propaganda política o publicidad de cualquier organización con ánimo de lucro, si el contenido de la documentación recibida no se ajusta, a criterio de la Biblioteca, a los fines mencionados.

3.9. Servicio de Mediateca y Comiteca

Situada en la planta baja, reúne la colección de cómics, videojuegos, películas, música y una sección de libros de cine y música.

Son prestables a domicilio todos los ejemplares de la sala según las condiciones generales de préstamo de la biblioteca, excepto algunos libros de cine y música, que sólo se pueden consultar en la biblioteca, debido a que son obras de referencia.

Se prestarán en el mostrador de la Sala los e-books, videojuegos, Blu-ray y otros materiales audiovisuales con etiqueta que indica dicho mensaje.

La no devolución de los materiales citados en el mostrador de Hemeroteca conllevará una sanción de dos semanas, consistente en no poder utilizar el servicio de préstamo. La misma sanción se aplicará por la no devolución de las novedades de audiovisuales

de la Sala Infantil en la misma sala o en el Mostrador de Atención al Usuario por las mañanas.

3.10. Servicio de reproducción de documentos

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente relativa a la Propiedad Intelectual. El usuario será el responsable de respetar dicha normativa de Propiedad Intelectual cuando use el autoservicio de fotocopiadoras, descargue o imprima documentos de la red Internet u otras fuentes.

Los fondos pertenecientes a colecciones especiales necesitan autorización para su reproducción.

Con carácter general, no se podrá fotocopiar el Fondo Antiguo, las obras de fondo local de las que sólo haya un ejemplar y todas aquellas cuyas condiciones de conservación no recomienden su paso por la pantalla de la fotocopiadora, salvo autorización expresa por parte del personal de la Biblioteca.

3.10.1. Tipos de reproducción de documentos.

- **Reprografía.** Existen a disposición de los usuarios varias fotocopiadoras distribuidas entre las distintas plantas en modalidad de autoservicio y sistema de monedero.
- **Escáner público:** desde donde se puede imprimir, guardar en USB o enviar la documentación digitalizada a una dirección de correo electrónico.
- **Impresión de documentos.** El usuario puede usar las impresoras habilitadas al efecto para poder imprimir trabajos propios, documentos de la red u otros como bases de datos, desde los puestos multimedia, debiendo abonar las tarifas correspondientes.
- **Descarga de información en USB o sistemas de almacenamientos externo.** El usuario puede grabar la información obtenida en la red u otras fuentes en soportes magnéticos propios, sin ningún coste.

- **Fotografías de documentos.** El usuario podrá realizar reproducción fotográfica de los fondos, con su propia cámara sin coste alguno, solicitando autorización al personal de la Biblioteca, en función de su antigüedad:
 - Fondo moderno. Para fotografiar documentos de este fondo, sólo será necesaria la autorización verbal del responsable de la sala.
 - Fondo antiguo: El usuario deberá realizar una solicitud por escrito a la Dirección del centro. Se podrá autorizar la reproducción por fotografía, siempre sin flash, de documentos de la biblioteca, que por sus características aconsejen este método. Esta operación se realizará siempre bajo supervisión del personal de la biblioteca.

3.10.2. Tarifas.

Respetando la Orden 68/2018, de 18 de abril, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, los precios de los servicios reprográficos son:

Tarifa 1. En papel

- Fotocopias en blanco y negro Copia DIN A4 0,15€ euros
- Fotocopias en blanco y negro Copia DIN A3 0,20€ euros
- Fotocopias en color: Copia DIN A4 0,50€ euros
- Fotocopias en color Copia DIN A3 1€ euro
- Impresiones en papel obtenidas de microfilm o microficha Copia DIN A4 0,30€ euros
- Impresiones en papel obtenidas de microfilm o microficha Copia DIN A3 0,50€ euros

Tarifa 2. En formato Digital

- Copias en formato digital (soporte no incluido) Blanco y negro 0,20 euros
- Copias en formato digital (soporte no incluido) Color 0,40 euros
-

3.10.3. Reproducción de documentos de patrimonio bibliográfico para la realización de facsímiles.

En caso de que cualquier entidad ajena a la Biblioteca desee realizar una reproducción facsimilar de un documento perteneciente al fondo patrimonial de la Biblioteca, dada la naturaleza del mismo, se deberá suscribir un contrato o convenio, firmado por los responsables de ambas partes, en el que constarán los títulos que autorizan a los

firmantes a actuar en nombre de cada una de las partes y la finalidad del contrato o convenio, además de las siguientes condiciones mínimas:

- Mención exacta de la obra objeto de edición, incluida la signatura topográfica del ejemplar y la parte que se reproduce, en caso de que se solicite una reproducción parcial.
- Fecha de entrada en vigor y plazo máximo de validez del contrato o convenio, a partir del cual queda sin efecto su contenido
- El editor se compromete a citar la procedencia de la obra reproducida como perteneciente a los fondos de la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real.
- En caso de coedición, reconocimiento mutuo de ambas partes como titulares del copyright de la edición.
- Compromiso de la biblioteca de facilitar al editor el acceso al original y compromiso del editor de dar a la edición la máxima difusión posible.
- Que la autorización es válida para una sola edición, sin exclusividad y compromiso del editor de no utilizar la reproducción para una reedición o para otra publicación total o parcial, sin autorización expresa por escrito de la biblioteca. Tampoco podrá el editor en ningún caso ceder a terceros la autorización que se le haya concedido.
- El editor hace uso de las reproducciones bajo su entera responsabilidad. La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real no se responsabiliza del uso que pueda hacerse de las reproducciones en contra de los derechos de autor protegidos por las leyes.
- Esta autorización no implica en modo alguno ningún tipo de aval por parte de la Biblioteca ni sobre los aspectos formales ni sobre los contenidos de la publicación, sobre los que el editor asume igualmente la entera responsabilidad. Por ello, queda expresamente prohibido que utilice el nombre o el logotipo de la Biblioteca con fines promocionales o publicitarios, así como la utilización de cualquier frase, signo o elemento de cualquier tipo que indique o sugiera la existencia de un aval o una participación de la Biblioteca en la publicación.
- La totalidad de los gastos de estudio, transcripción o traducción y los de producción, distribución y difusión de la edición correrán a cargo del editor

- El derecho de la biblioteca a controlar el proceso de manipulación y reproducción del original, con el fin de velar por su debida conservación.
- Si los fondos tuvieran que salir de la biblioteca, el editor se compromete a suscribir una póliza de seguro sometida a la aprobación de la biblioteca, con el fin de prevenir los posibles daños que pueda sufrir el original al ser manipulado.
- El derecho de la biblioteca a supervisar la reproducción obtenida, con el fin de garantizar su calidad y fidelidad al original.
- Compromiso del editor de entregar a la biblioteca el número de ejemplares de la edición facsímil, que ambas partes determinen de común acuerdo, siendo la cantidad no inferior a dos, con el fin de garantizar su adecuada difusión.
- Que el incumplimiento de las cláusulas del contrato o convenio, es causa de resolución del mismo y de que las controversias que puedan suscitarse se resolverán ante la jurisdicción competente.
- Las características técnicas y tirada de la edición y el precio de venta al público de los ejemplares figurarán en anexo.

En caso de que la reproducción implique la salida de los fondos de la Biblioteca, será necesaria además la autorización del Ministerio de Cultura mediante una Orden Ministerial de salida de fondos.

IV. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

4.1 Derechos

Todos los ciudadanos tienen derecho a:

- Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la biblioteca.
- Que el acceso a los servicios no se limite por razón del contenido religioso, ideológico, moral o político de los mismos, sin perjuicio de las limitaciones que para la protección de la infancia, de la juventud, de los derechos constitucionales, del patrimonio histórico o de cualquier otra naturaleza impuesto por las leyes.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la biblioteca.
- Que la Biblioteca realice un tratamiento confidencial de la información en relación con los materiales y servicios proporcionados a sus usuarios, así como a que sus datos personales se mantengan con la adecuada protección y privacidad.

- Hacer sugerencias y reclamaciones y obtener una respuesta a las mismas en plazos legales establecidos.
- Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en estas Normas y otra normativa aplicable.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

4.2. Deberes

Todos los ciudadanos deberán atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento, y en concreto:

- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos, mobiliario e instalaciones de la biblioteca, quedando prohibido el maltrato, mutilación y robo de cualquier documento.
- Responsabilizarse del carné y de su uso correcto.
- Cumplir y respetar los plazos del servicio de préstamo.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y los usuarios.
- Contribuir a mantener el máximo orden y armonía dentro de las instalaciones.
- Identificarse para hacer uso de determinados servicios.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la biblioteca.
- Realizar los pagos correspondientes de reproducciones y de otros servicios que comporten coste para el usuario.
- No acceder a páginas web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.
- Cumplir las Normas de funcionamiento de la biblioteca.

4.3. Sanciones

La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real, para la determinación de las posibles infracciones cometidas por sus usuarios y de sus correspondientes sanciones, se regirá por lo dispuesto en el Título IX de la Ley 3/2011 de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, así como por el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Según el Título IX de la citada Ley, la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real podrá, en función de la infracción detectada:

- Tomar aquellas medidas que, según el artículo 51.2 de la citada Ley, carecen de naturaleza sancionadora, a saber:
 - Expulsar a un usuario en los supuestos de grave alteración del orden en la prestación del servicio.
 - Solicitar la indemnización por los daños y perjuicios recibidos por la pérdida, destrucción o, en general, la inutilización de los fondos documentales y bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca.

- Imponer la sanción accesoria de suspensión temporal del carné del usuario infractor, en virtud de la normativa aprobada para el funcionamiento de las bibliotecas integradas en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
 - Dicha suspensión será efectiva en todas las Bibliotecas integrantes del Catálogo Colectivo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Del mismo modo, aquellos artículos con carácter sancionador, incluidos en los Reglamentos particulares de cada una de las Bibliotecas incorporadas al Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, que describan infracciones ajenas al servicio de préstamo de documentos y que supongan la suspensión temporal del carné de socio serán de aplicación efectiva en todas las bibliotecas pertenecientes al Catálogo Colectivo en los plazos que determine la biblioteca en que se haya producido la infracción.
 - Toda suspensión temporal del carné de usuario, así como el paso de un carné a la condición de Sancionado supondrá la imposibilidad de acceder a todos aquellos servicios de la biblioteca que impliquen la obligatoriedad de disponer de dicho carné para su utilización, por el tiempo estipulado en cada caso.

- Elevar la propuesta de apertura de un procedimiento sancionador al órgano competente para la imposición de las sanciones establecidas en la citada Ley que, según el artículo 54 de la citada Ley, será:
 - El titular de las Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de bibliotecas, cuando se trate de infracciones leves.

- El titular de la Dirección General competente en materia de bibliotecas, cuando se trate de infracciones graves.
- El titular de la Consejería competente en materia de bibliotecas cuando se trate de infracciones muy graves.

La decisión de elevar al órgano competente una propuesta de sanción podrá tomarse de forma adicional o suplementaria al resto de medidas antes mencionadas para el caso de infracciones leves y se realizará, en todo caso, para la comisión de infracciones graves o muy graves.

4.3.1 Infracciones leves

- El incumplimiento de las órdenes e indicaciones dadas en el ejercicio de sus funciones y, en general, el trato irrespetuoso al personal que preste sus servicios en la Biblioteca podrá suponer la expulsión del usuario de las instalaciones de la Biblioteca. La reiteración de la conducta en este sentido supondrá la aplicación de una suspensión temporal del carné del usuario por el plazo de entre uno y tres meses.

- No guardar o alterar el debido orden, respeto y compostura en el uso de la biblioteca podrá suponer la expulsión del usuario de las instalaciones de la Biblioteca. La reiteración de la conducta en este sentido supondrá la aplicación de una suspensión temporal del carné del usuario por el plazo de entre uno y tres meses.

- El no respetar las normas básicas de acceso a los espacios de la Biblioteca establecidas en el punto 2.1. de estas Normas podrá suponer la expulsión del usuario de las instalaciones de la Biblioteca. La reiteración de la conducta en este sentido supondrá la aplicación de una suspensión temporal del carné del usuario por el plazo de entre uno y tres meses.

- Hablar por teléfono en zonas no permitidas, escuchar música en móvil, tablets, ordenador o cualquier otro dispositivo electrónico sin auriculares, así como utilizar cámaras fotográficas y de vídeo en las instalaciones sin la pertinente autorización podrá suponer la expulsión del usuario de las instalaciones de la Biblioteca.

- Consumir bebidas y alimentos podrá suponer la expulsión del usuario de las instalaciones de la Biblioteca.

- El retraso en la devolución de los documentos utilizados a través del servicio de préstamo supondrá la aplicación de una suspensión temporal del carné del usuario según lo dispuesto en la normativa de préstamo.

- La no devolución, pérdida y deterioro parcial o total de los documentos de la biblioteca, cuando no constituya infracción grave o muy grave, supondrá la aplicación

de una suspensión temporal del carné del usuario según lo dispuesto en la normativa de préstamo.

- El deterioro parcial o total de los documentos de la Biblioteca causado por descuido o maltrato en su utilización, cuando no constituya infracción grave o muy grave, supondrá la aplicación de una suspensión temporal del carné del usuario por el plazo de entre uno y tres meses.

- El intento o consumación de hurto y/o robo de los fondos documentales de la Biblioteca, cuando no constituya infracción grave o muy grave, supondrá la aplicación de una suspensión temporal del carné del usuario por el plazo de entre uno y seis meses.

- El descuido o maltrato en la utilización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de la biblioteca, así como el hurto o robo de cualquier elemento de los mismos, cuando no constituya infracción grave o muy grave, podrá suponer la expulsión del usuario de las instalaciones de la Biblioteca así como la aplicación de una suspensión temporal del carné del usuario por el plazo de entre uno y seis meses.

- La utilización de un carné que no pertenezca al usuario o la negativa a acreditar la cualidad de usuario cuando éste sea requerido a tal efecto por el personal de la Biblioteca supondrá la aplicación de una suspensión temporal del carné del usuario por el plazo de un mes. La reiteración de esta infracción será sancionada con entre uno y tres meses de suspensión. Del mismo modo, será sancionable en los mismos plazos la cesión del carné de la biblioteca a otra persona para la utilización de los puestos multimedia de acceso público.

- El impago de reproducciones o de cualquier otro servicio que, según lo descrito, comporte coste para el usuario supondrá el paso del carné de usuario a la condición de Sancionado, en los términos que establece la normativa de préstamo y estas Normas, hasta el abono de dicho servicio por parte del usuario.

- El incumplimiento por parte del usuario de los términos del servicio de acceso a internet y puestos multimedia supondrá la suspensión inmediata del acceso a dichos puestos por parte del personal de la Biblioteca.

- La instalación de cualquier programa en los equipos de acceso público, el uso de un navegador distinto al preestablecido, así como la utilización de cualquier aplicación o medio que pretenda evitar la obligatoria identificación mediante contraseña en dichos equipos supondrá la suspensión temporal del carné del usuario por el plazo de entre uno y tres meses.

- La mala utilización por parte del usuario que implique la inutilización temporal o definitiva de algún equipo de la Biblioteca supondrá la aplicación de una suspensión temporal del carné del usuario por el plazo de entre uno y tres meses.

- El acceso a páginas web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento supondrá la aplicación de una suspensión temporal del carné del usuario por el plazo de entre uno y tres meses.
- El incumplimiento del resto de normas de uso de los diferentes servicios que presta la Biblioteca, según lo recogido en el apartado 3 de estas Normas, en aspectos no recogidos específicamente en el apartado Sanciones, podrá ser sancionado con la suspensión temporal del carné de usuario por el plazo de entre uno y tres meses.

4.3.2. Infracciones graves

Constituyen infracciones graves:

- Maltratar o dañar los materiales documentales integrantes del patrimonio bibliográfico y documental cuando el daño causado suponga la retirada temporal de los materiales afectados
- Maltratar o dañar los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca cuando los daños causados conlleven que no se puedan volver a utilizar los muebles o cuando, tratándose de inmuebles, suponga el cierre temporal de la Biblioteca.

4.3.3. Infracciones muy graves

Constituyen una infracción muy grave:

- Las acciones u omisiones que produzcan la pérdida, la destrucción, o en general, la inutilización definitivas de los fondos documentales integrantes del patrimonio bibliográfico y documental o de los bienes muebles o inmuebles de la Biblioteca.

V. ANEXOS

ANEXO 1. Normativa de préstamo

1. Normativa de préstamo para usuarios individuales.

Se establece un número máximo de 25 documentos para su préstamo simultáneo en la totalidad de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha por cada carné de usuario individual.

1.1. Usuarios adultos

La política y condiciones de préstamo en cuanto a número de ejemplares, plazos de préstamo, posibilidad y periodo de renovación, duración de las sanciones, en función del tipo de ejemplar prestado, para los carnés de usuario adulto, serán las reflejadas en el siguiente cuadro.

Código	Descripción	POLÍTICA DE PRÉSTAMO (ADULTO)					
		Tipo	Nº Máx, de Ejem.		Periodo de Préstamo	Periodo de Renovación	Sanción
			Bib/Suc.	Toda la Red			
LPA	Libro Adultos	Prestable	7	10	21 días	2 x 21 días	1 día por día de retraso y documento
VPA	Vídeo Adultos	Prestable	5	7	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
CPA	Archivo de Ordenador/Vídeo juegos Adultos	Prestable	3 / 1	5	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
DEA	Dispositivo electrónico adultos ¹	Prestable	1	1	21 días	2 x 21 días	2 días por día de retraso y documento
RPA	Revista Adultos	Prestable	4	6	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
LPI	Libro Infantil	Prestable	5	7	21 días	2 x 21 días	1 día por día de retraso y documento
VPI	Vídeo Infantil	Prestable	2	3	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
CPI	Archivo de Ordenador Infantil	Prestable	2	3	7 días		1 día por día de retraso y documento
RPI	Revista Infantil	Prestable	1	2	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
AUP	Documento Sonoro	Prestable	5	7	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
ANJ	ANEJO Prestable	Prestable	12	17	21 días	2 x 21 días	
PFA	Préstamo Fin de semana Adultos	Prestable	2	3	2 días		1 día por día de retraso y documento
PFI	Préstamo Fin de Semana Infantil	Prestable	2	3	2 días		1 día por día de retraso y documento
CLB	Club de lectura ²	Prestable	2	2	21 días		

1. Para el préstamo de este tipo de ejemplar se requerirá que el usuario sea mayor de edad, además de la aceptación de las condiciones de préstamo y de su régimen sancionador, específicos para estos dispositivos, mediante la firma de un formulario normalizado y establecido al efecto.
2. Esta política se aplicará exclusivamente a los miembros de los Clubes de Lectura de la Biblioteca cuando tomen en préstamo ejemplares de los lotes pertenecientes a la colección de la Biblioteca.

1.2. Usuarios infantiles

La política y condiciones de préstamo en cuanto a número de ejemplares, plazos de préstamo, posibilidad y periodo de renovación, duración de las sanciones, en función del tipo de ejemplar prestado, para los carnés de usuario infantil, serán las reflejadas en el siguiente cuadro.

Código	Descripción	POLÍTICA DE PRÉSTAMO (INFANTIL)					
		Tipo	Nº Máx, de Ejem.		Periodo de Préstamo	Periodo de Renovación	Sanción
			Bib/Suc.	Toda la Red			
LPI	Libro Infantil	Prestable	7	10	21 días	2 x 21 días	1 día por día de retraso y documento
VPI	Vídeo Infantil	Prestable	3	4	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
CPI	Archivo de Ordenador Infantil	Prestable	3	4	7 días		1 día por día de retraso y documento
RPI	Revista Infantil	Prestable	2	3	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
AUP	Documento Sonoro	Prestable	5	7	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
ANJ	ANEJO Prestable	Prestable	7	10	21 días	2 x 21 días	
PFI	Préstamo Fin de Semana Infantil	Prestable	2	3	2 días		1 día por día de retraso y documento
CLB	Club de lectura ¹	Prestable	2	2	21 días		

1. Esta política se aplicará exclusivamente a los miembros de los Clubes de Lectura de la Biblioteca cuando tomen en préstamo ejemplares de los lotes pertenecientes a la colección de la Biblioteca.

1.3. Renovaciones

- **Libros y dispositivos lectores de libros electrónicos:** Se establece un máximo de 2 renovaciones, cada una por un periodo de 21 días, siempre que la renovación se realice dentro del plazo de préstamo y que el documento no haya sido reservado por otro usuario. No se podrá renovar hasta que hayan transcurrido 15 días desde la fecha de préstamo.

- **Revistas y audiovisuales:** Una vez por un periodo de 7 días. No se podrán renovar hasta que no hayan transcurrido 4 días desde la fecha de préstamo.

Las renovaciones podrán realizarse por Internet en los mismos términos.

1.3. Reservas

Los usuarios podrán efectuar una reserva sobre cualquier material que se encuentre prestado, con un máximo de 3 documentos reservados a la vez.

Los máximos por tipo de material son de 3 reservas, en el caso de los libros, y 1 reserva por cada tipo de material no bibliográfico por lo que las reservas pueden combinarse de la siguiente manera:

- 3 libros
- 2 libros + 1 material no bibliográfico (DVD, CD, CD-ROM, DEA)
- 1 libro + 2 soportes no bibliográficos (1 DVD, 1 CD, 1 DEA, 1 CDROM)
- 1 DVD +1 CD +1 CD-ROM
- 1 DVD + 1 CD +1 DEA
- y demás combinaciones posibles.

Una vez devuelto el ejemplar, la Biblioteca avisará al interesado por teléfono e indicará el plazo máximo para su recogida, teniendo en cuenta que las reservas caducan a los 4 días de su activación. Si pasado este periodo comunicado, el usuario interesado no pasa a recoger el documento, su reserva se desactiva de manera automática. La lista de espera por ejemplar será de tres usuarios.

Las renovaciones podrán realizarse por Internet en los mismos términos.

1.4. Sanciones

El usuario que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con 1 día de suspensión por cada día de retraso y documento, hasta un máximo de 30 días de suspensión para usuarios adultos y de 15 días de suspensión para usuarios infantiles.

La suspensión temporal del carné de usuario será efectiva en todas las Bibliotecas integrantes del Catálogo Colectivo de Bibliotecas Públicas de Castilla la Mancha.

En el caso del préstamo de Dispositivos electrónicos adultos:

- Se aplicará una suspensión de 2 días, por cada día de retraso en la devolución.
- En el caso de que al efectuar la devolución se detecte la falta o deterioro de alguno de los componentes (cargador, tarjeta, etc.) el usuario deberá reponer o abonar el importe del elemento perdido o deteriorado. En caso de que el usuario no lleve a cabo tal reposición, se le sancionará con una suspensión de 2 meses.
- En caso de extravío, no devolución o devolución con imperfectos irreparables, el usuario deberá reponer el dispositivo u otro de las mismas características. En

caso de que su reposición sea imposible, el usuario deberá abonar el importe del mismo. Hasta que el usuario no reponga el dispositivo o abone el importe del mismo no podrá hacer uso del servicio de préstamo, sin perjuicio del procedimiento establecido para la gestión del tipo de lector “Sancionado”.

Tipo de Lector **“Sancionado”**: Si transcurridos 6 meses desde la fecha prevista de devolución de los materiales, el usuario no hace efectiva la devolución, pasará a tipo de lector Sancionado. Esta sanción se podrá eliminar a través del siguiente procedimiento:

- Si un usuario sancionado, llegado el caso, decide devolver los materiales o reponerlos se le aplicará la sanción máxima de 1 mes.
- Si por el contrario el usuario decide no devolverlos se establecerá la sanción, para cada tipo de usuario, durante un periodo máximo de:
 - Usuarios Infantiles: 1 año.
 - Usuarios Adultos: 2 años.

La fecha de comienzo de la suspensión será siempre la fecha de vencimiento del préstamo no devuelto.

Las Bibliotecas integrantes del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha podrán elevar al órgano competente -en cada caso- para la imposición de sanciones, una propuesta para la apertura de un procedimiento de carácter sancionador, según lo dispuesto en el Título IX de la Ley 3/2011 de la Lectura y las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, más allá de lo establecido en esta Normativa básica.

2. Normativa de préstamo para usuarios institucionales o colectivos

Se definen tres políticas de préstamo distintas para usuarios colectivos: Clubes de Lectura, Entidades y Bibliotecas con carné de Préstamo Interbibliotecario.

1.1. Clubes de Lectura

Los clubes de lectura podrán llevarse en préstamo ejemplares del Catálogo Colectivo de lotes para Clubes de lectura conforme a la siguiente política de préstamo:

- Número máximo de ejemplares en préstamo: 90 ejemplares.
- Plazo: 2 meses.
- 3 Lotes como máximo de prestados de manera simultánea en la totalidad de la Red de Bibliotecas.
- 2 Lotes como máximo de una misma biblioteca.
- Renovaciones. No es posible renovar los lotes.
- Sanciones: En caso de incumplimiento continuado e injustificado de esta normativa de préstamo, la Biblioteca podrá establecer un periodo de sanción de entre uno y tres meses, deberá apercibir previamente por escrito a la

entidad solicitante. La sanción será, en cualquier caso, limitadora para el uso del servicio de préstamo de lotes para clubes de lectura en cualquier centro perteneciente al Catálogo colectivo de la Red, por un plazo máximo de 3 meses.

Costes de envío y devolución:

La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real enviará gratuitamente los lotes solicitados a las bibliotecas incorporadas al Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha las cuales se harán cargo de los gastos de devolución del envío. En el caso de que la biblioteca proveedora sea una Biblioteca Pública Municipal incorporada al Catálogo colectivo, la biblioteca solicitante deberá correr, en todos los casos, con todos los gastos de envío y devolución. Las bibliotecas o entidades no pertenecientes al Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha que soliciten cualquier préstamo de lote para clubes de lectura, deberán, en todos los casos, correr con todos los gastos de envío y devolución.

1.2. Entidades

El servicio de préstamo colectivo destinado a entidades consiste en la entrega de lotes de libros y materiales audiovisuales, en condiciones preferentes en cuanto a número de ejemplares en préstamo y plazos de devolución, a instituciones, entidades públicas o privadas, bibliotecas públicas municipales, y cualquier otro colectivo o asociación formalmente constituidos, conforme a la siguiente política de préstamo:

- Número máximo de ejemplares en préstamo: 200 ejemplares, de los cuales como máximo podrán ser 20 audiovisuales.
- Plazo de préstamo: 2 meses.
- No se pueden realizar renovaciones de los documentos.
- Sanciones: En caso de incumplimiento continuado e injustificado de esta normativa de préstamo, la Biblioteca podrá establecer un periodo de sanción de entre uno y tres meses, deberá apercibir previamente por escrito a la entidad solicitante. La sanción será, en cualquier caso, limitadora para el uso del servicio de préstamo colectivo en cualquier centro perteneciente al Catálogo colectivo de la Red, por un plazo máximo de 3 meses.

El préstamo de los lotes sólo podrá realizarse una vez al mes no admitiéndose una nueva solicitud hasta que se haya devuelto íntegramente el lote anterior.

El carné de entidad solo podrá ser utilizado por los responsables designados.

Como norma general, las revistas, prensa, lectores de libros electrónicos, obras muy demandadas por los usuarios y obras con una antigüedad inferior a un año quedan

excluidos del préstamo a entidades, salvo que se ponga en marcha con la entidad solicitante un acuerdo de colaboración donde se estipulen plazos, uso, número de ejemplares...

Costes de envío y devolución:

Los lotes para entidades pueden ser recogidos y devueltos personalmente en el Servicio de Préstamo de la Biblioteca, aunque, si se desea, el préstamo y la devolución pueden realizarse por correo mediante una empresa de paquetería. La Biblioteca enviará gratuitamente los lotes solicitados a las bibliotecas incorporadas al Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, las cuales se harán cargo de los gastos de devolución del envío. Las bibliotecas o entidades no pertenecientes al Catálogo colectivo de la Red de bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha que soliciten cualquier lote de documentos deberán, en todos los casos, correr con todos los gastos de envío y devolución.

1.3. Préstamo interbibliotecario

El servicio de préstamo colectivo de préstamo interbibliotecario destinado a otras bibliotecas está recogido específicamente en el Anexo 2 de estas Normas.

ANEXO 2. Normativa de préstamo interbibliotecario

El Préstamo Interbibliotecario es una modalidad de préstamo dirigida tanto a usuarios individuales como a otras bibliotecas, que pretende facilitar un acceso universal a cualquier documento. En el primer caso, tiene como objetivo suministrar a los usuarios de la propia biblioteca originales en préstamo o reproducciones de documentos que no se encuentren entre los fondos propios, pero sí en los de otras bibliotecas. En el segundo, suministrar documentos propios (originales en préstamo o copias) a otras bibliotecas que lo soliciten.

1. Normativa de préstamo interbibliotecario para usuarios individuales de la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real

Para poder solicitar documentos en préstamo interbibliotecario el usuario deberá estar en posesión del carné de socio de la Red de Bibliotecas.

1.1 Documentos que se pueden solicitar

La disponibilidad de los documentos de otros centros bibliotecarios para el préstamo interbibliotecario, así como la potestad de servir originales o copias, las establecen dichos centros por lo que, en todo caso, habrá que ajustarse a las condiciones que establezca la biblioteca prestadora. Algunas bibliotecas no permiten el préstamo

interbibliotecario de originales de: Obras de referencia, Publicaciones periódicas, Libros valiosos, raros o deteriorados, Audiovisuales, Originales con una antigüedad inferior a un año y que se encuentren disponibles en los canales convencionales de distribución comercial.

Teniendo esto en cuenta, normalmente podrán solicitarse originales de libros y otros documentos agotados o no en el mercado, sometidos a un uso poco intenso en la biblioteca prestadora y que no sean objeto de especial protección.

Podrán solicitarse copias de: libros y otros documentos objeto de protección (fondos locales, antiguos, especiales, etc.); capítulos o partes de libros u otros documentos; artículos de revistas.

La petición de material audiovisual estará limitada a los fondos de determinadas bibliotecas.

Se establece un límite de peticiones, ya sea de documentos originales o fotocopias, de cuatro documentos por usuario y mes.

Un usuario no podrá solicitar por segunda vez un material que ya hubiera tramitado, hasta cuatro meses después de su devolución por parte del mismo.

1.2 Tramitación y plazos

La tramitación de las solicitudes a otros centros se realizará ordinariamente mediante correo electrónico. El plazo de respuesta, cuando sea positiva, dependerá del centro suministrador y de la agilidad de los medios de envío. Los centros suministradores suelen informar sobre solicitudes denegadas en plazos breves (de 1 a 3 días).

De ordinario, la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real informará al usuario sobre las respuestas recibidas, así como sobre cualquier otra circunstancia o trámite que afecte a la solicitud y/o préstamo.

1.3 Condiciones de préstamo

Las condiciones de uso de las obras prestadas serán establecidas por las bibliotecas suministradoras. En general serán las siguientes:

- Cuando el centro suministrador pertenezca a la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha: el usuario podrá disfrutar del préstamo a domicilio de los documentos recibidos, a no ser que la biblioteca prestadora indique expresamente lo contrario; el período de préstamo será de 30 días para libros y 15 para el resto de documentos
- Cuando la biblioteca suministradora no pertenezca a dicha Red: se respetarán las condiciones de uso que dicha biblioteca establezca, así como el periodo de

préstamo que fije (habitualmente, 1 mes en el caso de monografías y 15 días en el caso de materiales audiovisuales.)

Las obras deberán devolverse en el mismo estado de conservación en el que se prestaron. Durante los periodos de uso, la responsabilidad sobre las obras recaerá sobre el usuario.

Los usuarios sancionados o con préstamos sobrepasados no podrán hacer uso de este servicio.

1.4 Coste del servicio

Los centros de la Red de Bibliotecas de Castilla la Mancha ofrecen el servicio a sus usuarios de forma gratuita. No obstante, el usuario deberá hacer frente a los costes que imponga el centro suministrador, en su caso, por gastos de envío y tramitación. El usuario deberá pagar también el coste de las reproducciones de documentos que solicite.

Las gestiones necesarias para satisfacer los costes serán asumidas por el usuario.

Si se desea cancelar una petición, deberá comunicarlo a la biblioteca lo antes posible. Aunque cancele la petición si ésta ya ha sido cursada, el peticionario se hará cargo de los gastos originados.

1.5 Sanciones

En caso de retraso, pérdida o deterioro del documento prestado por esta vía, La Biblioteca aplicará las sanciones correspondientes en los mismos términos que en el préstamo domiciliario para usuarios individuales. La reiteración en esta conducta supondrá la suspensión de la prestación de este servicio para dicho usuario.

La **no recogida** por parte del usuario de documentos o reproducciones solicitadas por préstamo interbibliotecario supondrá la suspensión temporal del carné del usuario por el plazo de un mes. La reiteración en esta conducta supondrá la suspensión de la prestación de este servicio para dicho usuario.

El **impago** por parte de un usuario de los costes de un préstamo interbibliotecario o de una reproducción, solicitados por la biblioteca con el compromiso previo por parte del usuario de asumir el coste que de dicha gestión se derivara, supondrá el paso del carné de usuario a la condición de Sancionado, en los términos que establece la normativa de préstamo, hasta el abono de dicho coste por parte del usuario.

2. Normativa de préstamo interbibliotecario para otras bibliotecas

Para poder solicitar documentos en préstamo interbibliotecario la biblioteca solicitante deberá estar en posesión del carné de socio de la Red de Bibliotecas. Además, para hacer uso del servicio, la biblioteca solicitante deberá contar a su vez con fondos

disponibles para el préstamo interbibliotecario, quedando excluidas todas aquéllas que no reúnan los requisitos mínimos exigibles para garantizar la seguridad de las obras prestadas.

El incumplimiento continuado e injustificado de esta normativa de préstamo podrá suponer el establecimiento de una sanción por parte de la biblioteca proveedora afectada, que deberá apercibir previamente por escrito a la biblioteca solicitante. La sanción se comunicará por escrito y será limitadora para el uso del servicio de préstamo interbibliotecario en cualquier centro perteneciente al Catálogo colectivo de la Red, por un plazo máximo de 3 meses.

Las bibliotecas públicas municipales de Castilla- La Mancha deberán dirigir preferentemente sus peticiones de préstamo interbibliotecario a la Biblioteca Pública del Estado de su provincia. Sólo se admitirán las peticiones de bibliotecas del resto del Estado cuando se refieran a documentos no disponibles en sus respectivas Comunidades Autónomas.

En ningún caso se prestarán obras usando esta modalidad de préstamo a usuarios individuales o a centros no bibliotecarios.

2.1 Documentos que se pueden solicitar:

Préstamo:

Se prestan los originales de monografías editadas a partir de 1960 y que se encuentren en buen estado de conservación. Las anteriores a esa fecha se consideran fondos de carácter patrimonial y no se prestan.

Teniendo en cuenta lo anterior, además quedan excluidas de préstamo de originales las siguientes obras:

- Obras de referencia
- Prensa y publicaciones periódicas
- Obras pertenecientes a fondos especiales (Fondo Antiguo, Colección Local,...)
- Obras muy demandadas por los usuarios de la biblioteca
- Lectores de libros electrónicos o cualquier otro dispositivo electrónico.
- Originales con una antigüedad inferior a un año y que se encuentren disponibles fácilmente en los canales convencionales de distribución comercial.
- Cualquier tipo de obras cuyo préstamo pueda poner en riesgo su estado de conservación (folletos, formatos especiales, grandes formatos, obras deterioradas, etc.)
- En cualquier caso, se aplicarán criterios de reciprocidad cuando alguna biblioteca solicitante no preste ciertos tipos de material.

Reproducción:

Se podrá suministrar reproducción de obras excluidas de préstamo siempre que:

- Se cumplan las estipulaciones de la legislación en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.

- Los procedimientos de reproducción solicitados no pongan en peligro la integridad de la obra.
- No exista alguna restricción de reproducción complementaria (autógrafos, notas manuscritas, etc.)

Cuando se trate de obras de fondos especiales, obras de gran tamaño u otras cuyas características especiales lo aconsejen, se procurará, cuando sea posible y existan recursos para ello, realizar las reproducciones preferentemente a través de medios fotográficos (microfilm) o digitales, a criterio de la biblioteca suministradora.

Cuando se envíen reproducciones, se dará preferencia al soporte digital y a su transmisión electrónica (vía correo electrónico).

2.2. Solicitud

El servicio deberá solicitarse preferentemente a través de correo electrónico, pudiendo usarse también otros medios como el fax o el correo postal. También podrá solicitarse información sobre las condiciones del servicio por teléfono.

En la solicitud deberán hacerse constar, como mínimo, los siguientes datos:

- Datos para la identificación de la obra u obras que se solicitan.
- Indicación de si se prefiere préstamo de original o reproducción, y en su caso tipo de reproducción requerida.
- Identificación de la biblioteca y servicio de la misma que solicita el préstamo, su dirección completa y otros medios de contacto (correo electrónico, teléfono, fax...).
- Las bibliotecas de otras provincias deberán indicar la imposibilidad de hacerse con el préstamo o la reproducción en sus bibliotecas provinciales o regionales respectivas, cuando en ellas exista el ejemplar solicitado.

En caso de solicitarse reproducción deberá indicarse si se solicita presupuesto previo o si se acepta el coste de reproducción directamente. Las reproducciones de fondo antiguo se tramitarán siempre ofreciendo presupuesto previo.

2.3 Contestación y plazos de envío

La contestación y otras informaciones se realizarán a través del medio usado por el solicitante. El plazo para contestar sobre el estado de la petición de préstamo, será de 2 días hábiles. Trascurrido dicho plazo, y salvo causas de fuerza mayor, deberá considerarse que la contestación es afirmativa.

2.4 Condiciones del préstamo:

Las bibliotecas poseedoras del carné de socio de préstamo bibliotecario podrán obtener un máximo de 50 documentos de forma simultánea en la totalidad de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Plazo de préstamo

Los libros se prestan por un periodo de 30 días que podrán renovarse hasta dos veces por el mismo plazo siempre que no hayan sido solicitados por otro usuario de la Biblioteca y las condiciones lo permitan. Los materiales audiovisuales se prestan por un plazo de 15 días permitiéndose la renovación en las mismas condiciones que los materiales anteriores.

Consulta y préstamo a domicilio

Se permiten el préstamo personal a domicilio de los documentos suministrados por préstamo interbibliotecario, excepto especificación en contrario.

Devolución

Las obras deberán ser debidamente empaquetadas y devueltas observando el mismo estado de conservación que tenían cuando se prestaron.

Responsabilidad

La responsabilidad del control y del uso adecuado de los documentos prestados recaerá en la biblioteca solicitante, tanto si se consultan en la propia biblioteca como si se prestan a domicilio. En caso de pérdida o de deterioro de una obra prestada, la biblioteca solicitante se verá obligada a realizar su reposición de manera inmediata, sin perjuicio de otras sanciones que pueda establecer la dirección de la Biblioteca.

Costes del servicio

La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real ofrece este servicio de forma gratuita.

- Para solicitudes recibidas por parte de bibliotecas pertenecientes a la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, la Biblioteca asumirá los costes del envío y la biblioteca solicitante los de devolución.
- Para solicitudes recibidas por parte de bibliotecas no pertenecientes a la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, la Biblioteca aplicará criterios de reciprocidad en función de la normativa de la biblioteca solicitante o de los acuerdos bilaterales que pudieran existir.

ANEXO 3. Normativa de cesión del salón de actos

3.1 Política general de cesión de la sala

A. La cesión de espacios en la biblioteca se rige por lo dispuesto en el punto 3.7.3. de estas Normas.

B. La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real cede su salón de actos a aquellas personas o entidades que lo soliciten, siempre y cuando se trate de actividades adecuadas a la misión y objetivos de la biblioteca pública, y su desarrollo no perturbe o afecte, tanto al funcionamiento habitual de la biblioteca, como a la propia programación de actos que desarrolle la biblioteca. Del mismo modo, se valorará que su contenido posea un reconocido interés cultural, artístico, social, informativo, etc.

C. La cesión se realiza gratuitamente con la condición de que no se trate de actividades ilícitas o lucrativas. No se permitirá ningún tipo de venta o transacción comercial en las instalaciones de la Biblioteca, a excepción de las ventas de ejemplares realizadas durante las presentaciones de obras, ni se acogerán actos que lleven implícito algún tipo de propaganda publicitaria ni firmas comerciales. Así mismo, la biblioteca no realizará pagos de ningún tipo a la persona o entidad que desarrolle su actividad.

La Biblioteca no se responsabiliza de opiniones emitidas por participantes ajenos a la institución en los actos que tengan lugar en la misma.

D. Bajo las premisas anteriores, el salón de actos está abierto a recibir cualquier tipo de actividad social, artística, cultural, formativa e informativa: conferencias, charlas, mesas redondas, ciclos, actuaciones, presentaciones de libros, encuentros literarios, conciertos y audiciones, proyecciones, cine, teatro, etc.

E. El acceso por parte del público a los actos será siempre libre hasta completar aforo y gratuito.

3.2 Solicitudes

A. La Sala debe ser solicitada, con suficiente tiempo de antelación a la celebración del acto a programar, mediante el formulario correspondiente, disponible en la Web de la Biblioteca y en el propio Centro, pudiendo presentarse vía web, vía correo electrónico (act.culturales.bpcr@jccm.es) o de forma presencial en la biblioteca. Al momento de entregar la solicitud, la persona o entidad solicitante acepta haber leído y estar de acuerdo con este Reglamento general para la cesión del salón de actos.

B. El impreso de solicitud se cumplimentará en todos sus apartados y se acompañará del máximo de datos necesarios para conocer y valorar la actividad a desarrollar, incluyendo, en su caso, datos del organizador, currículum personal, datos institucionales, actividades anteriores, dossier de prensa y crítica, datos de la actividad en cuanto a duración, características, materiales necesarios, público potencial, etc.

3.3 Aceptación y denegación de solicitudes

A. La Biblioteca se basará en la revisión del material aportado por la persona o entidad para aceptar o denegar la actividad. La biblioteca se reserva el derecho de:

- Aceptar exclusivamente aquellas solicitudes, entre las recibidas, que mejor se adecúen a su misión y objetivos como Biblioteca pública, o bien puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle la propia biblioteca a lo largo del año.
- Aceptar exclusivamente aquellas solicitudes, entre las recibidas, que, según un criterio técnico, cumplan con unas condiciones mínimas de calidad para ser incorporadas a la programación cultural de la Biblioteca.
- Denegar la cesión de sus instalaciones para actos cuya temática se aleje de las funciones de la Biblioteca, así como a actos cuya finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales, el lucro o la propaganda.

- Denegar la cesión de sus instalaciones para actos cuya duración, contenido o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para otras actividades organizadas por la Biblioteca.
- Denegar la cesión de sus instalaciones para actos que puedan contravenir la obligada neutralidad política, ideológica o religiosa en el uso de los espacios públicos.

B. Corresponderá a la biblioteca decidir el momento de su inclusión en el calendario de actividades del centro, y acordará fechas, duración del acto y demás pormenores con los solicitantes, teniendo en cuenta la programación de otros actos por la propia biblioteca.

C. Las actividades no aceptadas son notificadas vía telefónica o correo electrónico, si bien, las solicitudes descartadas para la programación pasarán a engrosar el conjunto de solicitudes a examinar, junto a las nuevas que puedan haberse presentado, para valorar su posible inclusión en programaciones futuras.

3.4 Preparación y desarrollo de la actividad

A. La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose el solicitante de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien, se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición de los solicitantes los materiales disponibles en la biblioteca.

C. Los solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad. Así mismo, se comprometen a usar las instalaciones conforme a las normas de la biblioteca y a dejar todo en el mismo orden en que lo encontraron.

3.5 Características físicas y equipamiento de la sala.

A. El salón de actos se ubica en la planta 0 del edificio y se configura como espacio de uso múltiple para actos y exposiciones. Las actividades que se desarrollen aquí no podrán perturbar tal funcionamiento simultáneo. Su superficie es de unos 204 m² (17x12 metros) y su altura de 2'7 metros, permitiendo una ocupación máxima de 144 butacas las cuales no están fijas. La sala dispone de proyector y sistema de audio, así como pueden utilizarse 4 vitrinas y 6 muros móviles de 2'20x2'40. Su disponibilidad y uso está condicionado por el desarrollo de otras actividades y por el permiso de utilización que otorgue la biblioteca.

B. Como se ha señalado, el aforo máximo es de 144 personas sentadas, si bien, la realización simultánea de exposiciones puede reducir tal aforo. Del mismo modo, dependiendo del tipo de acto a desarrollar, puede valorarse retirar una parte o la totalidad de las butacas y que la audiencia permanezca de pie. Así mismo, el hall o

vestíbulo de entrada a la biblioteca, puede disponer de otro sistema de proyección de gran tamaño.

C. La utilización como espacio de actividades de otras partes del edificio (hall, aulas de formación y de Internet, etc.) puede ser valorada de forma excepcional a petición de la entidad o persona solicitante.

D. Los solicitantes se harán responsables del buen uso del material que ofrezca la biblioteca.

3.6. Difusión y desarrollo de actividades complementarias

A. La biblioteca tratará de dar, en la medida de sus posibilidades, la mejor difusión posible al acto al igual que hace con el resto de sus actividades, a través de los distintos medios de comunicación, Internet, guías de actividades culturales, etc., dentro de su labor habitual de comunicación de actividades que desarrolla, elaborando boletines, trípticos y flyers de mano distribuidos en la biblioteca y otros centros, etc. El expositor permitirá que se utilice y aportará él mismo, información textual y gráfica de la actividad a desarrollar para poder incluirse en la difusión de la actividad.

B. El desarrollo de una difusión superior a la mencionada, como publicidad y cartelería especial, impresión y distribución de invitaciones, etc., correrá, como norma general, por cuenta del solicitante. Así mismo, la persona o entidad solicitante podrá costear a su cargo cualquier otro tipo de propaganda y difusión de la actividad, incluyéndose siempre de manera obligatoria el logotipo de la Biblioteca en todo material y publicidad impresa u online emitida con ocasión del uso de la Sala.

C. Podrá valorarse en coordinación con el solicitante la realización de actividades complementarias a la actividad como la participación o asistencia concertada de asociaciones, centros de enseñanza, etc., elaboración de dossieres, etc.

D. Las personas o entidades beneficiarias del salón de actos podrán ceder a la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real derechos de reproducción de sus actividades con fines exclusivamente de difusión en entorno digital por medio de exposiciones virtuales. La Biblioteca, empleará para ello las aplicaciones y entornos digitales que según sus medios y fines mejor sirvan a la difusión de la obra. Este contenido permanecerá en web tanto tiempo como estime la Biblioteca.

ANEXO 4. Normativa de cesión de aulas de formación y salas de trabajo en grupo

4.1 Ubicación y características

▪ Aulas de formación

La biblioteca dispone en la planta 1 de dos aulas de formación concebidas como espacios polivalentes de uso profesional, de formación y programación cultural. Un aula informática equipada con 16 ordenadores y un aula con capacidad para 25 personas, con acceso a WIFI, equipos de visionado y proyectores acogerán cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades de carácter formativo, informativo, social o cultural.

▪ **Sala de trabajo en grupo**

Ubicada en la planta 2ª del edificio, es un espacio cerrado dentro de la planta que pueden dividirse en dos si las necesidades del grupo de usuarios que va a utilizarlas así lo requieren. Tienen una capacidad conjunta para 24 personas con acceso a WIFI y equipos de visionado.

4.2. Normas de uso

La cesión de espacios en la biblioteca se rige por lo dispuesto en el punto **3.7.3.** de estas Normas.

- La regulación del acceso se fijará por la Biblioteca, que decidirá si concede o no las aulas de formación o salas de trabajo según las características de la actividad a desarrollar.
- Los espacios arriba referidos se cederán prioritariamente para actividades de carácter público que puedan enmarcarse en la programación cultural de la Biblioteca, pero en ningún caso para la celebración de reuniones u otro tipo de actos de ámbito interno de la entidad o colectivo solicitante.
- Para utilizar las salas de trabajo en grupo, en el caso de entidades o instituciones, es necesario poseer carné de la biblioteca y hacer la reserva correspondiente, seleccionando día y hora.
- Los responsables de la sala de trabajo o aula de formación son los usuarios que han efectuado la reserva. Si antes de ocupar una sala de trabajo los usuarios encuentran algún deterioro o mal funcionamiento de los equipos informáticos o de visionado, deben comunicarlo en el mostrador de información de la planta.
- El mal uso de este servicio o el deterioro del equipamiento prestado, supondrá la suspensión del mismo. La duración de la medida se determinará de acuerdo con el principio de proporcionalidad, atendiendo a la intención, la naturaleza de los perjuicios ocasionados, la reiteración y la reincidencia. Estas medidas serán de aplicación sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles o penales que correspondan según la legislación vigente.
- La ocupación de las salas de trabajo en grupo o las aulas de formación para usos no relacionados con la descripción que se hizo de la actividad en el momento de formalizar la reserva, será objeto de la suspensión del servicio y la oportuna sanción.
- Se deberán guardar unas normas correctas de comportamiento que no perturben el funcionamiento de otras salas cercanas.
- No está permitido fumar, ni tomar alimentos en las instalaciones de la Biblioteca.

- Las actividades albergadas no podrán conllevar ánimo de lucro de forma directa ni indirecta.

4.3 Reservas

- Si una vez hecha la reserva, la entidad o el grupo decide no utilizarla, es conveniente que la anule para que la sala quede liberada y pueda ser reservada por otros. La anulación de la reserva se puede hacer por los mismos medios en que se puede hacer la reserva.
- Si la entidad o el grupo que ha hecho una reserva no ocupa la sala durante los primeros quince minutos, pierde los derechos de reserva y la sala puede ser utilizada por otros.

4.4. Horario y tiempo de utilización

- El horario de utilización de las salas de trabajo y las aulas de formación es el mismo que el de apertura de las salas de la Biblioteca, estando sujeto a los cambios que se producen en determinados momentos del año (Navidad, Semana Santa, Verano, sábados, etc).
- Las salas de trabajo en grupo y el aula de formación se pueden reservar por un periodo de tres horas al día, ampliable si no existen otras solicitudes de uso o según las necesidades de la actividad a desarrollar.

ANEXO 5. Normativa de cesión de espacios para la realización de exposiciones

5.1 Normas y política general para la realización de exposiciones.

A. La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real cede su espacio de exposiciones a aquellas personas o entidades que lo soliciten, siempre y cuando se trate de exposiciones adecuadas a la misión y objetivos de la biblioteca pública, y su desarrollo no perturbe o afecte, tanto al funcionamiento habitual de la biblioteca, como a la propia programación de actos que desarrolle la biblioteca. Del mismo modo, se valorará que su contenido posea un reconocido interés cultural, artístico, social, informativo, etc.

B. La cesión se realiza gratuitamente con la condición de que no se trate de actividades ilícitas o lucrativas. No se permitirá ningún tipo de venta o transacción comercial en las instalaciones de la Biblioteca ni se acogerán exposiciones que lleven implícito algún tipo de propaganda publicitaria ni firmas comerciales.

C. La biblioteca no realizará pagos de ningún tipo al artista o entidad que exponga por desarrollar su exposición. La promoción y difusión del arte y la cultura, así como la propia promoción de la obra del artista, son los fines con que se exponen sus obras.

D. El acceso por parte del público a las exposiciones será siempre libre y gratuito.

5.2 Solicitudes

A. La Sala debe ser solicitada, con suficiente tiempo de antelación, mediante el formulario correspondiente, disponible en la Web de la Biblioteca y en el propio Centro, pudiendo presentarse vía formulario web, vía correo electrónico (act.culturales.bpcr@jccm.es) o de forma presencial en la biblioteca. Al momento de entregar la solicitud, la persona o entidad solicitante acepta haber leído y estar de acuerdo con este Reglamento general para las exposiciones.

B. El impreso de solicitud se cumplimentará en todos sus apartados y se acompañará del máximo de datos necesarios para conocer la exposición a desarrollar, incluyendo, en su caso, currículum personal, ejemplares de folletos y catálogos de anteriores exposiciones, dossier de prensa y crítica, fotografías y datos de la exposición en cuanto a dimensiones, características, etc. En suma, el artista o entidad aportará el mayor de datos posibles para que la biblioteca pueda conocer y valorar el proyecto expositivo.

La Biblioteca se reserva en exclusiva el derecho a aceptar o rechazar las propuestas en vista de la información aportada.

5.3 Aceptación y denegación de solicitudes

A. La biblioteca se basará en la revisión del material aportado por la entidad o artista para aceptar o denegar la exposición.

La biblioteca se reserva el derecho de:

- Aceptar exclusivamente aquellas solicitudes, entre las recibidas, que mejor adecúen a su misión y objetivos como Biblioteca pública, o bien puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle la propia biblioteca a lo largo del año.
- Rechazar aquellas propuestas que no tengan, a su criterio, relevancia o interés cultural, artístico o social, aceptando exclusivamente aquellas solicitudes, entre las recibidas, que, según un criterio técnico, cumplan con unas condiciones mínimas de calidad para ser incorporadas a la programación cultural de la Biblioteca.
- Denegar aquellas solicitudes que impliquen algún tipo de venta o transacción comercial en las instalaciones de la Biblioteca. Tampoco se acogerán exposiciones que lleven implícito algún tipo de publicidad de firmas comerciales o propaganda política.

B. Corresponderá a la biblioteca decidir el momento de la inclusión del proyecto expositivo presentado en el calendario de exposiciones del centro, y acordará fechas, duración de la muestra y demás pormenores con los artistas o entidades, teniendo en cuenta la programación de otras exposiciones organizadas por la propia biblioteca.

C. Las exposiciones no aceptadas son notificadas vía telefónica o correo electrónico, si bien, las solicitudes descartadas para la programación pasarán a engrosar el conjunto de solicitudes a examinar, junto a las nuevas que puedan haberse presentado, para valorar su posible inclusión en programaciones futuras.

D. Por regla general, la duración de cada exposición programada no será inferior a dos semanas ni superior a un mes.

5.4 Montaje, desmontaje y transporte

A. El montaje, desmontaje y transporte de la exposición es responsabilidad de los expositores que solicitan la sala, encargándose ellos mismos de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para la preparación y desarrollo de la actividad, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, el cual prestará su colaboración en asesoramiento y puesta a disposición para los expositores de materiales disponibles en la biblioteca.

B. No se permite realizar cambios al montaje durante el periodo de exhibición. El sistema para colgar las obras consiste en un carril instalado en la parte superior de la pared. Las obras deben colgarse desde el carril. No se podrá clavar, perforar o pegar nada en las paredes. Los artistas realizarán y aportarán sus propias cartelas, que podrán llevar, orientativamente, título, fecha, medidas, técnica, y número de orden, en su caso. Vendrán incluidas en la propia obra, o se colocarán con un sistema de adherencia que no dañe las paredes de la sala una vez sean retiradas.

C. Los organizadores son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos. Así mismo, se comprometen a usar las instalaciones conforme a las normas de la biblioteca y a dejar todo en el mismo orden en que lo encontró.

5.5 Características físicas y equipamiento de la sala.

A. La biblioteca dispone de una sala en la planta 0 del edificio que se configura como espacio de uso múltiple para actos y exposiciones. Las actividades que se desarrollen aquí no podrán perturbar tal funcionamiento simultáneo. Su superficie es de unos 80 m² y su altura de 2'5 metros, permitiendo una ocupación máxima de 150 butacas las cuales no están fijadas. La sala dispone de proyector y sistema de audio, así como pueden utilizarse 6 muros móviles de 2'20x2'40 y 4 vitrinas para la exposición de esculturas, objetos de colección, artesanías, etc.

B. Como espacio adicional, una parte del amplio hall de la biblioteca puede ser también utilizado como espacio para exposiciones a través de los vitrinas y muros móviles mencionados además de módulos-estanterías para exposiciones bibliográficas. Así mismo, el hall o vestíbulo de entrada a la biblioteca, puede disponer de otro sistema de proyección de gran tamaño.

C. Los solicitantes se harán responsables del buen uso del material que ofrezca la biblioteca.

D. La utilización como espacio de exposición de otras partes del edificio puede ser valorada de forma excepcional a petición de la entidad o artista expositor.

5.6 Seguridad y vigilancia

La biblioteca, más allá de la sala de exposiciones, reúne en todas sus instalaciones las condiciones ambientales y de seguridad que exige la ley y cuenta con vigilancia las 24 horas del día, además de sistema de alarma durante las horas en que el centro permanece cerrado. La biblioteca velará por la seguridad de la exposición del mismo modo que lo hace con el resto de sus instalaciones y colecciones, sin embargo, no se hace responsable de ningún tipo de daños causados a la obra expuesta durante el tiempo de exhibición, montaje/desmontaje y transporte, declinando cualquier responsabilidad de tipo económico por robo, pérdida o deterioro de las mismas. De este modo, la posible contratación de una póliza de seguro correría a cargo del artista o entidad que expone.

5.7. Difusión y desarrollo de actividades complementarias

A. La biblioteca tratará de dar, en la medida de sus posibilidades, la mejor difusión posible a la exposición al igual que hace con el resto de sus actividades, a través de los distintos medios de comunicación, Internet, guías de actividades culturales, etc., dentro de su labor habitual de comunicación de actividades que desarrolla, elaborando notas de prensa, trípticos y flyers de mano distribuidos en la biblioteca y otros centros, etc. El expositor permitirá que se utilice y aportará él mismo, información textual y gráfica de la obra a exponer para poder incluirse en la difusión de la exposición.

B. El desarrollo de una difusión superior a la habitual o específica, como publicidad y cartelera especial, impresión y distribución de invitaciones, catálogos, etc., correrán, como norma general, por cuenta del expositor. Así mismo, el artista o entidad podrá costear a su cargo cualquier otro tipo de propaganda y difusión de la exposición, incluyéndose siempre de manera obligatoria la referencia a la biblioteca como entidad que cede su sala, así como el logotipo de la Biblioteca en todo material y publicidad impresa emitida con ocasión del uso de la Sala.

C. Podrá valorarse en coordinación con el expositor la realización de actividades complementarias a la exposición como un acto de inauguración, charlas en torno a la obra expuesta, ciclos y proyecciones, desarrollo de visitas guiadas y/o concertadas con asociaciones, centros de enseñanza, etc.

D. Las personas o entidades beneficiarias del salón de actos podrán ceder a la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real derechos de reproducción de sus actividades con fines exclusivamente de difusión en entorno digital por medio de exposiciones virtuales. La Biblioteca empleará para ello las aplicaciones y entornos digitales que según sus medios y fines mejor sirvan a la difusión de la obra. Este contenido permanecerá en web tanto tiempo como estime la Biblioteca.

5.8. Donación y cesión de obras. Acuerdos de colaboración.

La biblioteca está abierta a iniciar con el artista o entidad expositora cualquier colaboración sin ánimo de lucro encaminada a gestionar y ofertar la exposición de manera itinerante a otras entidades y centros bajo las condiciones que se estipulen.

Si la entidad o artista, terminado el periodo de exposición, desea donar o ceder temporalmente alguna de las obras exhibidas, lo comunicará a la biblioteca y ésta decidirá si acepta o renuncia a tal donación. Las obras pasarían a la colección de la biblioteca y ésta proyectaría su uso y ubicación.

ANEXO 6. Normativa de colaboración con entidades privadas

La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real, como un órgano de titularidad estatal dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, es una institución de carácter público que, entre otros objetivos, procura facilitar el acceso a la información y a la cultura a todos los ciudadanos. Sujeto a un marco legal concreto, Real Decreto 582/1989 sobre el **Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas**, Ley 10/2007 de la **Lectura, del Libro y de las Bibliotecas**, Ley 3/2011 de la **Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha**, Ley 4/2013 de **Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha** y el Decreto 69/2012 sobre **Calidad de los servicios públicos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**, la Biblioteca se configura como espacio abierto para la reflexión y el debate, y programa una oferta variada de actividades culturales (conferencias, exposiciones, cuentacuentos, clubes de lectura, visitas guiadas, etc.) dirigidas a todo tipo de público.

Además de la programación que organiza la Biblioteca, de modo excepcional, siempre y cuando sea de interés para la misma y se pueda encajar en sus fines como institución y en la programación de actividades propia, podrá colaborar con entidades privadas para la realización de actividades culturales y/o formativas, mediante la cesión gratuita de espacios siempre que dichas actividades no conlleven efectuar transacciones de tipo venal o ilícitas.

La biblioteca valorará de manera objetiva en función de su interés y sus fines las actividades propuestas por las entidades. Igualmente queda sujeta su aprobación y disposición en el calendario al encaje en programación de la propia biblioteca.

Valorada la actividad de forma positiva esta deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

A. Las solicitudes se rigen por el anexo 3, párrafo 3.2. Solicitudes y 3.3 Aceptación y denegación de solicitudes.

B. La cesión de espacios en la biblioteca se rige por lo dispuesto en el punto 3.7.3. de estas Normas salvo por las modificaciones presenten en este anexo.

C. La cesión se realiza gratuitamente con la condición de que no se trate de actividades ilícitas o lucrativas. No se permitirá ningún tipo de venta o transacción comercial en las instalaciones de la Biblioteca a excepción de la venta de obras el día que se celebre la presentación de la misma, estando limitadas en este caso a monografías o publicaciones periódicas. Así mismo, la biblioteca no realizará pagos de ningún tipo a la persona o entidad que desarrolle su actividad. Bajo las premisas anteriores, los diferentes espacios están abiertos a recibir cualquier tipo de actividad propia al sector de la entidad.

D. Previa a la celebración de la actividad en la Biblioteca, si ésta viniera acompañada de alguna presentación, se requerirá a la entidad colaboradora la misma, en audiovisual, Powerpoint o cualquier otro formato, para su visionado previo a fin de evitar que se actúe en contra del apartado H. La imagen corporativa que identifique a la entidad se limitará en su cabecera y/o en su colofón. Solo se incluirá imágenes corporativas de las entidades que participen activamente en la actividad. En caso de no haber presentación, la entidad podrá mencionar su nombre corporativo tanto al comienzo como al cierre de la actividad.

E. La difusión de la actividad se rige por lo expuesto en el anexo 3, párrafo 3.6. Difusión y desarrollo de actividades complementarias. La Biblioteca empleará todos los medios a su alcance para promocionar la actividad. La relación entre las entidades será de colaboración y así se reflejará en el material de difusión el cual incluirá el logotipo de la entidad colaboradora junto al de la Biblioteca. La difusión web se realizará exclusivamente desde la biblioteca y queda suscrita a lo anteriormente expuesto.

F. La Biblioteca, con el visto bueno de la entidad, podrá difundir a través de las redes sociales que crea conveniente, fotografías y/o comentarios de la actividad. Estas fotografías las guardará la Biblioteca como prueba documental que confirme que se realizó efectivamente la actividad. La Biblioteca, si lo autorizara la entidad colaboradora, podrá utilizar estas imágenes con libertad en futuros diseños de materiales gráficos.

G. La preparación de espacios se regirá por lo expuesto en el anexo 3, párrafo 3.4 Preparación y desarrollo de la actividad

H. Durante la celebración del acto, las entidades colaboradoras no podrán emitir información comercial, ni aportar catálogo de productos y/o cartera de servicios, ni informar sobre las ventajas competitivas respecto a otras entidades del sector propio o ajeno ni emitir opiniones contra otras empresas del mismo o de otro sector. Las entidades deberán tener presente que las personas asistentes al acto son usuarios de la biblioteca y que su interés es la actividad en sí misma. La Biblioteca no ayuda en ningún caso a la captación de clientes y no podrá emplearse como plataforma comercial. En el caso que algún usuario se interesara por el coste o disponibilidad de

los servicios prestados, se le facilitará la información según consta en el apartado J. Aún así, si el usuario necesitara más información se le remitirá a obtenerla fuera del espacio de la biblioteca.

I. La Biblioteca permitirá en el lugar de celebración de la actividad la instalación de elementos distintivos de la entidad colaboradora siempre y cuando no impacten visualmente. De igual manera, queda limitado el número de roll-outs a una unidad. Previa a la celebración de la actividad, se inspeccionarán por el personal de la Biblioteca los mencionados elementos a fin de comprobar que no se produce un abuso de elementos identificativos de la entidad, esto es, marca.

J. Se proporcionará en el mismo espacio de la actividad los medios necesarios para que la entidad pueda depositar documentación de contacto que les pudiera interesar a los asistentes. Esta documentación se limitará a tarjetas de presentación con datos de localización y contacto. En ningún caso podrán contener precios de productos o servicios ni entregar en mano a los asistentes a la actividad.

K. La entidad colaboradora se compromete a respetar las normas de conducta de la biblioteca y a hacerlas cumplir al público asistente, por lo que velará por el respeto hacia y entre los usuarios.

L. La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

M. Si se detectara que las condiciones exigidas son vulneradas se denegará a la entidad solicitante el uso futuro de las instalaciones.

ANEXO 7. Normativa de bebetecas y pequetecas

5.1 Normativa general

A. La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real organiza una serie de actividades dirigidas a los más pequeños con el objetivo de dar a conocer la biblioteca, mostrarla como un lugar cómodo, confortable, seguro y acogedor, donde tomar contacto con los libros en sus diferentes formatos, así como estimular a los futuros lectores.

B. Estas actividades se estructuran en sesiones semanales a lo largo del curso escolar en las que tienen cabida juegos, canciones, cuentos, abrazos, música y libros adaptados a su edad.

C. Se aplican las normas generales de acceso y uso de los distintos espacios de la Biblioteca. Respecto a los menores se aplica el punto 2.1 epígrafe tercero de la normativa general.

D. El primer día de la actividad la Biblioteca facilitará al adulto responsable de los menores un calendario indicando las sesiones y el horario de la actividad, que será el mismo durante todas las sesiones.

E. Debido a la alta demanda a estas actividades y al limitado número de plazas ofertadas, se llevará un control exhaustivo de asistencia.

5.2 Solicitudes y bajas

A. Los adultos solicitarán a la Biblioteca la inscripción para un único menor (salvo el caso de mellizos, trillizos, etc.) siguiendo el procedimiento habitual de inscripción en actividades.

B. Si por cualquier circunstancia los admitidos no puede continuar asistiendo a las sesiones se deberá comunicar personalmente en el vestíbulo de entrada, a través del correo electrónico act.culturales.bpcr@jccm.es o por los teléfonos 9262792425 y 926279426 para tramitar la correspondiente baja. La comunicación efectiva de la baja en una actividad no da lugar a sanción.

5.3 Funcionamiento de las actividades

A. Los responsables de las salas son los coordinadores de cada actividad. No se puede entrar a las salas antes de que el coordinador esté presente y dé la indicación oportuna de entrada. Tampoco se podrá permanecer en la sala una vez que el coordinador haya abandonado la instalación. El coordinador de la actividad llevará un control de asistencia a las sesiones.

B. Con el fin de garantizar la máxima ocupación de las plazas ofertadas, el coordinador de la actividad llevará un control de asistencia a las sesiones. En el caso que un participante no asista a un total de tres sesiones continuadas o cinco sesiones no continuadas, perderá el derecho a participar en dicha actividad. Se le aplicará la sanción de no poder participar en la siguiente actividad en la que se inscriba y sea admitido.

C. Es necesario mantener la máxima puntualidad a las sesiones a fin de facilitar el desarrollo con orden y eficacia todas las actividades programadas en cada sesión y no retrasar el inicio de las actividades que tengan lugar con posterioridad en el mismo espacio.

D. Si antes de ocupar la sala de trabajo el coordinador o los usuarios encuentran algún deterioro o mal funcionamiento de los equipos informáticos o de visionado, de iluminación, eléctricos, mobiliario, etc. deben comunicarlo en el mostrador de información de la planta.

E. Los participantes deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto a los demás

participantes y coordinadores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte del usuario.

F. Los coordinadores y participantes de cada actividad, si lo estiman conveniente, podrán crear grupos de whatsapp o listas de correo para comunicaciones internas, incluyendo entre ellas las notificaciones al coordinador de las faltas de asistencia a cualquier sesión por causa justificada (médica, laboral, causa de fuerza mayor, etc).

G. Los materiales e imágenes resultantes de las sesiones podrán ser utilizados para la elaboración de folletos, carteles o cualquier otro material divulgativo que la Biblioteca publique salvo oposición expresa de las personas interesadas. Al ser talleres dirigidos a menores de 14 años de edad, se atenderá a la Ley 1/1996 de Protección Jurídica del Menor y sus sucesivas modificaciones. Las fotos que a título particular realicen los padres de los participantes no deberán ser comunicadas a través de los grupos de whatsapp o listas de correo.

H. La Bebeteca es un espacio de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás usuarios.

I. Las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello (vestíbulo y descansillos de la escalera principal). Durante la actividad los móviles deben estar apagados o en modo avión.

J. Durante la actividad no está permitido el consumo de comida y/o bebida, salvo agua.

K. El mal uso de las salas y del equipamiento prestado, supondrá la suspensión del carné. La duración de la medida se determinará de acuerdo con el principio de proporcionalidad, atendiendo a la intención, la naturaleza de los perjuicios ocasionados, la reiteración y la reincidencia. Estas medidas serán de aplicación sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles o penales que correspondan según la legislación vigente.

ANEXO 8. Reglamento para el uso de la Sala de Lactancia

7.1 Normativa general

A. El horario de uso de la sala de lactancia será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 20:30 p.m. y los sábados de 9:00 a 13:30 a.m.

B. Por seguridad la entrada se limita a un adulto y un bebé.

- C. El tiempo máximo para permanecer dentro de la Sala de Lactancia es de 30 minutos.
- D. Podrán hacer uso de la Sala las madres lactantes para extraerse leche, amamantar a su bebé o para cambio de pañales, asegurándose de mantener el orden y limpieza de la Sala, depositando los pañales desechables en el basurero respectivo.
- E. No está permitido ingresar y/o consumir alimentos o artículos no necesarios para la lactancia.
- F. Después de cada uso, la Sala debe dejarse limpia para que las usuarias que lo requieran también la encuentren en óptimas condiciones.