

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
- Principios y valores
- Funciones
- Normativa aplicable

II. ACCESO A LOS SERVICIOS Y USO DE LAS INSTALACIONES

- Acceso a los servicios de la biblioteca
- Horario de atención al público
- Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha
- Uso de espacios e instalaciones

III. FONDOS

- Colecciones bibliográficas
- Incremento de las colecciones
- Donaciones

IV. SERVICIOS

- Servicio de Préstamo
- Servicio de Consulta en sala
- Servicio de Desideratas o Sugerencias de compra
- Información de y para la comunidad
- Servicio de Información y orientación
- Servicio de acceso a Internet
- Servicio de acceso a aplicaciones informáticas
- Servicio de formación de personas usuarias
- Promoción de la lectura y actividades culturales
- Cooperación con otras instituciones culturales y educativas
- Cesión temporal de espacios
- Préstamo de obras para exposiciones
- Servicio de reproducción de documentos
- Variaciones sobrevenidas de los servicios

V. DERECHOS, DEBERES, INFRACCIONES Y SANCIONES

- Reclamaciones, iniciativas y sugerencias
- Derechos y deberes
- Infracciones y sanciones

VI. 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
8. Normativa de la sala de lactancia

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, adscrita al ministerio competente en materia de cultura, tiene como misión satisfacer las necesidades de información, formación y ocio de la ciudadanía, mediante una colección de materiales en diversos soportes y de medios tecnológicos que, organizados adecuadamente, que garanticen su uso y permitan accesibilidad rápida a los documentos y a las fuentes de información. Tiene, además, una especial responsabilidad en la conservación y difusión del patrimonio bibliográfico de la provincia de Ciudad Real.

Depende orgánicamente de la Consejería de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con competencias en materia de bibliotecas estando además integrada, según lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

1.3 Principios y valores

La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real se rige por los siguientes principios y valores:

- La libertad intelectual, el acceso a la información y el respeto a los derechos de la propiedad intelectual.

- El libre acceso a los materiales, instalaciones y servicios de la biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se deberá adquirir, preservar y hacer accesible la mayor variedad posible de documentos que reflejen la diversidad de la sociedad y su riqueza lingüística e iconográfica.
- El respeto del derecho de cada persona usuaria a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.4 Funciones

- Reunir, conservar, organizar y poner a disposición de toda la comunidad 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 la infancia y la juventud.
- Proporcionar a toda la ciudadanía 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 y asociaciones para el cumplimiento de sus objetivos.
- Como depositaria de las obras procedentes del depósito legal de la provincia de Ciudad Real, 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 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.

1.5 Normativa aplicable

- 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
- Ley 4/2013 de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.
- Decreto 136/2012 por el que se regula el Depósito Legal en Castilla-La Mancha.

II. ACCESO A LOS SERVICIOS Y USO DE LAS INSTALACIONES

2.1 Acceso a los servicios de la biblioteca.

El acceso físico a la biblioteca es libre y gratuito. No obstante, para hacer uso de determinados servicios será necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

Asimismo, se podrá hacer uso de los servicios virtuales ofertados a través de su página web y del Portal de la Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

La biblioteca vela por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de accesibilidad física, cognitiva y tecnológica universal de los espacios, servicios públicos y recursos ofrecidos por la misma.

2.2 Horario de atención al público.

La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real tiene un horario de apertura de 67 horas y media semanales, distribuidas de lunes a viernes, de 8:30 a 21:00 h. y los sábados, de 9:00 a 14:00 h.

El servicio de préstamo y el de realización de tarjetas de la Red, así como la utilización de ordenadores para la consulta de Internet o catálogo y el uso de fotocopiadoras finalizarán diez minutos antes del cierre de la biblioteca.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la biblioteca, o por alguna otra situación excepcional; hechos que serán comunicados con una semana de antelación en la puerta de acceso a la biblioteca, en su página web y redes sociales, siempre que sean previsibles.

2.3 Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha

1. La tarjeta es de carácter personal e intransferible y se puede usar en cualquiera de los centros pertenecientes a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

2. Su obtención es gratuita y se podrá solicitar por cualquiera de las siguientes formas:

a) Presencialmente, en la propia biblioteca, mediante la cumplimentación del formulario disponible en sus mostradores, en su página web, en el Portal de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, o por cualquiera de los demás medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) De forma telemática, con firma electrónica, mediante la presentación del formulario de solicitud a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la siguiente dirección: <https://www.jccm.es>

Para la expedición de la tarjeta será necesario acreditar la identidad de la persona solicitante, que se comprobará de oficio por la Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, salvo que la persona interesada se oponga expresamente a esta comprobación en la propia solicitud. en cuyo caso deberá aportar copia de la documentación acreditativa correspondiente.

A estos efectos, la biblioteca podrá exigir la exhibición del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial acreditativo de la identidad en el que figure una fotografía de la persona solicitante. Cuando algún dato no quede suficientemente claro, la biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa.

3. Los datos de carácter personal que se faciliten a la biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4. La posesión y uso de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha supone la aceptación de su reglamento básico, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la Red, cuando se haga uso de los mismos.

5. La tarjeta, en su versión física o electrónica, es imprescindible para el uso del servicio de préstamo, el acceso a Internet y el uso de los puestos multimedia, así como para cualquier otro servicio expresado en estas normas o que pueda establecerse en el

futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en su lugar.

6. En el caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta, la biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno. Será responsabilidad de la persona titular el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida o robo. La expedición de duplicados de la tarjeta sólo se realizará en la biblioteca de referencia de la persona usuaria. La biblioteca de referencia es aquella en la que el usuario está asignado de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia, llenando el formulario correspondiente, sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno dicha elección. Dicho formulario, que estará disponible en sus mostradores, en su página web, en el Portal de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, se podrá presentar de forma presencial en la propia biblioteca o por cualquiera de los demás medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7. La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos modalidades de tarjeta:

a) Tarjeta personal, las modalidades de tarjetas personales son:

Las modalidades de tarjetas personales son:

1º Infantil: destinada a niños y niñas de cero a trece años. La solicitud será presentada por la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor, que deberá identificarse con un documento acreditativo.

2º Adultos: destinada a personas a partir de catorce años. En el caso de mayores de edad, la solicitud deberá estar firmada por la persona solicitante. Y en el caso de menores de edad, de catorce a diecisiete años, en la solicitud deberán figurar los datos y la firma de la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor.

b) Tarjeta colectiva: destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, quién además de acreditar su identidad en los términos previstos en el apartado 2, deberá presentar un documento que la acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por las personas designadas como responsables.

8. La validez general de las tarjetas personales es de cuatro años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente. Las tarjetas infantiles pasarán a la categoría de adultos al cumplir la persona menor catorce años, y en el caso de las tarjetas de adultos solicitadas para menores de edad, la validez de la tarjeta se extenderá hasta el cumplimiento de los dieciocho años.

Uso de la tarjeta de la Red.

1. La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la biblioteca para comprobar la identidad cuando exista alguna duda, previa exhibición del documento acreditativo de identidad correspondiente. Su utilización por persona diferente a la titular será considerada como falta leve y se aplicará la correspondiente sanción a las personas implicadas.

2. Se contemplan las siguientes excepciones:

- a) Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de catorce años estarán autorizadas para el uso de la tarjeta.
- b) Las personas mayores de catorce años que no puedan acceder a la biblioteca durante su horario de apertura podrán autorizar a otra persona para hacer uso del servicio de préstamo cuando concurra alguna de las siguientes causas:
 - 1º Imposibilidad de acceder físicamente a la biblioteca (enfermedad o discapacidad).
 - 2º Distancia del lugar de trabajo: cuando tenga que trabajar fuera del municipio de la biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo sea totalmente incompatible con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
 - 3º Distancia de la residencia: cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de biblioteca pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de la gestión requerida por la persona usuaria.

3. En los casos previstos en el apartado anterior, la biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por una persona distinta de su titular solo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto.

Esta autorización deberá exhibirse en la biblioteca, en el momento de solicitud de prestación del servicio correspondiente, que requerirá la previa valoración de la persona responsable de su dirección y la anotación de la autorización en el sistema informático de gestión la primera vez que se utilice dicha autorización.

La solicitud de autorización se realizará cumplimentando el formulario de autorización disponible en los mostradores de atención al público de la biblioteca y en el Portal de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, e incluirá la declaración responsable sobre la imposibilidad de hacer uso de la biblioteca en su horario de apertura. La solicitud de autorización podrá presentarse de forma presencial en la biblioteca, previa acreditación de la persona solicitante, además de por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

4. Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

- a) Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó

dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.

b) Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

5. En ningún caso una misma persona podrá acumular más de dos autorizaciones ni se aprobarán autorizaciones recíprocas.

2.4 Uso de espacios e instalaciones

El uso de los espacios e instalaciones se realizará conforme a las normas que se relacionan a continuación:

a) El acceso y movimiento por la biblioteca es público y libre, quedando restringido el acceso a las zonas de uso exclusivo del personal y salas cuyo uso esté limitado debido a la naturaleza de sus fondos o de las actividades que en ellas se realicen.

b) Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

c) Los niños y niñas menores de ocho años incluidos deberán estar en todo momento acompañados por una persona responsable mayor de edad. Su cuidado durante el uso de la biblioteca y sus servicios recae en sus responsables.

d) Todas las personas usuarias deberán mantener un comportamiento correcto y adecuado, incluyendo la higiene personal, estando obligadas a respetar la legislación vigente y cumplir con las presentes normas. Se mantendrá el orden en los espacios de la biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de las personas, así como de los bienes muebles o inmuebles.

e) 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, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.

f) Se permite el acceso con teléfonos móviles, u otros dispositivos electrónicos propios (siempre en modo silencio). Para una mejor convivencia las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello (vestíbulo y descansillos de la escalera) con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente que debe existir en las salas.

g) La toma de fotografías o grabaciones por parte de las personas usuarias deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos de carácter personal. En ningún caso se podrán realizar fotografías o grabaciones que incluyan a menores de edad, salvo autorización de las personas interesadas o de las responsables de su patria potestad o representación legal en los casos en que proceda. No podrán realizarse grabaciones de quienes participen en las actividades, tanto de las que actúan como ponentes como de público sin la concurrencia de una condición de licitud válida.

Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. En caso de que dichas imágenes se realicen para su uso en una publicación deberán remitirse a la biblioteca dos ejemplares de la obra publicada.

h) Los materiales y recursos de la biblioteca se tratarán con el cuidado debido evitando 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.

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

j) Se realizará un uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, equipamientos, equipos y dispositivos de la biblioteca, evitando su maltrato o daño.

k) La apertura de puertas, y la subida y bajada de estores se realizará con autorización expresa del personal de la biblioteca. Por su parte, la apertura de ventanas se realizará exclusivamente por el personal de vigilancia y/o personal autorizado.

l) Se respetará la colocación del mobiliario o equipamiento de la biblioteca, evitando entorpecer, con la colocación de cables o cualquier otro elemento, las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio.

m) La carga de baterías de teléfonos móviles y/o ordenadores se realizará en las tomas de corriente habilitadas para tal fin, evitando entorpecer las rutas de paso y evacuación con los cables o dispositivos de carga.

n) El consumo de comida no está permitido en el edificio, solo se podrá consumir agua.

o) Se podrá acceder a la biblioteca con carritos de bebés, correpasillos, bicicletas sin pedales, patinetes para la primera infancia o similares. Estos vehículos deberán llevarse en la mano o situarse en las zonas habilitadas para ello sin interrumpir el tránsito y la circulación del resto de personas. Los vehículos no destinados a la primera infancia se deberán aparcar en el exterior del edificio bajo la responsabilidad de sus propietarios.

p) Las pertenencias de las personas usuarias durante el uso de las instalaciones y servicios de la biblioteca son de su responsabilidad.

III. FONDOS

3.1. Colecciones bibliográficas

La biblioteca alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

a) Colección general. Constituida por todo tipo de materiales informativos: libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos u otros documentos, publicados a partir de 1958. Se distribuye entre:

- Sala de préstamo
- Sala de consulta y referencia
- Sala infantil y juvenil

- Hemeroteca.
- Mediateca

b) Colección local. Incluye obras en cualquier formato o soporte 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.

c) Colección de fondo antiguo. Formada por documentos manuscritos e impresos hasta 1958.

d) Donaciones, legados y otras colecciones especiales. Se incluyen aquí los libros de especial relevancia (ejemplares únicos, exlibris, con características especiales como gran formato, edición de lujo, con láminas separables, facsímiles, edición de bibliófilo, entre otros), fotografías, carteles, mapas, planos o cualquier otro soporte no librario de características singulares; así como fondos procedentes de donaciones o depósitos.

3.2. Incremento de las colecciones

Las colecciones que constituyen el fondo se incrementan anualmente mediante:

- a) La dotación económica que a tal fin fija la Consejería competente en materia de bibliotecas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) Las obras impresas en la provincia y que ingresan en la biblioteca en cumplimiento de la normativa del depósito legal.
- c) Donaciones de organismos o entidades públicos o privados y personas físicas.
- d) Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales del Ministerio competente en materia de bibliotecas.

3.3 Donaciones

1. La biblioteca se reserva el derecho de aceptación de donaciones teniendo en cuenta la utilidad para su colección y los intereses de sus personas usuarias.

- a) En términos generales, la biblioteca acepta en donación:
 - Libros antiguos (anteriores a 1958), raros y curiosos.
 - Materiales relacionados con Ciudad Real y Castilla-La Mancha.
 - Materiales en cualquier soporte, siempre que estén en buenas condiciones y sus contenidos no estén desfasados.
- b) La biblioteca no aceptará donaciones en los siguientes casos:
 - Materiales en mal estado (entre otros, los materiales con encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria) excepto los que sean de un especial valor.
 - Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la biblioteca.
 - Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido.
 - Libros de texto.

2. Una vez aceptada la donación, la biblioteca adquiere la propiedad de los materiales donados, sin que la persona o entidad donante puedan exigir su devolución. La biblioteca se reserva el derecho de dar el destino que considere adecuado a los materiales donados.

3. La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación disponible en los mostradores de la biblioteca y en el Portal de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, en virtud de la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca y se acepta el fin que ésta les asigne.

El acta de donación se podrá presentar, de forma presencial en la propia biblioteca, adjunta a un correo electrónico dirigido a bpcr@jccm.es, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre.

4. La biblioteca se reserva el derecho de recoger únicamente aquellos documentos que cumplan con los requisitos mencionados en este artículo, una vez revisados los materiales después de su entrega efectiva.

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

IV. SERVICIOS

4.1 Servicio de préstamo

1. El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la biblioteca, de una o varias obras de su fondo documental a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Para el cómputo de dicho plazo, se tendrán en cuenta las normas establecidas en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

2. La biblioteca aplicará en todo momento las políticas y condiciones de préstamo establecidas por la normativa técnica básica de préstamo del Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

3. El servicio de préstamo se realizará de acuerdo con las siguientes condiciones generales:

a) Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red, siempre por la persona titular, a excepción de los casos establecidos en el artículo 6 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

b) Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro.

c) No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales tomados en préstamo, en los términos fijados en la normativa vigente de propiedad

intelectual.

c) El préstamo y la devolución de materiales se efectuarán en el mostrador correspondiente o en las máquinas de autopréstamo hasta diez minutos antes del cierre de la biblioteca.

La devolución de los ejemplares también podrá realizarse en el buzón de devoluciones durante las horas de cierre. En él solo se podrán depositar ejemplares retirados en la biblioteca por lo que ésta no se hace responsable de los documentos devueltos con otra procedencia. El uso del buzón de devoluciones no exime de las incidencias por retraso o de reposición de materiales en caso de desperfectos. La persona usuaria deberá asegurarse de que los materiales que devuelve quedan completamente introducidos en su interior. La biblioteca tampoco se hace responsable de los materiales depositados en el exterior del buzón o que no hayan sido debidamente introducidos en él. No se podrá depositar en el buzón dispositivos electrónicos por su fragilidad y para evitar su deterioro.

d) Los materiales prestables situados en depósito podrán solicitarse en el mostrador correspondiente. Estos materiales se servirán hasta veinte minutos antes del cierre de la biblioteca.

e) Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que se realice la anotación de la devolución en el sistema informático de la biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros, buzón o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la biblioteca o por la persona usuaria desde las máquinas de autopréstamo.

f) La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la biblioteca. La biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso o devolución incorrecta de los documentos o materiales prestados.

4. Con carácter general todos los materiales de la biblioteca son prestables salvo que el criterio técnico indique lo contrario y con las siguientes excepciones:

a) Las enciclopedias.

b) 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.

c) Las obras manuscritas, los grabados, los mapas y, en general los materiales de cualquier tipo que tengan particular interés histórico, artístico o bibliográfico, o que posean características únicas o especiales.

d) Los fondos pertenecientes a donaciones particulares o institucionales, cuando se haya establecido así en el momento de la donación.

e) Los ejemplares descatalogados en los circuitos comerciales de difícil reposición.

f) Los fondos pertenecientes a la Sección local de conservación.

g) Ejemplares pertenecientes al patrimonio bibliográfico.

h) Los periódicos.

i) El último número recibido de las revistas prestables.

5. La biblioteca ofrece las siguientes modalidades de préstamo recogidas en el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

a) Préstamo individual: este servicio permite retirar documentos fuera de la biblioteca exclusivamente para uso personal. Se considera también préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con la tarjeta de la Red.

La biblioteca podrá aplicar diferentes políticas de préstamo según los distintos tipos de documentos.

b) Préstamo colectivo: este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, entre otras. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

c) Préstamo en red individual y colectivo: el préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la Red se realiza desde su biblioteca de referencia a cualquier otra de la Red.

d) Préstamo interbibliotecario: es una modalidad de préstamo dirigida tanto a personas usuarias individuales como a otras bibliotecas, que pretende facilitar un acceso universal a cualquier tipo de documento original o copia que no se encuentre en los fondos de la biblioteca y esté disponible en otros centros bibliotecarios.

La solicitud de Préstamo en red e interbibliotecario, podrá realizarse de forma presencial en la biblioteca, en el formulario habilitado en la página web de la biblioteca o adjunto en correo electrónico dirigido a prestamo.bpcr@jccm.es, así como por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cumplimentando el formulario de solicitud de préstamo a otros centros bibliotecarios, disponible en el Portal de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

La recogida y devolución de las obras solicitadas mediante préstamo en red e interbibliotecario, se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

Las peticiones de reproducción de documentos por préstamo interbibliotecario tendrán las mismas condiciones que las solicitadas de forma presencial, según lo establecido en el punto 4.3 de estas normas.

La biblioteca ofrece el servicio de préstamo interbibliotecario de forma gratuita. No obstante, la persona usuaria deberá hacer frente a los costes que imponga el centro suministrador, en su caso, gastos de envío y tramitación. Dicha persona deberá pagar también el coste de las reproducciones de documentos que solicite.

Con carácter general, son los centros bibliotecarios a los que se dirige la petición los que establecen la disponibilidad de los documentos y la decisión de servir originales o copias. Tanto en el caso del préstamo en red como en el de préstamo interbibliotecario

individual es necesario que las personas usuarias tengan asignada la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real como biblioteca de referencia en el sistema automatizado de gestión de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables: para el acceso a este servicio es necesario acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la normativa técnica básica de préstamo del Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

6. Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la normativa técnica básica de préstamo del Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse por teléfono, a través de la sesión personal en el Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha o personándose en cualquiera de los mostradores de la biblioteca.

7. Las personas usuarias son responsables del material que reciben en préstamo domiciliario desde el momento mismo del préstamo, por ello:

a) Se deberá comprobar el estado físico de los materiales en el momento de tramitar el préstamo.

b) Si se observara que el documento está deteriorado se comunicará al personal de la biblioteca antes de retirarlo del mostrador o antes de proceder a su autopréstamo.

c) En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si descubriera durante el periodo de préstamo que el material prestado está defectuoso y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible, deberá comunicarlo al personal de la biblioteca, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

8. El personal de la biblioteca, tras la devolución del material valorará las circunstancias de cada ejemplar, considerando como deterioro:

a) En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de suciedad, mutilación, escritura y/o rotura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.

b) En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.

c) En el caso de dispositivos electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio dispositivo, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

9. En caso de pérdida o deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la biblioteca, la persona prestataria deberá reponer dicho material con un ejemplar original y nuevo, y no se podrá hacer uso del servicio de préstamo mientras no se reponga el ejemplar perdido o deteriorado.

Si la reposición por el mismo título fuera imposible por estar descatalogado, el personal de la biblioteca podrá proponer su reposición por otro título que pueda resultar

adecuado para la colección con un valor económico similar.

Si al efectuar la devolución de los dispositivos electrónicos se detecta la falta o deterioro de alguno de los componentes (cargador, tarjeta, entre otros) se deberá reponer el elemento perdido o deteriorado. En caso de extravío, no devolución o devolución con desperfectos irreparables, se deberá reponer el dispositivo u otro de las mismas características.

Los conceptos de pérdida o deterioro afectan tanto a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación.

10. Para la determinación de infracciones y el establecimiento de sanciones referidas al incumplimiento de los períodos de préstamo y a la pérdida o deterioro de los documentos se seguirá lo establecido en la normativa técnica básica de préstamo del Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

4.2. Servicio de consulta en sala

1. Este servicio permite consultar los fondos de la biblioteca en sus instalaciones durante su horario de apertura.

2. Cualquier persona tiene derecho a utilizar las colecciones documentales de la biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos u otras circunstancias que así lo exijan.

3. De forma general se establece:

a) La consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo. Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin, para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario.

b) 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 personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin. No se permite la reserva de puestos de lectura.

c) Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puesto de consulta de material personal o de la biblioteca.

4. Por razones de seguridad y conservación los documentos de carácter patrimonial o singular interés tienen condiciones específicas de uso, consulta y estudio, recogidas en las condiciones de uso de los recursos y servicios de la biblioteca y disponibles en los mostradores de la biblioteca y en su página web.

a) La consulta de fondos no prestables ubicados en los depósitos de acceso restringido:

- Se solicitará mediante un formulario específico, para lo que será necesario identificarse.
- Se realizará exclusivamente en el espacio reservado a ese fin de la sala de consulta y referencia, salvo que el personal indique otra cosa.
- Estos materiales se servirán hasta treinta minutos antes del cierre de la biblioteca.
- Los ejemplares pertenecientes al patrimonio bibliográfico deberán consultarse de uno en uno.
- La biblioteca podrá sustituir, por necesidades de conservación de los materiales o por la propia naturaleza de los mismos, la consulta de materiales originales por una reproducción o una copia digitalizada, salvo motivación razonada por parte de la persona usuaria.

b) La reproducción de los fondos de patrimonio bibliográfico 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 artículo 26 de estas normas.

Cuando del resultado de una investigación de estos fondos especiales se derive la publicación de un trabajo por cualquier medio, su autor o autora deberá enviar al menos dos copias del mismo y citar a la biblioteca como fuente institucional de dicho trabajo. Cuando del resultado de una investigación de documentos no publicados se genere un documento derivado, es obligatorio citar dicho documento consultado como fuente.

5. Los periódicos del día disponibles en libre acceso deberán ser consultados de uno en uno y por un tiempo prudencial que permita su lectura por el mayor número posible de personas. Deberán permanecer dentro de las varillas para evitar su deterioro y solo podrán ser consultados en la sala.

6. El uso de los puestos de lectura de la sala infantil y juvenil está reservado a menores de hasta trece años incluidos y a las personas responsables que los acompañen. El uso por parte de personas a partir de los catorce años solo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte del personal de la sala en cada momento.

4.3 Servicio de desideratas o sugerencias de compra

1. Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la biblioteca.

2. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor.

3. Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán preferentemente a través del

acceso personal al Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en línea, de forma presencial en los mostradores correspondientes de la biblioteca, así como por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cumplimentando el formulario de uso general, disponible en el Portal de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

4. Se establece un límite de dos sugerencias de compra por persona y mes. La biblioteca atenderá las solicitudes teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y la política de adquisiciones establecida.

5. Todas las sugerencias de compra se contestarán en un plazo máximo de diez días, motivando aquellas en las que se decida no adquirir el documento propuesto.

6. Con carácter general:

a) Se adquirirán los materiales sugeridos siempre que exista disponibilidad presupuestaria para tal fin, que dichos títulos estén disponibles en el mercado y se adecuen, por criterios técnicos de calidad, actualidad, vigencia e interés general, a las características de las colecciones existentes en la biblioteca y la política de adquisiciones establecida.

b) No se aceptarán solicitudes de títulos no disponibles en el mercado editorial, ya sea por descatalogación o preventa, ni los que no se adecúen a la política de adquisiciones de la biblioteca.

4.4 Información de y para la comunidad

1. La biblioteca, para dar cumplimiento a su función informativa, difunde carteles, folletos u otro tipo de materiales procedentes de personas, entidades e instituciones ajenas a la propia biblioteca.

2. La difusión se realizará desde dos tablones diferentes:

a) Uno destinado a la difusión de anuncios particulares, de asociaciones y de instituciones, siempre y cuando no tengan carácter lucrativo que serán revisados previamente por el personal de la biblioteca y colgados por el propio personal, que los revisará periódicamente.

b) Otro dirigido a la difusión de actividades culturales, cursos de formación o actividades educativas de carácter público, convocatorias de premios, certámenes, entre otros, y cualquier otra información de interés público.

3. Fuera de los espacios mencionados, no está permitida la colocación de carteles u otros elementos publicitarios ni el reparto de publicidad en las instalaciones del centro sin autorización previa por parte del personal de la biblioteca.

4.5 Servicio de información y orientación

1. Para el desempeño de su función informativa, la Biblioteca resuelve consultas de información de diversa índole:

a) Consultas de respuesta rápida sobre los recursos, servicios y organización de la propia biblioteca y/o servicios de interés local o ciudadano: estas consultas de nivel básico se atenderán de manera inmediata en cualquier punto de atención al público de la biblioteca.

b) Demandas de información bibliográfica especializada sobre un tema o una autoría. Las solicitudes de información de carácter especializado o complejo deberán dirigirse a la sala de consulta y referencia. En la sala infantil y juvenil se resolverán las que tengan relación con los temas propios de esta sección. Dichas solicitudes se podrán realizar de forma presencial en la biblioteca, por correo electrónico información.bpcr@jccm.es , así como por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. El tiempo de respuesta dependerá de la complejidad de la consulta o de la búsqueda documental solicitada, sin que éste pueda superar una semana.

2. El servicio de información y referencia no ofrece información elaborada como informes o trabajos de investigación, no formula hipótesis u opiniones ni ofrece asesoramiento médico y/o legal. Sí presta ayuda en:

- El acceso a las fuentes de información, el manejo de las obras de referencia y los instrumentos de información bibliográfica y la utilización de los recursos de información de la biblioteca como catálogos automatizados, bases de datos, entre otros.

- La localización de recursos y documentos no disponibles en la propia biblioteca y su puesta a disposición, en su caso, a través del préstamo interbibliotecario.

3. A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la Red, la biblioteca elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

4.6 Servicio de acceso a Internet

1. A través de este servicio la biblioteca ofrece a personas inscritas en la Red, acceso público y gratuito a la información disponible en Internet.

2. Para el uso de este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor. El personal de la biblioteca podrá comprobar en cualquier momento la identidad de las personas usuarias, dicha comprobación se realizará mediante la consulta a la base de datos correspondiente o solicitando la tarjeta identificativa.

El acceso con las credenciales de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona conectada como la de la propietaria de dichos datos.

3. La conexión a Internet en la biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red wifi, se efectúa a través del servicio de acceso público a Internet de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, según las siguientes condiciones:

a) Para poder utilizar estos servicios será necesario tener la tarjeta de la Red, así como registrarse en la base de datos del servicio de acceso público a Internet de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

b) Este registro deberá hacerse solo la primera vez que se vaya a utilizar el servicio y tendrá que ser validado por el personal de la biblioteca, mediante la comprobación de un documento identificativo que deberá presentarse en cualquier mostrador.

c) Mediante la solicitud de la tarjeta de la Red para menores de edad, la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor autoriza al mismo al acceso a Internet desde la biblioteca y a la utilización de los puestos multimedia.

d) La responsabilidad de la configuración de los equipos personales para permitir el acceso a la red de la biblioteca corresponderá exclusivamente a la persona usuaria. El personal de la biblioteca facilitará toda la información necesaria para establecer la conexión si bien, en ningún caso, estará obligado a manipular o modificar la configuración de los equipos personales.

e) 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.

f) El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que se desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

g) Cada persona usuaria tendrá derecho al uso del servicio durante el número de horas o GB mensuales (lo que antes se produzca) de conexión en las condiciones establecidas en cada momento por el servicio de acceso público a Internet. Para garantizar un correcto reparto del ancho de banda existente cada conexión tendrá una limitación de caudal.

4. Contenidos accesibles:

a) La biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, de la información a la que se pudiera acceder o recuperar a través de Internet. Cada persona es responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio.

b) Para garantizar un uso correcto de la red, el sistema no permite el acceso a páginas categorizadas como inadecuadas por su contenido o peligrosas a nivel de seguridad para la infraestructura informática.

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

d) No estará permitido el acceso a redes sociales desde los terminales de la sala infantil y juvenil. La biblioteca podrá utilizar filtros para evitar el acceso de los menores

de edad a contenidos destinados exclusivamente a personas adultas, así como otras limitaciones destinadas al cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales y sobre protección de los menores de edad, con el fin de fomentar el uso seguro y responsable de Internet y de las tecnologías de la información y la comunicación y disminuir los riesgos derivados de su uso inadecuado.

4.7 Servicio de acceso a aplicaciones informáticas.

1. Las condiciones para el uso de los puestos multimedia son las mismas que las indicadas para el acceso a Internet en el punto 4.6.2.

En los puestos multimedia las personas usuarias podrán navegar por la web en las condiciones señaladas en el punto 4.6, y utilizar las aplicaciones informáticas que se pongan a su disposición. Del mismo modo podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada e imprimirla en blanco y negro y color, según los precios fijados.

2. La consulta en los puestos multimedia:

a) Será de uso individual.

b) Se deberá guardar en todo momento un comportamiento respetuoso hacia la utilización del servicio por parte de las demás personas.

c) Las personas menores de catorce años solo podrán acceder a los puestos situados en la sala infantil y juvenil. Estos puestos no podrán ser utilizados por personas adultas.

d) No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa. No se debe intentar reiniciar ni apagar los ordenadores. Ante cualquier problema se deberá acudir al personal de la biblioteca.

3. La biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que puedan producirse en los trabajos y soportes personales, debidos a cualquier error informático.

4.8 Servicio de formación de personas usuarias

1. La biblioteca es un espacio para la formación permanente de la ciudadanía. Para ello ofrece de forma continua:

a) Actividades que permiten utilizar adecuadamente la biblioteca, sus servicios y recursos informativos y culturales.

b) Actividades de alfabetización informacional, que aporten habilidades y competencias específicas en información, y especialmente competencias digitales en el manejo de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

c) Cursos, talleres, sesiones y actividades varias en función de los segmentos de población, niveles y grupos interesados, con especial incidencia en los sectores sociales más desfavorecidos.

d) Charlas, conferencias y otras actividades divulgativas, de apoyo a la educación

formal e informal.

2. La biblioteca ofrece a los centros educativos de Ciudad Real y provincia la realización de visitas guiadas mediante cita previa. El personal de la biblioteca no atenderá visitas guiadas no concertadas previamente.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de grupos a la biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo la fecha, el horario y la duración de la visita. En la medida de lo posible, se procurará la adaptación de los contenidos de dicho programa de visitas colectivas a las necesidades de los/las solicitantes.

Las personas responsables del grupo deberán permanecer acompañando al mismo durante toda la visita, siguiendo las instrucciones del personal de la biblioteca y colaborando en la medida que la actividad lo requiera.

La solicitud para visitar la biblioteca se realizará preferiblemente cumplimentando el formulario habilitado para ello en la página web de la biblioteca. También se podrá realizar de forma presencial en la propia biblioteca, por correo electrónico dirigido a act.culturales.bpcr@jccm.es, así como por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.9 Promoción de la lectura y actividades culturales

1. La biblioteca programa, promueve y realiza actividades culturales adecuadas a sus fines y funciones y, en especial, las tendentes a la difusión y fomento de la lectura, y del libro, tales como presentaciones de libros, conferencias, concursos literarios, talleres, clubes de lectura, cine, teatro, entre otras.

2. Las actividades que se realicen en la biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización, si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, la biblioteca establecerá un sistema de selección que garantice igualdad de oportunidades, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos. La biblioteca avisará a las personas admitidas por el medio indicado en la convocatoria.

3. Con el fin de garantizar la máxima ocupación de las plazas ofertadas, la no asistencia a una actividad, sin causa justificada y sin previo aviso, conllevará la pérdida del derecho a la plaza en la actividad, y podrá suponer adicionalmente la exclusión en otras actividades culturales de las mismas características, de acuerdo con lo que se prevea en su convocatoria.

4. Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, los niños y niñas menores de ocho años, incluidos, deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona mayor de edad y responsable del menor. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de asistentes de estas edades, la persona responsable de cada menor deberá permanecer localizable en la biblioteca a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma. En el caso de que la persona responsable que deja y recoge al menor sea distinta de la que figura en la solicitud, deberá indicarlo al personal de la biblioteca mediante autorización previa.
5. Las personas 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 al resto de asistentes y coordinadores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad.
6. Los actos y actividades culturales serán anunciados por la biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (web de la biblioteca, redes sociales, tablones informativos). La biblioteca podrá utilizar para la difusión de sus actividades el correo electrónico y/o el teléfono indicado por las personas usuarias cuando lo hayan autorizado previamente.
7. La biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines de promoción y difusión, previa autorización expresa de las personas interesadas para la toma y publicación, en su caso, de imágenes en los medios previstos en el tratamiento correspondientes. Con carácter general, deberán establecerse las medidas necesarias para que las personas menores de edad que asistan o participen en las actividades no puedan ser identificadas en las imágenes que se difundan públicamente.

4.10 Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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 personas con discapacidad. Para ello, procurará participar en todos aquellos programas y proyectos que lo posibiliten estableciendo acuerdos con otras bibliotecas públicas, instituciones oficiales, asociaciones, ONG's y otras entidades con el fin de alcanzar dicho objetivo.

Para el cumplimiento de este fin, podrá además fomentar 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.

4.11 Cesión temporal de espacios

1. La biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecúe a su misión y objetivos sociales, culturales y educativos.

2. La solicitud de cesión de instalaciones se realizará preferiblemente cumplimentando el formulario habilitado para ello en la página web de la biblioteca. También de forma presencial en la propia biblioteca, por correo electrónico dirigido a act.culturales.bpcr@jccm.es, así como por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, se evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

4. La biblioteca únicamente aceptará las solicitudes que se adecúen a su misión y objetivos como biblioteca pública, o bien que puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle. La autorización corresponderá a la Dirección de la biblioteca, por delegación de la persona titular de la Consejería con competencias en materia de bibliotecas.

5. Se denegará la cesión de instalaciones para actos cuya temática se aleje de las funciones de la biblioteca o propuestas de materias no académicas o sin el suficiente aval científico, o cuya finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales, el lucro o la propaganda. No se aceptarán solicitudes de entidades que inciten al odio, la violencia o la xenofobia, así como de organizaciones consideradas sectas. También se denegará el uso de las salas para la celebración de reuniones u otro tipo de actos de ámbito interno de la entidad o colectivo solicitante, con excepción de las asociaciones de carácter cultural a las que podrá prestarse el espacio para ese fin.

La biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante comunicación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

6. La cesión podrá revocarse unilateralmente por la persona titular de la biblioteca, por delegación de la persona titular de la Consejería con competencias en materia de bibliotecas, en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

Las actividades organizadas por la propia biblioteca tendrán preferencia sobre cualquier solicitud.

7. La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones. Como norma general se establece:

a) La biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita. En el caso de presentaciones de libros, se donarán a la biblioteca dos ejemplares del título presentado. El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para toda la ciudadanía, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes.

b) La biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

c) Las personas solicitantes se comprometen a usar las instalaciones conforme a estas normas y respetando el contenido de la solicitud realizada. Si se detectara que estas condiciones exigidas son vulneradas se denegará a dicha persona el uso futuro de las instalaciones.

d) La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose la persona 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 su disposición los medios disponibles en la biblioteca.

e) La biblioteca ofrece los medios técnicos de los que dispone, que deberán solicitarse con antelación suficiente para su correcta preparación. Las personas solicitantes deberán asegurarse de que el equipamiento de la biblioteca se adecua a las necesidades de la actividad, realizando las pruebas necesarias.

f) Las personas 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. Asimismo, se comprometen a usar las instalaciones de forma razonable, dejando todo en el mismo orden en que lo encontraron.

8. La biblioteca facilita el espacio para la realización de exposiciones privadas, siempre que se adecúen a los fines de la biblioteca, aunque no se permite la venta de los materiales expuestos, a excepción de exposiciones con fines solidarios, si bien se permitirá facilitar una información básica de contacto de las personas responsables de la exposición.

a) 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 de quien expone.

b) El transporte, montaje y desmontaje de materiales expositivos será

responsabilidad de las personas o entidades solicitantes, así como los medios técnicos, humanos y materiales que utilicen para el desarrollo y preparación de la actividad.

c) No se podrá clavar, pintar, perforar o pegar nada en paredes e instalaciones de la biblioteca, salvo autorización expresa por parte del personal.

9. La difusión pública, ya sea impresa o en línea, por medios propios o a través de los medios de comunicación, realizada por las personas o entidades solicitantes de las actividades celebradas en cualquier espacio de la biblioteca, deberá incluir de manera obligatoria la mención, como entidad colaboradora, de la biblioteca, así como su imagen corporativa, la de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y la de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La biblioteca deberá aprobar de forma previa cualquier soporte de comunicación elaborado por la persona o entidad solicitante.

Las personas solicitantes autorizan la inclusión de la actividad programada en colaboración en los canales habituales de comunicación de la propia biblioteca, así como su envío a medios de comunicación, autorizando a facilitar, si fuera necesario, su contacto a los medios que lo soliciten. La persona solicitante facilitará información textual y gráfica de la actividad para poder incluirse en su difusión.

4.12 Préstamo de obras para exposiciones

1. El préstamo de obras para exposiciones es una forma de contribuir a la mayor difusión de los fondos de la biblioteca.

2. Para armonizar este servicio con el resto de las funciones que la biblioteca tiene encomendadas, se aplicarán las “Directrices de préstamo de obras para exposiciones”, documento elaborado por el Grupo de Trabajo Estratégico de Valoración del Patrimonio Bibliográfico, en el seno del Consejo de Cooperación Bibliotecaria.

4.13 Servicio de reproducción de documentos.

1. La biblioteca ofrece la posibilidad de obtener reproducciones de sus fondos y de la información consultada en Internet, en diferentes formatos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, sobre derechos de autor y otras normas afines, así como la propia normativa de la biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. La reproducción de las obras deberá realizarse exclusivamente para fines de investigación o conservación.

La biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, entre otros), publicaciones periódicas encuadradas, aquellos en los que se hayan

establecido limitaciones en ese sentido a la hora de su donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico o para garantizar su adecuada conservación.

2. Reproducción de ejemplares de fondo moderno y de documentos propios de las personas usuarias:

a) Reproducción sin finalidad lucrativa y con fines de investigación.

Las obras publicadas con posterioridad a 1958 se podrán reproducir por distintos medios según las siguientes condiciones:

- Reprografía y escáner en régimen autoservicio. Las reproducciones las realizará directamente la persona usuaria, sin intervención del personal de la biblioteca, en las fotocopiadoras que funcionan con monedas.

- Servicio de reproducción bajo demanda: implica cumplimentar el formulario disponible en la biblioteca. El coste se ajustará a los precios públicos vigentes y supondrá ingresar su importe a favor de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, mediante Modelo 046 (Tasas, precios públicos, sanciones y otros ingresos).

Una vez justificado el ingreso, el personal de la biblioteca realizará la reproducción, dando un plazo de referencia del envío o entrega de la misma en función de sus posibilidades técnicas y humanas.

- Impresión de documentos. Se pueden imprimir trabajos propios, documentos de la red u otros como bases de datos, desde los puestos multimedia, debiendo abonar las tasas correspondientes. Será responsabilidad de la persona usuaria el envío correcto de impresiones desde los puestos multimedia, debiendo abonar la totalidad de los documentos impresos. El personal de la biblioteca no estará obligado a auxiliar en el proceso de dicha impresión.

- Descarga de información en sistemas de almacenamientos externo. Se puede grabar la información obtenida en la red o en otras fuentes en soportes magnéticos propios sin ningún coste.

- Fotografías de documentos. Se podrán realizar reproducciones fotográficas de los fondos con la propia cámara sin coste alguno. Se deberá solicitar autorización previa al personal de la biblioteca.

b) Reproducción para uso público.

A efectos de esta norma, el uso público comprende la reproducción, distribución, comunicación pública o la transformación de la copia facilitada por la biblioteca por parte de una institución, empresa o particular.

En el caso de la reproducción para uso público de obras en las que estén vigentes los derechos de propiedad intelectual, se necesitará autorización de la persona titular de los derechos para cada uno de estos usos, normalmente a través de las entidades gestoras de derechos de autor, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley de Propiedad Intelectual para este tipo de uso de obras.

3. La reproducción de los fondos pertenecientes al patrimonio bibliográfico, anteriores a 1958 y demás casos contemplados en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, está condicionada a autorización previa por parte de la Dirección o

del personal técnico responsable.

a) La reproducción solo podrá realizarse por los siguientes medios:

1º Digitalización por la persona usuaria: Se podrá realizar la reproducción digital de los fondos con medios propios utilizando una cámara o un escáner portátil, sin coste alguno. Esta reproducción deberá hacerse bajo supervisión del personal. Se tendrá el máximo cuidado a la hora de manipular los documentos para su reproducción, siguiendo las normas específicas para ello, recogidas en las condiciones de uso de los recursos y servicios de la biblioteca y disponibles en los mostradores de la biblioteca y en su página web.

2º Digitalización por la biblioteca: una vez autorizada la reproducción, la biblioteca comunicará a la persona peticionaria un presupuesto con el coste de la misma, y si se acepta deberá ingresar su importe a favor de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, mediante Modelo 046 (Tasas, precios públicos, sanciones y otros ingresos).

Una vez justificado el ingreso, el personal de la biblioteca realizará la reproducción, dando un plazo de referencia del envío o entrega de la misma en función de sus posibilidades técnicas y humanas.

b) De las obras que ya estén en formato digital se proporcionará copia a partir del soporte ya disponible.

c) Cuando se desee obtener permiso de reproducción para uso público de las mismas, ya sea en una publicación, exposición o similar, la persona solicitante se compromete a cumplir las siguientes condiciones:

1º La reproducción no supondrá en ningún caso la cesión de derechos sobre el material reproducido.

2º La reproducción que se solicite con fines de edición será para un solo uso y una sola edición.

3º Para cualquier nuevo uso o nueva edición habrá que pedir de nuevo autorización.

4º La persona solicitante se compromete a citar la procedencia de la obra reproducida como perteneciente a los fondos de la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real.

5º De toda publicación en la que aparezcan reproducciones de fondos de la biblioteca se deberán entregar dos ejemplares de la edición a la biblioteca.

6º La autorización no implica en ningún caso 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 solicitante asume la entera responsabilidad.

d) Reproducción 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 entidades en el que constará la finalidad del mismo. Serán las entidades responsables las que fijen las condiciones a recoger en el convenio para cada una de las obras.

e) En caso de que la reproducción implique la salida de los fondos de la biblioteca,

será necesaria además la autorización del Ministerio de Cultura y Deportes, mediante una Orden Ministerial de salida de fondos.

4. Las solicitudes de reproducción de documentos se podrán realizar de forma presencial en la propia biblioteca, por correo electrónico dirigido a bpqr@jccm.es, así como por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cumplimentando el formulario correspondiente, disponible en los mostradores de la biblioteca y en su página web.

5. Las tarifas aplicables para la reproducción de documentos están recogidas en la orden reguladora de los precios públicos de los archivos, museos y bibliotecas gestionados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

4.14 Variaciones sobrevenidas de los servicios

Los servicios que ofrece la biblioteca podrán sufrir variaciones ante circunstancias sobrevenidas y causas de fuerza mayor.

5. DERECHOS, DEBERES, INFRACCIONES Y SANCIONES.

5.1 Reclamaciones, iniciativas y sugerencias

Con vistas a la mejora continua de los servicios bibliotecarios y a satisfacer en lo posible las demandas y necesidades de la ciudadanía, la biblioteca atenderá las reclamaciones, iniciativas y sugerencias solicitudes, propuestas o iniciativas para modificar o mejorar cualquier aspecto del centro, según lo dispuesto en la Carta de Derechos del Ciudadano, aprobada por Decreto 30/1999, de 30 de marzo.

Dicha presentación podrá realizarse por los medios recogidos en la Orden de 11/10/2011, de la Consejería de Presidencia y Administraciones públicas, por la que se regula la tramitación de iniciativas, quejas y sugerencias de los ciudadanos sobre el funcionamiento de los servicios y unidades de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como de forma presencial en la propia biblioteca cumplimentando el correspondiente formulario y mediante correo electrónico dirigido a bpqr@jccm.es

5.2 Derechos y deberes

Los derechos y deberes en el uso del servicio de la biblioteca se regirán por lo dispuesto en el Título VI de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Así como por en el Capítulo IV del Decreto 33/2018, de 22 de mayo, por el que se

aprueba el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. De éste, señalamos:

Derechos

- Recibir atención correcta y personalizada.
- Recibir formación básica para el uso de la biblioteca y orientación en la misma.
- Recibir información de interés general y específico de los servicios que se prestan, de manera presencial, telefónica y electrónica.
- Participar activamente en las actividades que organicen o alberguen las bibliotecas, de acuerdo con las pautas establecidas para cada actividad.
- Ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos de carácter personal, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos.

Deberes

- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal del centro y resto de usuarios.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, fondos y equipamiento de la biblioteca.
- Responsabilizarse de la tarjeta de usuario y de su uso, así como de sus pertenencias.
- Cumplir y respetar las normas de funcionamiento interno establecidas en cada biblioteca y seguir las indicaciones del personal que presta los servicios.
- Los responsables de las Bibliotecas adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes lo alteren por cualquier motivo.

El acceso a la biblioteca, el uso de sus servicios, espacios e instalaciones implica la aceptación de estas normas. Ante su incumplimiento, la biblioteca podrá adoptar las medidas necesarias, siempre dentro de la legalidad vigente, para garantizar el buen orden y uso de sus servicios e instalaciones.

5.3 Infracciones y sanciones

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca se regirán por lo dispuesto en el Título IX de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha; así como en el Capítulo V del Decreto 33/2018, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.

6. 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 tarjeta individual.

1.1. Usuarios adultos

Política y condiciones de préstamo -número de ejemplares, plazos, posibilidad y periodo de renovación y sanciones- en función del tipo de ejemplar prestado:

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 / documento
CPA	Archivo de Ordenador/Videojuegos Adultos	Prestable	3 / 1	5	7 días	1 x 7 días	1 día por día /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 Adustos	Prestable	4	6	7 días	1 x 7 días	1 día por día / documento
LPI	Libro Infantil	Prestable	5	7	21 días	2 x 21 días	1 día por día / documento
VPI	Vídeo Infantil	Prestable	2	3	7 días	1 x 7 días	1 día por día / documento
CPI	Archivo de Ordenador Infantil	Prestable	2	3	7 días		1 día por día / documento
RPI	Revista Infantil	Prestable	1	2	7 días	1 x 7 días	1 día por día / documento
AUP	Documento Sonoro	Prestable	5	7	7 días	1 x 7 días	1 día por día / 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 / documento
PFI	Préstamo Fin de Semana Infantil	Prestable	2	3	2 días		1 día por día / 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 específicas para estos dispositivos, mediante la firma de un formulario.
2. Esta política se aplicará a los miembros de los Clubes de Lectura cuando sean lotes de 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 / documento
CPI	Archivo de Ordenador Infantil	Prestable	3	4	7 días		1 día por día / documento
RPI	Revista Infantil	Prestable	2	3	7 días	1 x 7 días	1 día por día / documento
AUP	Documento Sonoro	Prestable	5	7	7 días	1 x 7 días	1 día por día / 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 / documento
CLB	Club de lectura ¹	Prestable	2	2	21 días		

1. Esta política se aplicará a los miembros de los Clubes de Lectura cuando sean lotes de 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.

1.4 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 a la persona interesada por su medio elegido (sms o correo electrónico) 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 o por teléfono.

1.5 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.

2.1 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.

2.2 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 de lote de documentos deberán, en todos los casos, correr con todos los gastos de envío y devolución.

2.3 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.

Para el uso del servicio de préstamo interbibliotecario individual, es necesario que las personas usuarias tengan asignada la Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real como biblioteca de referencia en el sistema automatizado de gestión de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Si su Biblioteca de Referencia es distinta, pero quiere solicitar el préstamo a través de nosotros, puede cambiar su Biblioteca de Referencia a la nuestra mediante el formulario que puede facilitarle el personal de la biblioteca

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 tratado, 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 periodo 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.

Las personas usuarias con tarjetas sancionadas 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.

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.

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 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...).

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 de correo electrónico o por vía telefónica si hubiera alguna incidencia. 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 4.11. de estas Normas.

B. La Biblioteca 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. En el caso de presentaciones de libros, se donarán a la Biblioteca dos ejemplares del título presentado.

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 Solicitud

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. Correspondrá 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.

B. 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 100 butacas las cuales no están fijas. La sala dispone de proyector y sistema de audio. Su disponibilidad y uso está condicionado por el desarrollo de otras actividades y por el permiso de utilización que otorgue la biblioteca.

B. El aforo máximo es de 100 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.

C. 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. La persona o entidad solicitante 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 de la parte solicitante. Así mismo, la persona o entidad solicitante podrá costear a su cargo cualquier otro tipo de propaganda y difusión de la actividad. Deberá incluir de manera obligatoria la mención, como entidad colaboradora, de la biblioteca, así como su imagen corporativa, la de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y la de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en todo material y publicidad impresa u online emitida con ocasión del uso de la Sala. La biblioteca deberá aprobar de forma previa cualquier soporte de comunicación elaborado por la persona o entidad solicitante.

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 dosieres, 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

4.1 Ubicación y características

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.

4.2. Normas de uso

La cesión de espacios en la biblioteca se rige por lo dispuesto en el punto **4.11.** de estas Normas. Revisar todo lo siguiente cuando se revise este servicio

- 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.
- 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 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 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 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

La cesión de espacios en la biblioteca se rige por lo dispuesto en el punto 4.11. de estas Normas.

5.1 Normas y política general para la realización de exposiciones.

- A. La Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real cede sus espacios 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 adegúen 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. Correspondrá 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 las personas o entidades demandantes de los espacios expositivos, 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 tanto de pared como de muros móviles. 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 los soportes una vez sean retiradas.

C. Las personas y entidades organizadoras 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 en la planta 0 del edificio de varios espacios expositivos que la configuran como espacio de uso múltiple para actos y exposiciones. Las actividades que en ella se desarrolle no podrán perturbar tal funcionamiento simultáneo.

B. Los espacios expositivos son los siguientes:

- **Salón de actos:**

Se puede disponer de dos paredes laterales con los siguientes metros lineales útiles: 10,5 m. (pared norte) y 11 m. (pared sur) por 2 m. de alto.

- **Muros móviles para disponer en el Vestíbulo:**

Consisten en 6 módulos cada uno con las siguientes dimensiones en cada una de sus caras: 240 cm. de ancho por 220 cm. de alto. Todos los módulos tienen dos caras, son móviles, pero su disposición no puede afectar la entrada o salida del Salón de actos ni la celebración de otras actividades en el mismo espacio.

- **Vitrinas para disponer en el Vestíbulo:**

- 2 vitrinas con dimensiones de 60 x 60 x 57 cm. y con urna de vidrio.
- 1 vitrina con dimensiones de 67 x 67 x 90 cm. y urna de metacrilato.
- 2 vitrinas al aire, fijas, adosadas a la pared, con tablero inferior elevable, con dimensiones de 208 cm. de largo por 63 de ancho.

Se ofrecerá información más detallada del equipamiento una vez sea aceptada la solicitud de espacios.

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 durante el horario de apertura de la biblioteca, 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 cartelería especial, impresión y distribución de invitaciones, catálogos, etc., correrán, como norma general, persona o entidad expositora. Así mismo, el artista o entidad podrá costear a su cargo cualquier otro tipo de propaganda y difusión de la exposición. Deberá incluir de manera obligatoria la mención, como entidad colaboradora, de la biblioteca, así como su imagen corporativa, la de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y la de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en todo material y publicidad impresa u online emitida con ocasión del uso de los espacios expositivos. La biblioteca deberá aprobar de forma previa cualquier soporte de comunicación elaborado por la persona o entidad solicitante.

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.

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 4.11. de estas Normas salvo por las modificaciones presenten en este anexo.

C. No se cederán espacios de la biblioteca para actividades ilícitas o lucrativas. 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. Éste deberá incluir de manera obligatoria la mención, como entidad colaboradora, de la biblioteca, así como su imagen corporativa, la de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y la de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en todo material y publicidad impresa u online emitida con ocasión del uso de los espacios expositivos. La biblioteca deberá aprobar de forma previa cualquier soporte de comunicación elaborado por la persona o entidad solicitante. 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. Aun 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 bebetcas y pequetecas

7.1 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, 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 4.9 epígrafe cuarto de la normativa.
- 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.

7.2 Bajas

Si por cualquier circunstancia los admitidos no puede continuar asistiendo a las sesiones se deberá comunicar en el vestíbulo de entrada, a través del correo electrónico act.culturales.bpcr@jccm.es o en el teléfono 926374773 para tramitar la baja. La comunicación efectiva de la baja en una actividad no da lugar a sanción.

7.3 Funcionamiento de las actividades

- A. Los coordinadores de cada actividad son responsables de las salas. No se puede entrar a las salas antes de que el coordinador esté presente y dé la indicación de entrada. Tampoco se podrá permanecer en la sala una vez que el coordinador la haya abandonado. El coordinador 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 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, 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 (siempre pidiendo permiso para la inclusión en el grupo) 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 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.

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 una persona adulta y un bebé.
- C. El tiempo de uso será el estrictamente necesario.
- D. El uso de la Sala es para la higiene y alimentación del bebé.
- E. Hay que asegurarse de mantener el orden y limpieza de la Sala, depositando los pañales desechables en el basurero respectivo. Después de cada uso, la Sala debe dejarse limpia para que las personas usuarias que la usen después también la encuentren en óptimas condiciones.