



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 219, fecha: miércoles, 17 de Noviembre de 2021

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

### MODIFICACIÓN DE LA NORMA REGULADORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

**3423**

No habiéndose presentado alegaciones al acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Torrejón del Rey, en sesión ordinaria celebrada el 14 de abril de 2021, sobre modificación de la Norma reguladora de la Biblioteca Pública Municipal "Dulcinea", y de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra de la Norma, una vez incorporada al texto la modificación aprobada.

Por parte de los interesados podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción .

En Torrejón del Rey, a 15 de noviembre de 2021, La Alcaldesa, Isabel García Arranz

ANEXO I

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DULCINEA  
DE TORREJÓN DEL REY



## 1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Presentación
- 1.2. Ámbito de aplicación
- 1.3. Definición
- 1.4. Principios y valores
- 1.5. Funciones

## 2. ACCESO A LOS SERVICIOS

- 2.1. Datos de contacto
- 2.2. Horario de atención al público
- 2.3. Acceso
- 2.4. Tarjeta de usuario:
  - 2.4.1. Tipos de tarjeta
  - 2.4.2. Uso de tarjeta
- 2.5. Uso de los espacios
- 2.6. Espacios y secciones
- 2.7. Fondos
  - 2.7.1. Política de donaciones

## 3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

- 3.1. Servicio de préstamo
  - 3.1.1. Condiciones generales de préstamo
  - 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo
  - 3.1.3. Reservas y renovaciones
  - 3.1.4. Devolución de los materiales prestados
- 3.2. Servicios de consulta en sala
- 3.3. Servicio de información y orientación
- 3.4. Servicio de acceso a internet y puestos multimedia



3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales

#### 4. OTROS SERVICIOS

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

4.2. Cesión de uso de instalaciones

4.3. Servicio de desideratas

4.4. Servicio de reproducción de documentos

4.5 Otros Servicios

#### 5. DERECHOS DEBERES Y SANCIONES

5.1. Derechos y deberes

5.2. Infracciones y sanciones

#### ARTÍCULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la lectura y de las Bibliotecas de Castilla La Mancha, define las Bibliotecas Públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de 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. Del mismo modo, promueven actividades de fomento de la lectura, instruyen en habilidades en el uso de la información y dan soporte a la cultura en general y al desarrollo social.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público, generalistas, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

##### 1.1 Presentación

La Biblioteca Pública Municipal “Dulcinea”, de Torrejón del Rey (Guadalajara), pone a disposición de las personas las presentes normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda su comunidad. Con esta referencia, cualquier persona podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes al hacer uso de la Biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para cualquier



persona que lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público, como en el portal de transparencia del Ayuntamiento, en la página web municipal, o en cualquier otro medio del que se disponga en lo sucesivo.

La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, se podrán establecer condiciones generales y/o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios, en forma de reglamento, ordenanza municipal o como mejor convenga.

### 1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal Dulcinea, de Torrejón del Rey, y en cualquier servicio que ésta preste, sea cual fuere su ámbito.

### 1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal Dulcinea, de Torrejón del Rey es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Torrejón del Rey, provincia de Guadalajara, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Castilla-La Mancha en virtud de la Resolución de 25/3/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el Registro de Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

### 1.4. Principios y valores

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.
- La igualdad para que todas las personas usuarias accedan a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, capacidades, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona usuaria a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca, utilice o reciba, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

### 1.5. Funciones

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios,



con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la ciudadanía de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de todas las personas una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y de cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a toda la ciudadanía.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre el público infantil y juvenil.
- Apoyar el aprendizaje de las personas a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y la utilización eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.
- Atender a las necesidades locales, proporcionando información a la comunidad y sobre ella, garantizando el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades y expresiones.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, públicas y privadas, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de su población.

## ARTÍCULO 2. ACCESO A LOS SERVICIOS

### 2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca Pública Municipal Dulcinea está ubicada en C/ Ancha, s/n.

Entrada posterior de la Casa Consistorial Plaza Mayor, nº 1

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 34 949 33 93 51 ext. 3



Correo electrónico: [biblioteca@aytorrejondelrey.com](mailto:biblioteca@aytorrejondelrey.com)

Página web: <http://aytorrejondelrey.com/web/>

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm>

Redes sociales: <https://www.facebook.com/BPMDulcinea/>

## 2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca Pública Municipal Dulcinea ofrece un horario habitual de atención al público:

- Lunes y miércoles: de 09:00 a 14:00 hs. y de 16:00 a 20:00 hs.
- Martes y jueves: de 09:00 a 14:30 hs.
- Viernes: de 16:00 a 20:00 hs.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos éstos que serán comunicados al público, en lo posible con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en su página web, facebook, bando-móvil, y cualquier otro medio al uso del que se disponga.

## 2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Dulcinea es libre y gratuito para todas las personas sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios que se establezcan, será necesario disponer de la tarjeta de usuaria / usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

Asimismo, se podrá ofrecer acceso virtual a través <http://aytorrejondelrey.com/web/>, donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la Biblioteca.

## 2.4. Tarjeta de usuaria / usuario

La tarjeta de usuaria / usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en la RBP de Castilla-La Mancha, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de persona acreditada en el caso de menores o quien tenga impedimento. Se realizará presencialmente o por los medios telemáticos o de otro orden que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal acreditativo de la identidad. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de



solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca, y declarados en el fichero de datos personales de la Corporación Municipal.

La posesión y uso de la tarjeta de usuaria / usuario de la RBP supone la aceptación por su parte, del Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas particulares de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Vice-consejería de Cultura con la finalidad de gestionar el servicio prestado a usuarios de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Las cesiones que se produzcan serán las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos de los que puede informarse a través de la siguiente dirección [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es). Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico anterior([protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es))

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de usuaria / usuario de la Biblioteca para la utilización del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad u otro acreditativo, en lugar de dicha tarjeta, sólo a efectos de identificación.

En caso de pérdida de la tarjeta por parte de la usuaria / usuario, la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno. Sin embargo, este duplicado no se entregará de forma inmediata, sino que se aplicará una demora progresiva en la entrega de la nueva tarjeta de lector. Así, cuando el usuario perdiese la tarjeta por primera vez, tendrá que esperar una semana desde que comunica la pérdida hasta que se la pueda hacer otra vez, la 2ª vez dos semanas, la 3ª tres semanas, etc. Será responsabilidad de la usuaria / usuario el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida. El periodo de demora en la expedición de la tarjeta, podrá suponer la suspensión de la condición de miembro de la misma.

En los casos de deterioro o robo de la tarjeta se emitirá inmediatamente, previa presentación de la correspondiente denuncia ante la autoridad policial correspondiente. El personal de la Biblioteca valorará en cada caso si es necesario otorgar un nuevo número y /o anular el anterior.

#### 2.4.1. Tipos de tarjeta de usuaria/o

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta de usuaria / usuario:

##### 2.4.1.1. Tarjeta personal

- a. Infantil: Destinada a personas de entre 0 y 13 años.
- b. Persona adulta: Destinada a personas a partir de 14 años.



Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del D.N.I. o un documento identificativo en el que figure su nombre y fotografía (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en la tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma de una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal. En el caso de menores de 13 años serán sus responsables quienes realicen la solicitud presencialmente.

Para aquellos usuarios con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta de uso temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una sola vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas utilizadas por las restantes personas.

#### 2.4.1.2. Tarjeta colectiva

Destinada a instituciones y colectivos, como otras bibliotecas, centros de enseñanza, bibliotecas escolares, asociaciones, o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir alguien responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante de dicho colectivo. Esta tarjeta sólo podrá ser utilizada por la persona responsable designada.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que el usuario cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas.

#### 2.4.2. Uso de la tarjeta de usuaria / usuario

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de quien la porta cuando exista alguna duda razonable. Su utilización por persona diferente a la titular, será considerada como falta leve y se sancionará un periodo de suspensión de hasta seis meses de los implicados, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de las y los menores de 14 años (con tarjeta Infantil) quienes tendrán autorización para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para aquellas personas a quienes representan.
- Las personas usuarias mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos o hacer devoluciones cuando concurra alguna de las siguientes causas:

1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca



- (enfermedad).
2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos, si fuere el caso).
  3. Distancia de la residencia: Cuando la persona 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 sus necesidades lectoras.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Las solicitudes, junto a la documentación requerida (fotocopias del D.N.I. de la / el solicitante y de la persona titular autorizada, y copia del justificante que acredite que no puede acudir a la Biblioteca), serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la o el titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su correcto uso.

- a. Temporal: cuando la causa sea por un tiempo determinado. 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.

En ningún caso una persona usuaria podrá acumular más de 2 autorizaciones de otras personas, salvo que fueren familiares directos en primer grado. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

## 2.5. Uso de los espacios

- No se podrá acceder o transitar por zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- Cuidado y acompañamiento de personas. El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de usuarios menores de edad, ni de ninguna otra persona dependiente.
- Convivencia. No se podrá alterar el orden, adoptar una actitud irrespetuosa, ofensiva o agresiva hacia otras personas ni maltratar o dañar bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia las demás personas usuarias y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible por parte de los usuarios 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.
- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles,



discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información, pero siempre en modo silencio y sin poder tomar imágenes ni fijar ni en movimiento, salvo autorización expresa.

- Para una mejor convivencia de todas las personas usuarias, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello (zonas que deberán debidamente señalizadas expresamente), se efectuarán, en cualquier caso, con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
- Maltrato de materiales. No se podrá maltratar o dañar los materiales documentales ni cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no está permitido subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden de colocación y la disposición de los materiales y documentos en las salas. Si se desconoce, se depositarán cuidadosamente en el lugar que se disponga a tal efecto.
- Comida y bebida. En el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida, excepto en las zonas habilitadas para ello, que deberán estar debidamente señalizadas. Por supuesto, tampoco se permite fumar.
- Vehículos con ruedas. Queda prohibido el acceso a la Biblioteca con bicicletas, patinetes, corre-pasillos, o similares. La Biblioteca no se responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados ni de las pertenencias depositadas. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en las taquillas dispuestas a tal efecto en el vestíbulo, si las hubiere. En todo caso se facilitará en todo lo posible el libre movimiento de las personas con distintas capacidades que sí necesiten andadores, sillas de ruedas o similar.
- Uso para fines privados. Queda prohibida la utilización de los espacios de la Biblioteca para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial, salvo aquellas de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas.
- Realización de fotografías o grabaciones. 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. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.
- Pertenencias. La Biblioteca no se hace responsable de las pertenencias de los usuarios durante el uso de las instalaciones y servicios.
- Animales. No está permitida la entrada de animales a la Biblioteca, salvo perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas con distintas capacidades físicas, visuales o psíquicas.
- Mobiliario. No se permite a las personas usuarias desplazar el mobiliario o equipamiento de la Biblioteca, abrir y cerrar puertas y ventanas, subir o bajar estores o persianas, salvo autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Salvo que esté expresamente indicado, no se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas de uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos cuando de su uso se derive el entorpecimiento, con la colocación de cables o



cualquier otro elemento, de las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

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 posible y necesario.

## 2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal Dulcinea de Torrejón del Rey presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- El propio destinado por el Gobierno Municipal a esta actividad.
- Algún otro espacio municipal que temporal o permanentemente se destine a este fin o alguna de las actividades de promoción lectora.
- Cualquier otro espacio no municipal que se asigne mediante un convenio específico.

## 2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal Dulcinea, de Torrejón del Rey alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- Fondo antiguo. Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.
- Fondo general. Constituida por todo tipo de materiales informativos del fondo adecuando a personas lectoras adultas publicados a partir de 1960.
- Fondo infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos a personas de hasta 14 años.
- Fondo local y regional. Compuesta por documentos cuya autoría o temática están relacionados con el área local de influencia de nuestra Biblioteca.
- Fondo de hemeroteca y de materiales especiales. Integrado por colecciones de revistas (completas o no), publicaciones periódicas, material gráfico, fotográfico, cartográfico, etc. En un principio, y, salvo autorización en caso contrario, no estará afectada al préstamo en ninguna de sus modalidades, salvo autorización expresa por parte de la persona titular de la Concejalía de Cultura.
- Fondo de tebeo-teca. Integrada por fanzines, comics, tebeos, y toda serie similar de publicaciones gráficas.
- Fondo de referencia. Conformado por diccionarios, enciclopedias, diccionarios enciclopédicos, atlas, y libros de consulta.

De igual modo se podrán constituir de manera física o virtual puntos de interés, por razón idiomática de las distintas lenguas, o por tratarse de una materia que en un momento dado suscitase especial interés entre la población lectora

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se podrán incrementar anualmente mediante:



- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento de Torrejón del Rey en su Presupuesto General Ordinario.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones Públicas.
- Donaciones en especie de organismos públicos, especialmente el Ministerio de Cultura, la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, o la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Donaciones privadas o de personas particulares. Estas donaciones habrán de ser previamente autorizadas por la persona Titular de la Concejalía de Cultura, previo informe del personal técnico de la Biblioteca, y en su caso de la Intervención General de Fondos Municipales.

### 2.7.1. Política de donaciones

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones, así como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios. Siempre lo hará a beneficio de inventario.

No se recogerán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria, etc.) 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 (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad, colecciones enciclopédicas.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

Quien desee efectuar tal donación lo hará a beneficio de inventario y deberá rellenar y firmar un acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y acepta el fin que ésta les asigne, incluso el posterior expurgo.

## ARTÍCULO 3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

### 3.1. Servicios de préstamos



### 3.1.1. Condiciones Generales de préstamo

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

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de usuaria o usuario correspondiente, siempre por la persona titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad Intelectual. Cualquier otro uso debe ser previamente concertado.

Quien haga uso del préstamo no podrá a su vez prestar las obras a otra persona ni utilizarlas para otra finalidad que su propio uso.

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

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no haya sido procesada la devolución por el personal de la Biblioteca.

### 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permitirá a la persona perceptora retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas.

Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos gestionado para los usuarios de la RBP de Castilla-La Mancha, para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de usuario.



2. 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, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

3. Préstamo en red, individual y / o colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona beneficiaria inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde la biblioteca de referencia del usuario a cualquier otra biblioteca de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella en la que la persona solicitante está asignada de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignada simultáneamente a una única biblioteca. La persona usuaria podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello deberá cumplimentar el formulario normalizado al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o por los medios disponibles en cada momento en el Ayuntamiento de Torrejón del Rey para su administración general. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por las personas usuarias finales solicitantes del mismo. En cualquier caso, el coste repercutido a la persona beneficiaria final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

4. Préstamo inter-bibliotecario. A través de este servicio el público podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la Red

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por las personas usuarias finales solicitantes del mismo. En cualquier caso, el coste repercutido a la persona beneficiaria final del servicios no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

5. Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y de otros bienes inventariados.

Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de usuaria /



usuario en vigor, acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

### 3.1.3. Reservas y renovaciones

Los tipos de personas lectoras adulta e infantil podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, a través de correo electrónico, o a través de la sesión personal en el catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas.

### 3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas beneficiarias del préstamo son responsables del material que reciben en préstamo domiciliario desde el momento mismo del préstamo.

En el momento de tramitar el préstamo, quien lo perciba deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En el momento de proceder a la devolución, deberá ser el personal de la Biblioteca quien examine los documentos objeto de devolución. Si percibiera cualquier circunstancia reseñable, lo hará notar en ese momento.

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

- a. En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de mancha o suciedad, mutilación, escritura y/o ruptura 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 lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes, (alimentador, etc.)

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la



Biblioteca, la persona usuaria está obligada a reponerlo o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Torrejón del Rey el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

Habiendo voluntad de reponer el bien deteriorado, y estando éste descatalogado, se podrá aceptar algún documento de similares características, previamente consensuado por el personal bibliotecario.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de usuaria / o, mientras no se reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de usuaria / o durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta de usuaria / o quedarán interrumpidos.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudieran tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

### 3.2. Servicio de consulta en sala

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma, y en presencia del personal de la Biblioteca.

Todas las personas usuarias tienen derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales 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 y estén debidamente acreditada.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, se ruega a los lectores que no coloquen estos materiales en las estanterías después de utilizarlos, sino que los dejen en los puestos de lectura o los depositen en los carros ubicados en cada sala, o algún otro lugar que se disponga para ello. Los ejemplares puestos a disposición de los usuarios no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta, salvo autorización en otro sentido por parte de la persona titular de la Concejalía de Cultura.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio por parte de los usuarios estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura para personas ausentes, salvo que éstas puedan practicar razonables espacios de descanso.



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 propio o de la Biblioteca.

En la medida de lo posible se establecerán espacios para la realización de trabajo cooperativo.

En su caso, y previo anuncio público, se podrá suspender el normal uso y funcionamiento de la Biblioteca a fin de realizar en ella cursos , talleres o alguna actividad programada.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona usuaria se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de documentos de la sección local, el fondo antiguo y las colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de instalación, uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en el espacio que se pueda disponer para ellos salvo que el personal de la Biblioteca pudiera indicar alguna otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de biblioteca de la RBP de Castilla-La Mancha y formalizar la correspondiente solicitud.

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación del a tarjeta de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

Si, como suele ocurrir, la aplicación informática de gestión de la Biblioteca dispusiera del módulo de préstamo en sala, el trámite se realizará por este procedimiento.

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores 14 años y a quienes les acompañen. El uso por parte de personas mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte el personal de la sala en cada momento.

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de usuarios menores de edad ni personas dependientes.

### 3.3. Servicio de información y orientación

La Biblioteca proporcionará información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas usuarias autosuficientes en el manejo y con el máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán



señalizados adecuadamente para que las personas usuarias puedan identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que le planteen sus usuarios, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad, la provincia, o la región, y sobre determinados autores o una materia concreta.

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización convencional o informacional, dentro de un programa de formación de usuarios encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación y colocación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características de las personas lectoras a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

#### 3.4. Servicio de acceso a internet y puestos multimedia

A través de este programa la Biblioteca ofrece a quienes utilizan sus servicios, figurando previamente en el registro, acceso público y gratuito a la información disponible en internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias pueden almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada.

La conexión a internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red Wi-Fi, se efectúa según las siguientes condiciones:

- Para poder utilizar la conexión Wi-Fi será necesario tener la tarjeta de usuaria / o de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a quienes acceden a internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando Wi-Fi.Go, o la modalidad que en su momento se disponga.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de lectora o lector de la RBP para menores de edad, quienes sean responsables de la patria potestad o de la representación legal de, autorizan a la persona menor el acceso a internet desde la Biblioteca.
- El utilización de clave de usuarias/os y contraseñas de otra persona supondrá la inhabilitación tanto quien lo hiciera, como de la persona titular de dichas claves.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de internet cualquier persona, que será siempre responsable de respetar en todo momento la legalidad



en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo, cualquiera otra fuera de la legalidad o de las actitudes éticas.

El personal de la Biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

### 3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones, realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole especialmente las relacionadas con la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas, quien las promueva se deberán poner en contacto con la Biblioteca bien personalmente, bien por cualquiera de los cauces administrativos al uso.

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos. En determinados casos por motivos de aforo, de organización, o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Vice-consejería de Cultura con la finalidad de gestionar las actividades culturales organizadas por las bibliotecas públicas. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos de los que puede informarse a través de la siguiente dirección [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es). Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico anterior ([protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es))

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización, si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por estricto orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, las personas menores de siete años de edad deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona responsable. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de usuarios infantiles menores de 8 años, la persona adulta responsable



de la / el menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Quienes participen en estas actividades deberán respetar las condiciones de desarrollo de cada una de estas actividades en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto a quienes participan en la actividad y quienes la coordinan. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la usuaria o el usuario.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (página web de la biblioteca, redes sociales, aplicaciones de bando-móvil, tabloneros informativos, etc.).

La Biblioteca podrá utilizar el correo electrónico o teléfono móvil facilitado en el momento de su alta como persona usuaria o bien en la inscripción a la actividad, como medio de contacto con los mismos (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca y del municipio), salvo indicación expresa en contrario por parte de la persona.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que las personas menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificadas. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará autorización para la utilización de las imágenes a la persona tutora legal de la o el menor en el momento de la inscripción.

### 3.6. Servicio de reproducción de documentos:

La Biblioteca asume la obligación determinada por la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla La Mancha en el sentido de facilitar el servicio de reproducción de documentos, mediante el cual se podrán obtener copias de los fondos propios de la colección bibliográfica del Centro, siempre mediante la responsabilidad legal de la persona peticionaria.

Estas copias podrán ser en soporte papel (fotocopia) o en soporte electrónico (lápiz de memoria) (que podrán aportar las personas usuarias del servicio).

Quienes precisen del servicio de acceso a la información disponible en internet, mediante los dispositivos públicos de este servicio podrán almacenar en sus dispositivos USB dicha información, así como realizar copias en soporte papel en las condiciones que se determinen.

Las reproducciones se harán siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad industrial e intelectual y normas afines, los acuerdos con las entidades de gestión de tales derechos, la normativa propia de la Biblioteca, y las restricciones derivadas del estado de conservación de los fondos.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o



de difícil reposición, de materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, video-gráfico, etc), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquellas sobre las que se hubieran establecido limitaciones de cualquier índole en el momento de su donación, si fuera el caso. Quedan expresamente excluidos los materiales de registro sonoro y video-gráfico.

De manera oportuna se determinará el precio de este servicio y las condiciones en que se deba prestar.

#### ARTÍCULO 4. OTROS SERVICIOS

##### 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

La Biblioteca Pública Municipal Dulcinea de Torrejón del Rey colaborará con el entorno social, cultural y educativo del municipio de Torrejón del Rey, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha de un plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la Biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, centros asistenciales y sanitarios, y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos y / o en riesgo de exclusión.

La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

##### 4.2. Cesión de uso de instalaciones

La Biblioteca, a través de la persona titular de la Concejalía de Cultura, podrá ceder, de forma momentánea y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la propia Biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la ciudadanía. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización así como el contenido del acto o actos a programar.



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

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los mismos.

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita, salvo que por vía de ordenanza municipal se establezca otra norma, siempre será con conocimiento de la persona titular de la Concejalía de Cultura.

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para todas las personas, 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. En todo caso, la forma de acceso deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de la ciudadanía en los términos que la Biblioteca establezca.

No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial, salvo que así lo determine la Junta de Gobierno Local

La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades realizada por personas ajenas.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose ésta 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 medios disponibles en la Biblioteca.

Los solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones, los fondos, o los equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir las personas participantes en la actividad.

#### 4.3. Servicio de Desiderata

Quienes dispongan del carnet de Biblioteca pueden contribuir con su opinión 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. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de usuaria / usuario en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del catálogo colectivo de la RBP en línea.

La Biblioteca atenderá las desideratas en la medida en que presupuestariamente resulte posible. Si no se pudiera adquirir tales fondos, se le ofrecerá las alternativas



de préstamo inter-bibliotecario u otras modalidades, y en un plazo máximo de tres meses habrá de recibir una explicación técnica de los motivos de la no adquisición.

#### 4.4 Servicio de reproducción de documentos

Sólo si hubiera una ordenanza o reglamento específico que así lo regule, en atención a la vigente normativa de reproducción de documentos, la Biblioteca ofrecerá la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autoría, y otras normas afines, 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. En todo caso, la persona usuaria de este Servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, aquellos cuyos donantes hayan establecido limitaciones en ese sentido así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por ordenanza municipal, revisable periódicamente y estarán encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

#### 4.5 Otros Servicios

Se incorporarán en el futuro cuantos servicios innovadores aparezcan en el futuro, tales como el recientemente instaurado de EBILIP (servicio de préstamo en línea), los clubs de lectura virtuales.

En la medida de lo posible el Ayuntamiento de Torrejón del Rey se compromete a incorporar en el futuro servicios y actividades que dimanen de las pautas y recomendaciones que ofrezcan los organismos internacionales como la Unión Europea o la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas), así como las asociaciones y colectivos profesionales y sociales del sector bibliotecario e implantación en nuestro ámbito territorial, y los que fueren ofertados por las autoridades públicas competentes, o cualquier otra institución o persona pública o privada que intervenga con solvencia en el sector bibliotecario.

### ARTÍCULO 5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

#### 5.1. Derecho y deberes



Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, los usuarios de la RBP tienen los recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

## 5.2. Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la Biblioteca Pública Municipal Dulcinea, de Torrejón del Rey, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas por sus usuarios y de sus correspondientes sanciones, y, en su caso, por lo que estableciera a posteriori en el Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal Dulcinea de Torrejón del Rey.