



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 119, de fecha 03-10-2008, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 10-06-2008.

Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE BOLAÑOS DE CALATRAVA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La biblioteca pública es un espacio cultural, informativo, educativo y lúdico abierto a todos los sectores sociales y que proporciona la puerta de acceso a la información y al conocimiento.

Las bibliotecas públicas y el sistema de lectura pública e información que constituyen, son un servicio público del que se dota la sociedad para garantizar a todos los ciudadanos la igualdad de oportunidades en el acceso y uso de las fuentes del conocimiento y la cultura, y facilita así el ejercicio de derechos fundamentales para las personas y para la convivencia democrática.

A pesar de los más de 50 años de andadura de nuestra Biblioteca Pública Municipal y su vinculación con la Red Pública de Bibliotecas de Castilla- la Mancha. La inauguración de la Casa de Cultura el 2 de diciembre del 2005 supuso la ampliación del material Bibliográfico, personal y contando, a su vez, de una renovada imagen y ampliación de servicios.

La difusión de la sabiduría y la información además de la presentación de los nuevos servicios que se prestarán por parte de esta Biblioteca y las normas de funcionamiento son las principales razones por las que nace este Reglamento Interno de la Biblioteca Publica Municipal. La finalidad del reglamento no es otro que garantizar el correcto funcionamiento de la misma a la vez que promocionamos el amplio catálogo de servicios que se ofrece.

Para la creación de este reglamento nos basamos en la Ley 1/1989, de 4 de Mayo de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

CAPÍTULO PRIMERO.- Disposiciones generales

Artículo 1º. Definición de Biblioteca Pública Municipal.

1.- La Biblioteca Pública Municipal de Bolaños de Calatrava está creada por el Excelentísimo Ayuntamiento y financiada y en colaboración con la Junta de Comunidades de Castilla- la Mancha.

2.- La Biblioteca Pública Municipal constituye un instrumento al servicio de la enseñanza, la cultura y la información, mediante la difusión y fomento de la lectura, así como de la utilización de medios audiovisuales y de otros recursos culturales. Los servicios que presta la Biblioteca Pública Municipal se realizarán en salas públicas, a través de préstamos temporales o mediante actividades de divulgación e información.

Artículo 2º. Funciones

Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal:

a) Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos acceder de forma gratuita a la información general y mejorar su formación cultural.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 119, de fecha 03-10-2008, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 10-06-2008.

**Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA**

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

- b) Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales adecuadas.
- c) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.
- d) Constituir el principal centro de información y documentación de ámbito municipal.

Artículo 3º. Régimen jurídico de la Biblioteca Pública Municipal.

1.- La titularidad de la Biblioteca Pública Municipal la detenta el Ayuntamiento, el cual ha promovido la iniciativa para su creación.

2.- La Biblioteca Pública Municipal se rige por las disposiciones de la Ley 4/1990 de Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha, las de la ley 1/1989 de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, y por las normas de desarrollo que resulten de aplicación, y por este Reglamento.

Artículo 4º. Régimen jurídico de los fondos.

1.- El fondo de la Biblioteca Pública Municipal se constituye con las colecciones y obras de titularidad municipal y con las aportadas al efecto por el Servicio Regional del Libro, Archivos y Bibliotecas. También podrán formar parte de él las procedentes de donaciones no condicionadas hechas por instituciones o particulares. Podrán admitirse en depósito fondos, cualquiera sea su procedencia tras acreditarse mediante acta que certifique tal donación.

2.- Si la Biblioteca Pública Municipal contase con fondos o colecciones de especial relevancia o interés histórico y cultural deben tener en cuenta que los manuscritos, los incunables y las obras de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en bibliotecas o servicios públicos, así como las que han sido declaradas Bienes de Interés Cultural o están incluidas en el Inventario General de Bienes del Patrimonio Histórico son objeto de especial protección, conforme a lo establecido en este Reglamento y demás normas aplicables en un inventario especial de la Biblioteca.

3.- Toda salida fuera de la Biblioteca Pública Municipal de los fondos a que se refiere el párrafo anterior deberá ser previamente autorizada por la Administración titular de ellos. Cuando se trate de fondos en depósito, se respetará lo pactado al constituirse.

CAPÍTULO SEGUNDO.- Dirección y áreas básicas.

Artículo 5º. Régimen general

1.- La organización y el funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal será fijada por las normas contenidas en este Reglamento.

2.- El régimen del personal al servicio de la Biblioteca Pública Municipal estará sometido a la normativa de la Administración Pública titular de la misma.

La relación de puestos de trabajo de la Biblioteca Pública Municipal es la siguiente:

- 1 Técnico o Técnica encargado de las labores de coordinación y dinamización de la biblioteca, adscrito al grupo B del personal laboral de este Ayuntamiento.
- 1 Auxiliar de biblioteca, adscrito al grupo C del personal laboral de este Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 119, de fecha 03-10-2008, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 10-06-2008.

**Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA**

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

La provisión de nuevas plazas para la incorporación a la Biblioteca se efectuará conforme a la normativa específica de la Función Pública de la Administración Local titular de la Biblioteca.

Artículo 6º. Coordinación y Dinamización.

De forma provisional y hasta la creación y/o incorporación de un técnico las tareas de gestión y dirección de la Biblioteca Pública Municipal recaerán en el técnico encargado de la coordinación y la dinamización de la misma, como marca la normativa. Sin perjuicio de las facultades que corresponden al órgano máximo responsable de esta área. De esta forma son labores del Coordinador y Dinamizador:

- a) Representar a la Biblioteca y velar por sus intereses.
- b) Organizar y gestionar la prestación de los servicios de la Biblioteca.
- c) Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos, así como del personal que haya a su cargo.
- d) Adoptar o proponer, en su caso, las medidas necesarias para la seguridad del Patrimonio Bibliográfico custodiado en la Biblioteca.
- e) Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y demás entidades culturales afines.
- f) Elaborar un plan anual de actividades relativas a las áreas básicas que se regulen en este capítulo, así como gestionar y hacer el seguimiento de las subvenciones de las que se beneficia el Servicio de Biblioteca.
- g) Controlar que en todo momento la organización de la biblioteca y de sus fondos estén en correcto orden, velando por la seguridad del patrimonio bibliográfico.
- h) Organizar los turnos laborales, de forma que la persona que se encarga de abrir la biblioteca, se hace responsable de la recogida y organización de las publicaciones periódicas, así como la correspondiente apertura del centro, encendido de calefacción si procede, etc. El técnico encargado tiene la responsabilidad de que el centro este correctamente atendido en todo momento.
- i) Recomendar la adquisición de materiales bibliográficos de importancia y/ o relevancia que ayuden a mejorar la calidad de los fondos existentes en la biblioteca, como por ejemplo obras de nuestra localidad o relativas a nuestra localidad y obras claves de nuestra literatura e historia, etc.
- j) Estudiar y realizar cuantas iniciativas no hayan sido previstas en este Reglamento y no estén en contradicción con el mismo o con la normativa vigente.
- k) Todas las demás que, por disposición legal, reglamentaria o por convenio, se le encomienden.

Artículo 7º. Órgano asesor.

El nuevo Consejo de la Biblioteca Pública Municipal es un órgano asesor en materia bibliotecaria del ámbito municipal.

Estará constituido por el Técnico de la Biblioteca, que actuará como secretario, y en el que estarán representados el Ayuntamiento, los centros docentes y las asociaciones culturales tal y como marca la orden del 4 de octubre de 1991 que establece las normas para la creación de Bibliotecas Públicas Municipales en Castilla- La Mancha.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 119, de fecha 03-10-2008, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 10-06-2008.

**Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA**

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

En los casos y cuestiones en que se estime conveniente podrá invitarse a formar parte de este órgano a técnicos especializados en los temas o materias que vayan a tratarse en las correspondientes reuniones.

Sus funciones principales consisten en asesorar a la Biblioteca respecto a la confección del presupuesto económico y programa anual de actividades; en buscar sistemas de conseguir nuevos recursos para el incremento de fondos y mejora de instalaciones y, en general, orientar y fomentar la difusión de la Cultura.

Artículo 8º. Áreas básicas.

Para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal, conforme a sus fines, a las funciones y servicios fundamentales de las mismas se integran en las siguientes áreas básicas de trabajo:

a) Proceso técnico.

El área de proceso técnico abarcará las funciones de selección y adquisición de fondos, así como la ordenación, el registro, la catalogación y clasificación de los mismos.

b) Servicios.

El área de servicios abarcará las tareas de préstamo, gestión del centro de acceso a Internet, información bibliográfica e incluso, información amplia sobre temas y cuestiones diversas, si las circunstancias de la Biblioteca lo hacen posible, servicio a los usuarios, organización y gestión de los actos o actividades culturales relativos a los fines de la Biblioteca y, en general, cuantas tareas contribuyan a la mejor explotación y difusión de los fondos.

c) Administración.

El área de administración se encargará de la gestión administrativa y régimen interno, incluido el régimen económico de la Biblioteca.

CAPÍTULO TERCERO.- Su tratamiento administrativo y técnico.

El fondo de la Biblioteca Pública Municipal ha de ir evolucionando constantemente y siempre a un ritmo paralelo y proporcional al crecimiento de la localidad y de sus inquietudes culturales.

Artículo 9º. Adquisición.

La Adquisición de los fondos de la Biblioteca Pública Municipal debe realizarse, dentro de las limitaciones presupuestarias, y de forma consensuada y programada. Las desideratas y propuestas formuladas tanto por usuarios individuales como por instituciones, asociaciones culturales, centros educativos o de otro tipo serán tomadas en cuenta para estas programaciones.

Artículo 10º. Registros.

1.- La Biblioteca Pública Municipal deberá llevar, al menos dos registros:

a) Un registro general de todos sus fondos propios informatizado.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 119, de fecha 03-10-2008, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 10-06-2008.

**Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA**

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

b) Un registro general de todos sus fondos propios manual donde consta la nota de la procedencia de los fondos.

Artículo 11º. Inscripción de fondos.

Todos los fondos que, por cualquier concepto ingresen en la Biblioteca Pública Municipal deberán:

a) Ser inscritos en el registro correspondiente (manual e informatizado) conforme a lo dispuesto por el artículo anterior, por orden de ingreso, haciendo constar, en su caso, la titularidad de los mismos y los datos descriptivos que permiten su perfecta identificación en relación con el número de ingreso que se les haya asignado. En estos registros se anotarán las bajas que tengan lugar en la colección.

b) Ser marcados con su número de ingreso en dichos registros mediante la inscripción de aquél por el procedimiento más adecuado a la naturaleza de los fondos.

Artículo 12º. Recuentos.

La Biblioteca Pública Municipal deberá realizar recuentos parciales o por sectores al menos una vez cada dos años con la finalidad de detectar lo antes posible deterioros o hurtos de material. En todo caso, el recuento será anual para los fondos a que se refiere el apartado 2 del artículo 4º de este Reglamento. Del resultado de estos recuentos se extenderá la correspondiente acta firmada por el empleado de mayor categoría de la Biblioteca.

Artículo 13º. Retirada de fondos.

Los libros y demás soportes deben retirarse si han quedado físicamente estropeados. El procedimiento a seguir debe ser el que marca la normativa, debiendo ser repuestos en medida de lo posible.

Si, con motivo del recuento periódico o por cualquier otra razón, resultara preciso, la Biblioteca Pública Municipal puede iniciar expediente de retirada de fondos. A tal efecto, el área técnica de la Biblioteca hará las propuestas oportunas y razonadas a la Administración.

En un futuro se puede crear un talle de recuperación y encuadernación que complete y mejore los servicios de la biblioteca.

Artículo 14º. Catálogos.

1.- Los catálogos son como una gran memoria de la Biblioteca que nos dicen cuales son los libros u otros materiales que hay y dónde encontrarlos. El catálogo puede presentarse en fichas (en un fichero) o en soporte informático. La catalogación comienza con la descripción de cada documento en el programa de informatización LIBER (el que utilizan todas las biblioteca municipales de la región), que se ajusta a las Reglas de Catalogación publicadas por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas de 1995. Formándose, de esta forma, la ficha bibliográfica que puede ser consultada por los usuarios en la OPAC disponible en el centro.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 119, de fecha 03-10-2008, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 10-06-2008.

**Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA**

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

2.- Los datos que se reflejan en la ficha son: Autor/es Título, Edición Editorial, lugar y año, colección Nº de páginas y CMS, ISBN y Nº de registro.

3.- La Biblioteca Pública deberá colaborar en la elaboración del catálogo colectivo, censo u otro instrumento que determine la legislación de Castilla-La Mancha para identificación y localización de los bienes integrantes del Patrimonio Bibliográfico Regional así como, en su caso y conforme a las formas de colaboración que se instrumenten, de aquel a que se refiere el artículo 51 de la ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 15º. Normalización técnica y sistematización de datos.

1.- La Consejería de Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, dictará o indicará las normas técnicas precisas para:

- a) La elaboración de las distintas clases de catálogos enumerados en el artículo anterior.
- b) La clasificación de los distintos materiales.
- c) La elaboración de las estadísticas sobre prestación de servicios.

2.- Dichas normas técnicas regularán el contenido, la recogida, tratamiento y remisión por la Biblioteca Pública Municipal de esta información a los centros y a los organismos que corresponda, particularmente a la Sección Provincial del Servicio Regional del Libro, Archivos y Bibliotecas, para su integración en una Base de Datos del Sistema Regional de Bibliotecas.

CAPÍTULO CUARTO.- Servicios de la Biblioteca Pública municipal.

Artículo 16º. Servicios de la Biblioteca Pública Municipal.

La Biblioteca Pública Municipal presta los siguientes servicios:

- a) Lectura que comprende estas secciones:
 - Sección de adultos.
 - Sección infantil.
 - Sección de publicaciones periódicas y boletines oficiales.
 - Sección local, comarcal, provincial y regional. Sala de Castilla -La Mancha.
 - Centro de Internet
- b) Préstamo individual.
- c) Información bibliográfica.
- d) Actividades culturales relativas a los fines de la Biblioteca.

Artículo 17º. Acceso para el público.

1.- El acceso a la Biblioteca Pública Municipal será libre y gratuito. Para acceder al servicio de préstamo la Biblioteca Pública Municipal se facilitará el correspondiente carné del lector, que tendrá una



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 119, de fecha 03-10-2008, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 10-06-2008.

**Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA**

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

validez de cinco años, debiendo renovarse por idénticos períodos. Para su extensión el usuario proporcionará una fotografía de tamaño carné y rellenará y firmará el correspondiente impreso.

2.- Habrá dos tipos de carné: el carné infantil o carné Verde para usuarios con edades comprendidas entre los 0 y los 14 años; y el carné del adulto.

3.- De forma general, y en consonancia con el RD 582/1989, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas, se establece la apertura al público del centro durante un mínimo de treinta y cinco horas semanales, en jornadas de seis días a la semana, con un horario que determinará la Administración gestora de la misma. El horario y el calendario anual de fiestas figurarán en lugares visibles de la Biblioteca. La Biblioteca Pública Municipal tendrá el siguiente horario de apertura al público:

Invierno:

LUNES A VIERNES

- Mañanas: de 9 a 14 hrs.

- Tardes: de 16 a 21 hrs.

SÁBADOS

- Mañanas: de 10 a 13 hrs.

Verano:

- Sólo Mañanas: de 8 a 14 hrs.

El horario establecido intentará, en lo posible, satisfacer la demanda social. Así se podrá ver modificado por necesidades de programación de actividades o necesidades propias del servicio.

4.- El horario figurará en la entrada de la Biblioteca en lugar visible. También figurará en la entrada del edificio o vestíbulo en que esté ubicada la biblioteca.

5.- Los sábados la Biblioteca Pública se abrirá durante tres horas, siendo este horario modificado por las diferentes programaciones. La persona responsable del servicio pertenecerá al servicio de Biblioteca, independientemente de la actividad que se organice.

6.- Se establecerá turnos de trabajo de mañana y tarde que serán fijados por cuadrante laboral. Se elegirá un día a la semana para que el servicio de biblioteca para elaborar las tareas de coordinación y programación. El personal decidirá que turno laboral eligen, teniendo en cuenta que el servicio tiene que estar cubierto constantemente.

Artículo 18º. Reglas generales de la utilización de los servicios de la Biblioteca Pública Municipal.

1.- El usuario está obligado a respetar y cumplir el Reglamento de la Biblioteca, así como guardar en la Biblioteca y en todas sus dependencias la compostura y comportamiento adecuados.

2.- En ninguna de las salas abiertas al público se permitirá hablar en voz alta.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 119, de fecha 03-10-2008, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 10-06-2008.

**Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA**

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

3.- Se prohíbe colocar sobre los libros impresos de la Biblioteca el papel de calcar, doblar las hojas o escribir con tinta o lápiz en los libros, aunque se trate de corregir alguna errata de imprenta.

4.- Las personas que deterioren libros u objetos de cualquier clase estarán obligados a reponerlos, y si esto no fuera posible a indemnizar el perjuicio causado, sujetándose al criterio y determinación de los empleados de la Biblioteca. Los daños causados maliciosamente o la sustracción de libros se pondrán en conocimiento de la autoridad pertinente para los efectos que procedan.

5.- Los Bibliotecarios deberán evitar con el mayor cuidado todo cuanto hacer desagradable la asistencia en la Biblioteca y molestar a los lectores. Por su parte, los que se consideren lastimados por la conducta de algún empleado de la Biblioteca, acudirán a notificar su queja pero sin alterar en modo alguno el orden a que tienen derecho los demás.

6.- En la medida de lo posible, la Biblioteca Pública Municipal atenderá las solicitudes y propuestas de los usuarios, para lo cual dispondrán de unas hojas de solicitud de desiderata de adquisición de libros u otros materiales y otras donde podrán comunicar sus quejas y opiniones.

7.- Treinta minutos antes del cierre del servicio no se realizarán préstamos

Artículo 19º. Servicio de lectura, visión o audición en sala.

1.- La consulta en sala de los fondos declarados de interés cultural serán consultados con antelación a los bibliotecarios.

2.- La visión o audición en sala se podrá realizar siempre que sean los propios usuarios los que lleven sus propios auriculares.

Artículo 20º. Servicio de préstamo.

1.- El préstamo puede ser individual, colectivo o interbibliotecario.

2.- Están excluidos del préstamo:

- Las enciclopedias y diccionarios así como las obras de consulta de uso frecuente en las salas de lectura.

- Las obras manuscritas, los grabados y los registros de cualquier tipo que tengan particular interés histórico, artístico o bibliográfico o que posean características únicas especiales.

- Los ejemplares de difícil reposición.

- Las publicaciones periódicas, salvo en casos excepcionales.

3.- Características de los diversos tipos de préstamo:

3.1.- Préstamo individual:

a) Cada lector obtendrá en préstamo un máximo de tres libros a la vez, durante un plazo de 15 días, prorrogable por un nuevo período equivalente.

b) Los audiovisuales u otros materiales especiales, el plazo de devolución podrá reducirse a un máximo de 7 días. Se considerará de 24 horas el plazo mínimo de préstamo individual.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 119, de fecha 03-10-2008, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 10-06-2008.

**Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA**

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

c) Quien obtenga en préstamo libros u otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente. El retraso en la devolución será sancionado con la prohibición de realizar préstamos por un periodo de tiempo proporcional a los días de demora.

d) La pérdida o deterioro de libros u otros materiales obtenidos en préstamo creará la obligación de reponerlos o proceder a la correspondiente compensación económica.

3.2.- Préstamo colectivo:

a) Las entidades públicas y los colectivos de ciudadanos pueden beneficiarse del préstamo colectivo de libros siempre que el centro al que se soliciten disponga de fondo suficiente y capacidad para suministrar lotes renovables sin menoscabo del servicio a sus lectores.

b) Las entidades que deseen utilizar el servicio de préstamo colectivo de la Biblioteca Pública Municipal negociarán los lotes o número de libros a retirar con la Dirección de la misma. Para facilitar la elección de los libros integrantes de los lotes de la biblioteca pueden formar lotes especiales destinados a este fin concreto.

c) La duración de este tipo de préstamo será de tres meses, con una prórroga por el mismo periodo.

d) Las entidades beneficiarias de este préstamo designarán entre sus miembros un responsable, a quien corresponderá cumplir los siguientes requisitos:

- Firmar el recibí de la relación de autores y títulos que comprenda el lote.
- Comprometerse a la devolución puntual del lote sin deterioro de sus libros.
- Confeccionar un parte estadístico que permita conocer el movimiento de las lecturas y usuarios.

3.3.- Préstamo interbibliotecario:

Todas las Bibliotecas Públicas Municipales del Sistema Bibliotecario de Castilla-La Mancha atenderán las solicitudes de los usuarios tendentes a obtener en préstamo libros de otra biblioteca de la red provincial o regional y también, en lo posible, de otras bibliotecas, redes o sistemas tanto nacionales como internacionales. En este tipo de préstamo habrán de tenerse en cuenta los límites temporales que pueda establecer al respecto la biblioteca remitente. Los gastos que se originen serán abonados por el usuario de este servicio.

Los préstamos serán revisados por el personal bibliotecario para evitar así posibles deterioros.

Artículo 21º. Servicio de información bibliográfica y general.

1.- La Biblioteca Pública Municipal debe proporcionar a los usuarios información bibliográfica suficiente y, en la medida de sus posibilidades, todo tipo de información.

2.- Para cubrir adecuadamente este servicio no sólo elaborará catálogos alfabéticos de autores, títulos, materias y sistemáticos, sino que también, en su caso, orientará adecuadamente a los lectores respecto a su manejo y, si éstos lo solicitan, les dará información más detallada que requiera una búsqueda minuciosa de distintas fuentes.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 119, de fecha 03-10-2008, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 10-06-2008.

**Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA**

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

3.- En el supuesto de que la información tenga un coste, por utilización informática, reprografía, etc., el usuario deberá abonar su importe.

Artículo 22º. Centro de Internet

1.- La Biblioteca dispone de 18 puestos individuales para acceso gratuito a Internet. Los objetivos del Centro Internet son:

- Promover el acceso universal a las nuevas tecnologías de la información y el conocimiento.
- Promoción en tareas de formación, cursos o talleres que se han venido desarrollando durante estos últimos años como son los diferentes cursos de alfabetización informática, cursos de la Universidad Popular, etc. Especialmente incitar el contacto entre diversos colectivos de la localidad que no han tenido acceso hasta ahora al mundo de las nuevas tecnologías de la información.

Artículo 23º. Normas de uso del centro de Internet

1.- Pueden acceder al mismo los socios mayores de 12 años y los menores de esa edad acompañados por adultos.

2.- El acceso a Internet se realizará en la Biblioteca entregando el carné de lector al personal de la biblioteca y este entregará una tarjeta de conexión y asignará el número de puesto que debe ocupar.

3.- El tiempo máximo para la utilización de este servicio será de una hora diaria; máximo 5 horas a la semana. No obstante el número de horas se podrá ser variado dependiendo del uso del centro de Internet.

4.- El ordenador destinado a dar servicio de acceso a Internet se dedicará exclusivamente a la búsqueda de información, a la investigación y al aprendizaje.

5.- El equipo y los programas instalados en el ordenador se usarán tal y como está configurados. No se puede añadir, borrar ni cambiar nada de la configuración del ordenador de la biblioteca.

6.- En las sesiones de consulta a Internet no podrán participar más de dos personas. Se debe respetar la privacidad de los usuarios.

7.- Los usuarios podrán bajar ficheros y grabar los resultados de las consultas en disquetes que deben traer los usuarios. Se dispone de impresora en Blanco y Negro, con un coste por copia de 0,15 Céntimos € y de Color, con un coste de 0,30 Céntimos €.

8.- No se realizaran reservas de puesto y su uso se realizará por orden de llegada al centro.

9.- No está permitida la utilización de programas, disquetes, CD-ROM, etc sin el visto bueno del responsable del Centro de Internet.

10.- El usuario se compromete en todo momento a respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado del servicio de acceso a Internet, teniendo siempre presentes los fines que rigen la actividad de la Biblioteca Pública Municipal.

11.- El uso indebido de estos recursos conlleva la suspensión temporal del carné de usuario, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier tipo que puedan derivarse de sus actos.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava

Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 119, de fecha 03-10-2008, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 10-06-2008.

**Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA**

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

12.- La Biblioteca no se responsabiliza en ningún caso de la información que pudieran recuperar los usuarios o a la que pudieran acceder a través de los puestos de Internet.

13.- El personal de biblioteca se reserva el derecho a finalizar la conexión a Internet si lo considera oportuno. El uso inadecuado de este servicio podrá suponer la suspensión del mismo de manera indefinida.

14.- El horario de uso del centro de Internet finalizará treinta minutos antes del cierre de la biblioteca. Teniendo preferencia de uso los cursos organizados y siempre y cuando el aula de formación este también ocupada con el mismo propósito.

Artículo 24º. Actividades de animación a la lectura.

1.- La Biblioteca Pública Municipal programará, realizará y promoverá actividades culturales adecuadas a sus fines y funciones y, en especial, las tendentes a la difusión y animación a la lectura. Estas actividades nunca perjudicarán el normal desarrollo del servicio bibliotecario.

2.- El programa de actividades de animación a la lectura se publicitarán en la página Web del ayuntamiento además de en los tablones de anuncios de la biblioteca.

Artículo 25º. Semana del libro

1.- Las actividades con motivo de la celebración del día internacional del libro será organizadas por el servicio de biblioteca, pudiendo extenderse las celebraciones dependiendo del día en el que coincida el 23 de abril, día internacional del libro y los derechos de autor.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava

Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 119, de fecha 03-10-2008, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 10-06-2008.

Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

SOLICITUD DE DESIDERATA

Si quieres que la biblioteca consiga algún libro, vídeo, disco, revista, o cualquier material que pueda ser de interés, rellena este formulario e intentaremos conseguirlo lo más pronto posible.

DATOS DEL SOLICITANTE:

- Nombre y Apellidos:
- Dirección:
- Teléfono:
- Nº de Carné de lector:
- Email:
- Fecha:

DATOS DEL DOCUMENTO:

- Autor:
 - Título:
 - ISBN:
 - Editorial:
 - Año:
-
- Explica brevemente si lo considera oportuno la necesidad de obtener dicha petición.

Gracias por colaborar en mejorar nuestro servicio.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava

Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 119, de fecha 03-10-2008, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 10-06-2008.

**Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013
LA SECRETARIA**

Fdo. Beatriz Laguna Revilla