



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

73

CAMARMA DE ESTERUELAS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de las reglas de funcionamiento de la biblioteca municipal de Camarma de Esteruelas para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMARMA DE ESTERUELAS

1. *Introducción.*—La biblioteca pública municipal de Camarma de Esteruelas pone a disposición de la ciudadanía una amplia gama de servicios, fondos bibliográficos y actividades encaminadas a promocionar la cultura, la lectura y el conocimiento.

Lo que se pretende con estas normas es establecer una línea de actuación homogénea en cuanto a la organización y funcionamiento de los servicios.

Las normas que proponemos pretenden ser permisivas y abiertas, establecer tan solo un marco regulador de mínimos de fácil aplicación. Afectan a los servicios de consulta o referencia, lectura en sala, información bibliográfica y préstamo, así como a las actividades de formación de usuarios y promoción de la lectura.

Nuestros objetivos van a ser los determinados por la UNESCO, por lo tanto vamos a:

- a) Crear y consolidar los hábitos de lectura en la infancia desde los primeros años.
- b) Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.
- c) Brindar posibilidades para el desarrollo personal creativo.
- d) Estimular la imaginación y creatividad de la infancia y la juventud.
- e) Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, la valoración de las artes, de los logros e innovaciones científicos.
- f) Facilitar el acceso a las expresiones culturales de todas las manifestaciones artísticas.
- g) Fomentar el diálogo intercultural.
- h) Prestar apoyo a la tradición oral.
- i) Garantizar a la ciudadanía el acceso a todo tipo de información de la comunidad.
- j) Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones de ámbito local.
- k) Facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos.
- l) Prestar apoyo y participar en programas y actividades de alfabetización para todos los grupos de edad y de ser necesario iniciarlos.

2. *Normas generales:*

a) Acceso:

- i) El uso de los servicios de préstamo, reservas, desideratas y acceso a Internet de la biblioteca pública municipal de Camarma de Esteruelas es gratuito (Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid). Para acceder a dichos servicios es necesario obtener un carné expedido por la biblioteca (carné infantil o adulto).
- ii) Deberán acatarse las órdenes del personal de la biblioteca. Los usuarios deberán respetar las condiciones normales de utilización de sus instalación y

servicios. No se podrá hacer uso del teléfono móvil. No se podrá comer ni beber. Habrá que colaborar para mantener un ambiente de respeto y silencio en la biblioteca. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la sanción correspondiente en cada caso, pudiendo llegar a la suspensión de la condición de usuario de alguno o todos los servicios por un período no superior a un año.

- iii) Los menores de seis años tendrán que venir acompañados de sus padres, no pudiendo dejarles solos en la biblioteca y serán responsables de sus hijos en la utilización de los materiales.
- b) Horario: el horario de la biblioteca figurará en lugar visible a la entrada.
- c) Orientación e información:
 - i) Los usuarios tienen derecho al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad, de instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento del centro.
 - ii) Los usuarios tienen derecho a la intimidad y el anonimato (Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal). El personal de las bibliotecas no revelará a terceras personas la identidad de los usuarios ni los materiales que utilicen (declaración de la IFLA sobre las bibliotecas y la libertad intelectual de marzo de 1999).
 - iii) Los usuarios pueden formular sugerencias, propuestas y reclamaciones sobre el funcionamiento y servicios de la biblioteca por los mecanismos establecidos.

3. *Derechos y responsabilidades de los usuarios:*

- a) Derechos: las personas que usan las bibliotecas como un servicio público tienen todos los derechos derivados de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la que se reconoce su derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, artículo 35.g). Además de estos derechos comunes propios de quienes usan los servicios públicos, en las bibliotecas públicas municipales tienen los siguientes derechos específicos:
 - i) Utilizar todos los servicios que ofrecen las bibliotecas dentro de los límites establecidos en las normas de uso de la biblioteca.
 - ii) Recibir la información básica para la utilización de cada uno de los servicios.
 - iii) Recibir una atención eficiente y correcta.
 - iv) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a las fuentes bibliográficas y documentales.
 - v) Disponer de un espacio que reúna las condiciones y medios adecuados para desarrollar el trabajo intelectual.
 - vi) Ser tratados respetuosamente.
 - vii) Conocer la identidad del personal bajo cuya responsabilidad se presta el servicio.
 - viii) Exigir responsabilidades a la Administración y personal cuando así corresponda legalmente.
 - ix) Ejercer el derecho de accesos, rectificación, cancelación y oposición respecto a sus datos personales, según lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal.
 - x) Mantener la privacidad de sus datos y consultas.

b) Responsabilidades:

- i) Mantener siempre una actitud correcta y de respeto hacia los demás y hacia el personal de la biblioteca.
- ii) Atender y respetar las indicaciones del personal de la biblioteca.
- iii) Hacer uso adecuado de la biblioteca, respetando los espacios, equipamiento y documentos, velando por su integridad física, utilizándolos con corrección y solicitando la asistencia del personal de la biblioteca cuando lo necesiten.



- iv) Devolver el material prestado dentro de los plazos establecidos y en las mismas condiciones en las que se recibió.
- v) Respetar los horarios y normas de uso de la biblioteca.
- vi) Mantener una conducta que no interfiera con el normal desarrollo de las tareas y funciones propias de la biblioteca.
- vii) Respetar la legislación vigente sobre derechos de autor y propiedad intelectual, cuando se reproduzca cualquier tipo de documento.
- viii) Responsabilizarse de sus pertenencias durante el tiempo que permanezca en la biblioteca.

4. *Servicios a los usuarios:*

- a) Introducción: estos son los servicios prestados a los usuarios por la biblioteca pública municipal de Camarma de Esteruelas:
 - i) Préstamo individual: préstamo gratuito de libros, fondos audiovisuales, música y juegos.
 - ii) Servicio de reservas: reserva de los ejemplares que no se encuentran disponibles.
 - iii) Consulta, audición, visionado y lectura: consulta de diarios, revistas, visionado de audiovisuales y audición de CD.
 - iv) Información y orientación bibliográfica: búsqueda de información y respuesta a las consultas que se formulen.
 - v) Desideratas: adquisición de fondos a petición de los usuarios y usuarias.
 - vi) Acceso a Internet: acceso gratuito a Internet durante una hora al día por lector.
 - vii) Formación de personal usuario: programas y actividades encaminados a un mejor conocimiento de las bibliotecas.
 - viii) Servicios a través de la página web de las bibliotecas públicas municipales: gran variedad de contenidos e información sobre instalaciones, noticias, trámites, fondos y actividades de las bibliotecas públicas.
 - ix) Información sobre Camarma de Esteruelas: fondo especializado sobre el municipio y la Comunidad de Madrid.
 - x) Actividades de difusión y animación a la lectura: cuentacuentos, talleres, clubs de lectura, coloquios, charlas con escritores y escritoras, cursos y exposiciones.
- b) Servicios de información y consulta: la biblioteca pública, tanto en la sala infantil y juvenil como en la de adultos, ofrecerán los siguientes servicios:
 - i) Servicio de información y consulta:
 - 1. Información.
 - 2. Consulta y lectura en sala.
 - ii) Servicio de préstamo individual.
 - iii) Servicio de formación de usuarios y promoción de la lectura.
 - 1. Formación de usuarios.
 - 2. Promoción de la lectura.
 - 3. Cooperación.
- c) Servicio de préstamo:
 - i) El servicio de préstamo es una prestación básica de las bibliotecas públicas que permite a los usuarios llevarse en préstamo materiales de la colección destinada a este fin, en cualquier tipo de soporte, para su lectura y utilización fuera de la biblioteca.
 - ii) Cada lector se puede llevar en préstamo tres documentos, en el caso de las monografías por un período máximo de quince días. Estos tres documentos se pueden combinar con un material audiovisual (CD, DVD,...) disponiendo de siete días de préstamo. Es un audiovisual por lector.
 - iii) Préstamo individual:
 - 1. Carné:
 - a) Para utilizar el servicio de préstamo es necesario ser socio de la biblioteca. La condición de socio se acredita a través de un carné. Para su obtención es preciso presentar el DNI, pasaporte o tarjeta de re-

sidencia. De esta documentación se tomarán, al menos, los siguientes datos:

- i) Nombre y apellido.
 - ii) Número DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
 - iii) Domicilio y localidad.
 - iv) Número teléfono.
 - v) Fecha de nacimiento (menores de catorce años).
- b) En el carné deberán figurar como mínimo:
- i) Nombre y apellidos.
 - ii) Número DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
 - iii) Nombre de la entidad.
 - iv) Número de socio.
 - v) Fecha de expedición y/o caducidad.
- c) La validez mínima será de tres años.
- d) Para los menores de catorce años es imprescindible la presentación de la documentación del padre, madre o tutor, o la correspondiente autorización.
- e) El usuario deberá comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio o de teléfono.
- f) En caso de pérdida deberá avisar inmediatamente a la biblioteca, siendo el usuario responsable de cuantas transacciones se realicen con el carné hasta el momento en que se notifique la pérdida a la biblioteca.
- g) La solicitud de carné de usuario implica la aceptación por parte del solicitante de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca.
2. Colección de préstamo:
- a) El usuario tendrá a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca. Quedan excluidos del préstamo las obras de referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de la colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas del préstamo estarán claramente identificadas.
- b) Cada socio podrá llevarse en préstamo hasta tres documentos simultáneamente:
- i) Tres libros, durante un tiempo mínimo de veinticuatro horas y un máximo de quince días, renovables por otros quince días.
 - ii) Material audiovisual y multimedia por un tiempo mínimo de veinticuatro horas y un máximo de siete días, no renovable.
- c) El retraso en la devolución de los documentos dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio por un tiempo equivalente a la demora.
- d) La biblioteca realizará, de acuerdo con los medios y recursos disponibles, reservas de un máximo de dos libros por usuario.
- e) El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se debe sustituir por otra de características similares.
- f) El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales (Ley de Propiedad Intelectual).
- d) Servicio de formación de usuarios y promoción de la lectura:
- i) Servicios de la biblioteca: la biblioteca pública debe ser accesible para todos los miembros de la comunidad a la que sirve. Debe trabajar, por tanto, para dar a conocer sus servicios y sus instalaciones; formar a los usuarios para utilizar sus recursos y realizar actividades que tiendan a la promoción de la lectura y la difusión de la información. Debe, además, apoyar y dar cabida a cuantas actividades se adecuen a sus fines y posibilidades materiales.



- ii) Formación de usuarios:
1. Se entiende por formación de usuarios el conjunto de estrategias dirigidas a conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de los recursos de la biblioteca.
 2. La biblioteca utilizará los siguientes medios para llevar a cabo la formación de usuarios:
 - a) Orientación y señalización:
 - i) Se diseñará e instalará la señalización necesaria para que el usuario pueda controlar el espacio y localizar los servicios, los fondos y los catálogos que necesite en cada momento de la forma más fácil y rápida. Esta señalización incluirá rotulación externa e interna, planos y todos los elementos necesarios adecuados a su espacio.
 - b) Información:
 - i) Estará a disposición de los usuarios la información que la biblioteca elabore para dar a conocer sus servicios y actividades (folletos, carteles, paneles). Estos instrumentos estarán elaborados teniendo en cuenta las características de los lectores a quienes vayan destinados.
 - ii) Se realizarán periódicamente actividades de formación de usuarios encaminadas al conocimiento del espacio de la biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.
 - iii) Promoción de la lectura:
 1. La promoción de la lectura se propone como uno de los medios al alcance de la biblioteca para atraer futuros lectores, interesar a los nuevos y ayudar a los habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos un sentido de lectura crítica.
 2. La biblioteca utilizará diversos medios para llevar a cabo estos objetivos: guías de lectura, bibliografías y actividades habituales o esporádicas, tales como exposiciones bibliográficas, talleres de lectura, maratones de cuentos, encuentros con autores, talleres de expresión.

ANEXO I

SANCIONES

1. *Acceso y uso de la biblioteca.*—Los usuarios deberán respetar las instalaciones y servicios de la biblioteca. El incumplimiento del buen estar dará lugar a la suspensión o pérdida de la condición de usuario de la biblioteca.
2. *Consulta y lectura en sala.*—Los puestos de lectura no se podrán reservar ni abandonar por un período de tiempo superior a treinta minutos, si así fuese podrán ser ocupados por otro usuario.
3. *Préstamo:*
 - a) El retraso en la devolución de los documentos dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio por un período del doble de la demora.
 - b) El usuario se hace responsable del material que utilice, en caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se sustituirá por otra de características similares.
 - c) Los documentos podrán ser renovados una vez, dentro de la fecha de préstamo, pasado ese tiempo no podrán ser renovados.
4. *Consulta de Internet:*
 - a) El incumplimiento de una o de varias de las siguientes normas dará lugar a la pérdida del uso de este servicio:
 - i) No presentar el carné de la biblioteca.
 - ii) No respetar los turnos de acceso.

- iii) El mal uso de la utilización de la información y de los equipos.
- iv) Se dispondrá de una hora gratuita al día por lector. Transcurrido ese tiempo el usuario tendrá que dejar libre el ordenador.
- v) No se pueden imprimir documentos.
- vi) No se puede chatear.
- vii) No se puede acceder a páginas sexistas o de contenido sexual, racista o violento.
- viii) No se permite acceder a páginas de juegos.

ANEXO II

PROPIUESTA DE NORMAS DEL SERVICIO DE CONSULTA DE INTERNET

1. El servicio de consulta de Internet en la biblioteca es gratuito y de uso individual.
2. Podrán acceder a este servicio los mayores de catorce años, menores acompañados de un adulto, o menores cuyos padres o tutores legales hayan llenado la correspondiente autorización en el formulario suministrado por la propia biblioteca, a la que se deberá adjuntar fotocopia del DNI del responsable del menor. En todo caso será obligatorio presentar el carné de la biblioteca.

3. Para utilizar este servicio se hace una reserva en el mostrador. Se establecerá un sistema de turnos con el fin de hacer un uso racional de los ordenadores, el usuario tiene derecho a hacer una reserva al día para utilizar Internet durante el período de tiempo que establezca la biblioteca. Se concederá un tiempo de espera, pasado el cual el usuario perderá el derecho a la utilización del puesto. Este tiempo se descontará de su turno de acceso.

4. La persona que utilice este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del personal es solo de asistencia y orientación.

5. El servicio de Internet en la biblioteca es un recurso más de acceso a la información y a la investigación, permitiendo al usuario:

- Búsqueda de información a través de la red.
- Uso del correo electrónico (solo a través de servidores gratuitos).

No permitiendo su uso para fines tales como:

- Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racistas...
- Uso e instalación de programas y aplicaciones que no sean Internet.
- Cambio de iconos, pantallas.
- Grabación de archivos en el disco duro.
- Participación en chats.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a la pérdida del uso de este servicio. En caso de reiteración en el mal uso, se le retirará el carné y se le pedirán las responsabilidades oportunas.

13. No está permitido imprimir.

14. Cuando termine la sesión se deberán cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas durante la conexión.

15. Ante cualquier bloqueo o duda avise al personal que atiende la sala. Nunca apague el ordenador.

16. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y hacer un uso adecuado del servicio de acceso a Internet, teniendo siempre presente los principios que rigen la actividad de la biblioteca.

17. La biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet.

18. El uso de este servicio supone la aceptación de estas normas.

En Camarma de Esteruelas, a 23 de febrero de 2011.—La alcaldesa-presidenta, Consuelo Mendieta Coronado.

(03/6.888/11)