

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**25****TORRES DE LA ALAMEDA**

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Que en la sesión ordinaria, celebrada por el Pleno municipal del Ayuntamiento de Torres de la Alameda el 24 de noviembre de 2011, se aprobó inicialmente el Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Torres de la Alameda.

Que concluido el período de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones y/o alegaciones al Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Torres de la Alameda se entiende definitivamente aprobado.

#### PREÁMBULO

El objeto del presente Reglamento es el de regular el servicio de biblioteca municipal, de conformidad con los principios y objetivos proclamados en el manifiesto sobre la biblioteca pública por la UNESCO y la Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 25 de octubre de 1989), que rige la política bibliotecaria de la región.

Otra normativa:

- Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y sus disposiciones complementarias, Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia (modificada por Ley 23/2006, de 7 de julio, y Ley 10/2007, de 22 de junio).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 25 de octubre de 1989).

Documentos doctrinales y pautas técnicas internacionales y nacionales:

- Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública, 1994.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. 2002.
- Manifiesto sobre Internet de la IFLA. IFLA/FAIFE, 2002.
- Pautas para el servicio de acceso a Internet en las bibliotecas públicas/Grupo de bases tecnológicas para la gestión y cooperación bibliotecaria. Ministerio de Cultura, 2005.

#### Capítulo I

##### *Disposiciones generales*

Artículo 1. *La biblioteca municipal.*—La biblioteca municipal de Torres de la Alameda es una colección organizada de materiales bibliográficos, audiovisuales, multimedia y de otros soportes y recursos informáticos cuya finalidad es facilitar a toda la ciudadanía, a través de los medios técnicos y personales adecuados, el acceso libre a la información y a la cultura. Asimismo, tiene como función acometer la tarea de procurar a sus usuarios/as, con la ayuda de las nuevas tecnologías, el acceso universal a la información, así como contribuir al conocimiento de su propio entorno cultural y social.

Art. 2. *Condiciones generales de acceso:*

2.1. Del horario: la biblioteca municipal abrirá sus instalaciones al público a lo largo del año en un horario que será variable conforme al calendario anual aprobado. En general, para su confección se tendrán en cuenta criterios de frecuencias de ocupación habi-

tuales de las personas usuarias, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los/as empleados/as públicos/as que para cada año sea aprobado, por lo que se podrán establecer horarios especiales que serán notificados previamente.

2.2. Del acceso: el acceso a la biblioteca municipal es libre y gratuito para toda la ciudadanía. Las personas usuarias deberán respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de los/as demás usuarios/as y del personal de la biblioteca, y utilizar debidamente los fondos e instalaciones. El incumplimiento de estas obligaciones producirá la suspensión de la condición de usuario/a de alguno o todos los servicios de la biblioteca por un tiempo indefinido.

Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral, tributario o de cualquier otra índole que se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Ayuntamiento de Torres de la Alameda.

Correrán por cuenta de los/as usuarios/as las reparaciones o indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualesquiera que fueren las causas y los motivos, a este fin le será presentada por el Ayuntamiento la oportuna liquidación, salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico municipal que el Ayuntamiento designe.

Las personas responsables de la biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden de las salas y podrán excluir de estas a quienes por cualquier motivo lo alteren. En consecuencia, en las salas de la biblioteca no se podrá:

- Escribir o dañar los libros, revistas, periódicos u otro tipo de documentos.
- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores.
- Incurrir en manifestaciones ruidosas.
- Alterar la posición de los muebles, enseres y los equipos o usarlos indebidamente.
- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento.
- Entrar con animales.
- Entrar con bicicletas, patines, etcétera.
- Y, en general, perturbar el buen funcionamiento del servicio.

Los/as menores de ocho años deberán permanecer acompañados de una persona adulta. El cuidado de menores no será en ningún caso responsabilidad de la biblioteca.

## Capítulo II

### *Funcionamiento y uso de los servicios*

Art. 3. *Carné de usuario.*—El carné de biblioteca es el documento que identifica al/a la usuario/a.

La solicitud del carné de usuario/a de la biblioteca municipal deberá formalizarse personalmente. El carné se expide de forma gratuita en la biblioteca, rellenando el impreso correspondiente y presentando un documento de identificación (DNI o pasaporte) y dos fotografías tamaño carné. Los/as menores de catorce años necesitarán la autorización del padre, madre o tutores legales.

La solicitud del carné de usuario/a implica la aceptación por parte de la persona solicitante de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca.

La persona usuaria se compromete a comunicar cualquier cambio de dirección, teléfono, etcétera. En caso de pérdida de carné el o la titular deberá avisar inmediatamente a la biblioteca, siendo este/a responsable de cuantas transacciones se realicen hasta el momento en que se notifique la pérdida.

Se facilitará un solo carné por usuario/a y su utilización será personal e intransferible, siendo imprescindible para hacer uso del servicio de préstamo y para la utilización de los ordenadores de la biblioteca.

El carné de usuario/a tiene una vigencia de cuatro años a partir de la fecha de expedición. Transcurrido dicho período se podrá renovar por otro período similar previa presentación de dos fotografías actualizadas tamaño carné.

Art. 4. *Préstamo:*

4.1. Documentos en préstamo: son objeto de préstamo todos los libros y material audiovisual excepto las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, etcétera), las publicaciones periódicas y las obras de especial interés histórico, cultural, bibliográfico y aquellas que se consideren de conservación y reserva.

4.2. Plazos de préstamo: cada usuario/a podrá llevarse en préstamo un máximo de tres libros durante un período de veintiocho días (cuatro semanas), con posibilidad de prórroga por otro período similar, siempre y cuando no se haya solicitado por otro/a usuario/a, y dos audiovisuales durante siete días (una semana) sin posibilidad de renovación.

4.3. Devoluciones: las personas usuarias deberán devolver los ejemplares prestados dentro del plazo establecido.

No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la biblioteca.

La responsabilidad sobre los ejemplares prestados hasta el momento de procesar la devolución es del usuario/a a cuyo carné han sido prestados.

El retraso en la devolución de un documento da lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora.

Los documentos no devueltos se reclamarán periódicamente por teléfono y/o correo.

Las personas que estén en posesión de algún ejemplar de la biblioteca, ya sea libro o material multimedia, y no lo hayan devuelto tras habersele reclamado oportunamente, no podrán hacer uso del servicio de préstamo hasta realizar la devolución del documento. Asimismo, quedarán excluidos del resto de servicios de la biblioteca.

El retraso reiterado y abusivo en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva del carné de usuario/a, siendo resuelta por el responsable del servicio y previa notificación al/a la usuario/a.

La pérdida, deterioro o extravío de un documento prestado obliga al/a la usuario/a a la reposición de un documento igual. En el caso de documentos agotados o no existentes en ese momento en el mercado el personal de la biblioteca indicará qué documento debe adquirirse en su lugar. En todo caso, el ejemplar repuesto debe ser original y nuevo.

La mutilación, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento traerá consigo la inmediata inhabilitación como usuario/a de la biblioteca y, en su caso, la prohibición de la entrada en la misma.

4.4. Reserva de documentos: se podrán reservar todos aquellos documentos que se encuentren prestados a otro/a usuario/a, tramitándolo a través del personal de la biblioteca. Cada usuario/a podrá realizar como máximo dos reservas simultáneas.

La biblioteca avisará al/a la usuario/a en el momento en que el documento reservado se encuentre a su disposición para que sea retirado. Los documentos que no sean retirados transcurridos tres días hábiles tras la comunicación al usuario/a se pondrán en circulación.

Cuando una persona usuaria deje de estar interesada en un documento previamente reservado por ella, deberá comunicarlo al personal de la biblioteca.

4.5. Solicitud de documentos: los/as usuarios/as podrán solicitar la adquisición de documentos que no se encuentren en la colección de la biblioteca. La persona responsable del servicio decidirá sobre la incorporación a la colección, de acuerdo con la política de adquisiciones de la biblioteca y con el interés general de la petición.

Art. 5. *Lectura y consulta en sala.*—En todas las salas hay colecciones a disposición de las personas usuarias. Estos fondos son accesibles directamente al/a la usuario/a sin necesidad de petición previa al personal de la sala y, una vez finalizada su consulta, los dejarán en los lugares señalados para ello, ocupándose el personal de la biblioteca de su colocación en las estanterías.

Los puestos de lectura no pueden ser reservados ni abandonados por un período de tiempo superior a treinta minutos. Dicha ausencia determinará su ocupación por otro/a lector/a que lo precise. El personal de la biblioteca está facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física del/de la usuario/a, cuando exceda del tiempo anteriormente especificado.

Podrán acceder a la sala de estudio las personas mayores de dieciséis años que cumplan las normas de comportamiento de la biblioteca. No estarán permitidos en esta sala los trabajos en grupo.

Art. 6. *Servicio de información y orientación.*—El servicio de información y orientación quedará centralizado en el mostrador de información y préstamo. Las personas usuarias deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación, los servicios y recursos que ofrecen y cualquier otra cuestión al respecto.

La información que se puede solicitar es muy variada:

- Información general sobre la biblioteca y sus servicios: normas de acceso, distribución de salas y servicios, organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, normativa de funcionamiento, actividades, etcétera.

- Ayuda en la utilización de los recursos de información de la biblioteca: catálogo bibliográfico automatizado (OPAC), acceso a las redes de información nacional e internacional a través de Internet.
- Orientación y búsquedas de información: atención de preguntas, consultas y peticiones de información.

En este mostrador se tramitarán, asimismo, todas las cuestiones relacionadas con los carnés de socio/a, recepción de desideratas, consultas en general, etcétera.

Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y, en su caso, atendidas en la medida de las posibilidades.

Art. 7. *Promoción de la lectura.*—La biblioteca informará con antelación de las actividades programadas, indicando el tipo de usuario/a al que están dirigidas.

Se incluyen en este servicio cuentacuentos, espectáculos, exposiciones, tertulias, talleres, guías de lectura, encuentros con autores, etcétera.

En algunos casos, para participar en las actividades de promoción a la lectura las personas usuarias tendrán que rellenar un formulario de inscripción aceptando las condiciones de participación. Los/as menores de edad serán autorizados/as por una persona adulta.

La falta de asistencia sin previo aviso a dos sesiones de una misma actividad supondrá la pérdida de la plaza, quedando la vacante a disposición del/de la primera usuario/a en la lista de espera.

Los/as menores de ocho años permanecerán acompañados/as por una persona adulta durante las sesiones de cuentacuentos.

Art. 8. *Internet y ofimática.*—El uso del servicio de Internet y ofimática en la biblioteca municipal tiene como finalidad:

1. La utilización de procesadores de texto.
2. Ampliar la información sobre los temas de interés que encuentre en el material impreso (libros, manuales, enciclopedias, etcétera).
3. Localizar información que no se encuentra en los materiales impresos que existen en la biblioteca.

8.1. Normas de uso: para solicitar un puesto informático la persona usuaria deberá presentar su carné de la biblioteca en el mostrador de información y préstamo, siendo el personal de la biblioteca quien le asigne el puesto y accediendo en el mismo momento si este se encuentra libre. Se admiten reservas para el mismo día y para el día siguiente. Se concederá un tiempo de espera de diez minutos, pasado el cual la persona usuaria perderá el derecho de utilización del puesto. Este tiempo se descontará de su turno de acceso.

El tiempo máximo de uso de los equipos es de sesenta minutos, teniendo que abandonar el ordenador inmediatamente después de haber finalizado dicho período.

Los puestos multimedia han de usarse individualmente.

Los ordenadores están dedicados a la consulta de información y a la investigación. Cualquier otra utilización está expresamente prohibida. No se permite acceder a páginas de contenidos pornográficos, racistas, xenófobos, violentos o de cualquier tipo que puedan atentar contra los derechos humanos o la dignidad de las personas, así como la participación en juegos o “chats”. El incumplimiento de esta norma implicará la inmediata pérdida del derecho de conexión de ese día.

No está permitido realizar manipulaciones en el sistema operativo, la instalación de programas o aplicaciones, cambio de iconos, pantallas, etcétera.

La persona usuaria deberá contar con los conocimientos básicos para la utilización de los equipos.

Cualquier trabajo guardado por un/a usuario/a en el disco duro será borrado automáticamente por el sistema en el momento del cierre de sesión. La persona usuaria podrá usar dispositivos de almacenamiento para guardar la información descargada.

Podrán hacer uso de los equipos con conexión a Internet los/as mayores de dieciocho años. Los/as mayores de catorce años podrán acceder con la oportuna autorización firmada por su padre, madre o tutor/a en la biblioteca, haciéndose responsable por el uso del servicio por parte de sus hijos/as.

La persona usuaria se compromete a utilizar correctamente tanto los ordenadores como el resto de materiales de esta sección, siendo responsable del deterioro causado por el trato inadecuado de los mismos. El uso indebido de los ordenadores, redes, etcétera, podrá acarrear la suspensión temporal o indefinida del/de la usuario/a.

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

La biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños, pérdidas o corrupción de datos que pudieran producirse en los trabajos y soportes de los/as usuarios/as debidos a cualquier tipo de errores informáticos, desconexiones, variaciones en la velocidad de transmisión o caídas de red.

Todas las personas usuarias que utilicen los ordenadores de la biblioteca acuerdan indemnizar y no responsabilizar a la biblioteca por cualesquiera pérdidas, daños, obligaciones o responsabilidades judiciales que resulten del uso de los ordenadores.

La violación de estas normas puede conducir a la pérdida del acceso al servicio de Internet y ofimática. La primera violación tendrá como consecuencia la prohibición de acceso durante ese día, la segunda violación ocasionará una prohibición de una semana y la tercera tendrá como consecuencia una prohibición de un mes. Las infracciones graves pueden acarrear una aplicación más temprana de prohibiciones más extensas.

### Capítulo III

#### *Derechos y deberes de las personas usuarias*

Art. 9. *Derechos.*—Todos los/as ciudadanos/as tienen derecho a:

- Acceder a la biblioteca municipal de manera libre y gratuita, sin discriminación alguna.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la biblioteca.
- Ser tratado con respeto por el personal de la biblioteca y demás usuarios/as.
- Utilizar el carné de socio, con derecho a retirar libros y material audiovisual/sonoro en calidad de préstamo a domicilio y, asimismo, a utilizar ordenadores con acceso a Internet y productos ofimáticos.
- Tener garantizada la confidencialidad de los datos personales y la privacidad en relación con los materiales y servicios según la legislación vigente.
- Hacer sugerencias y reclamaciones y a obtener una respuesta a las mismas. La biblioteca dispone de hojas de reclamaciones a disposición de los/as usuarios/as que lo soliciten.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica siempre que sea posible.
- Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no encuentren en los fondos de la biblioteca.
- Participar en las actividades que organice la biblioteca.

Art. 10. *Deberes.*—Las personas usuarias de la biblioteca municipal tienen los siguientes deberes:

- Deberán respetar al personal de la biblioteca y demás personas que se encuentren en su interior, así como el uso de los equipos y bienes muebles sin causar ningún perjuicio o daño.
- Hacer uso de los equipos y de las instalaciones atendiendo la finalidad establecida para los mismos, teniendo el personal de la biblioteca la potestad de impedir su utilización a cualquier usuario/a que los utilice de forma impropia, indebida o malintencionada.
- Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual.
- Facilitar los datos personales, de forma veraz, exacta y actualizada, que el personal de la biblioteca les solicite.
- Responsabilizarse del carné de usuario y de su uso.
- Respetar y mantener el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.
- Identificarse, mediante la presentación del carné de socio/a, para hacer uso de determinados servicios que lo requieran (préstamo, servicio de Internet, etcétera) o a petición del personal de la biblioteca.
- Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas y de vídeo sin autorización expresa del personal de la biblioteca.
- Abstenerse de consumir alimentos, bebidas y así como de fumar.
- Silenciar los teléfonos móviles al entrar a la biblioteca.

El incumplimiento dará derecho a la expulsión del recinto de la biblioteca, tomándose las medidas pertinentes y poniendo, en su caso, en conocimiento de la autoridad competente cada caso.

## Capítulo IV

*Faltas y sanciones*

Art. 11. *Faltas*.—Las faltas se considerarán leves, graves y muy graves:

Se considera falta leve:

- Incumplir alguna de las normas de comportamiento descritas en el artículo 2 o alterar el orden en general.

Se consideran faltas graves:

- El uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido reiteradamente por el personal de la biblioteca.
- Reiteración de tres faltas leves.

Se consideran faltas muy graves:

- Más de seis meses de retraso en devolver cualquier material de la biblioteca.
- Maltrato, mutilación o robo de algún documento.
- Acceder a páginas web de contenido inapropiado según lo dispuesto en el artículo 8.
- Dañar mobiliario, equipamientos o alguno de los elementos del edificio.
- La conducta inapropiada o aptitud incívica hacia otros/as usuarios/as o hacia el personal de la biblioteca.
- Reiteración de tres faltas graves.

Art. 12. *Sanciones*.—Faltas leves:

- Llamada de atención.
- Tres llamadas de atención el mismo día conllevará a la expulsión de las instalaciones.

Faltas graves:

- Expulsión de las instalaciones.

Faltas muy graves:

- Será sancionado por el Ayuntamiento de Torres de la Alameda, a propuesta del personal de la biblioteca, con la suspensión de alguno de los servicios o la retirada del carné de biblioteca por tiempo indefinido, según la gravedad del incumplimiento y teniendo en cuenta la circunstancia de reincidencia.

Si la persona sancionada es menor de edad se procederá a comunicar la correspondiente sanción a sus padre, madre o tutor/a.

## Capítulo V

*Sala de actividades*

La biblioteca municipal pone a disposición de entidades y asociaciones municipales una sala de actividades, con capacidad máxima de 30 personas. Para proceder a la utilización será necesario cumplir las siguientes pautas:

Art. 13. *Solicitudes*.—El impreso de solicitud se debe presentar, mediante una instancia general, en el Registro del Ayuntamiento de Torres de la Alameda, con al menos, diez días de antelación.

En la solicitud se debe especificar nombre de la actividad, número estimado de participantes, persona responsable del evento, número telefónico de contacto, fecha de la actividad y duración.

En la solicitud de la sala deberá ser notificado cualquier material de apoyo que aporte la persona organizadora de la actividad.

Si la actividad requiere algún material bibliográfico o audiovisual disponible en la biblioteca, deberá ser incluido dentro de la misma solicitud.

Art. 14. *Normas generales*.—Para la concesión de la autorización de utilización gratuita de la sala se atenderá a los siguientes criterios:

- Programación y actividades de la biblioteca.
- Ajuste al horario de apertura de la biblioteca.
- Orden de solicitud.
- Contenido de la actividad.

Los actos que se realicen deberán ser gratuitos y abiertos, sin ánimo de lucro y sin que reporte beneficio económico alguno, salvo excepciones justificadas que deberán ser autorizadas expresamente por el Ayuntamiento de Torres de la Alameda.

Podrán solicitar el uso de la sala las entidades y asociaciones municipales, además de las personas físicas, siempre que la actividad tenga carácter cultural. Cualquier otro carácter de la actividad deberá ser autorizada expresamente por el Ayuntamiento de Torres de la Alameda. En ningún caso las actividades realizadas podrán ser de carácter profesional.

Las actividades que se vayan a realizar no pueden impedir o perturbar el funcionamiento cotidiano de la biblioteca, y deberán ajustarse al horario de apertura de la misma.

Todo lo que exceda del horario de apertura de la biblioteca deberá ser autorizado por el Ayuntamiento de Torres de la Alameda y, en ningún caso, el personal bibliotecario deberá aumentar su jornada laboral, ni encargarse de la entrega o recogida de llaves al responsable de la actividad.

La persona solicitante se compromete al cumplimiento, por todas las personas que formen parte de la actividad, de lo siguiente:

- Normativa de la biblioteca.
- Horario establecido de uso.
- Respeto a las instalaciones.
- Normas de acceso y de comportamiento en la biblioteca.

La persona solicitante se hace responsable de:

- Dejar la sala en las mismas condiciones en las que estaba.
- Los desperfectos que se puedan causar en la sala o su mobiliario por el uso o por negligencias en su mantenimiento durante la actividad.
- Los desperfectos, daños o hurtos de fondos bibliográficos o audiovisuales, así como del material bibliotecario o equipamiento informático en las actividades fuera del horario de la biblioteca.
- El control de entrada y salida de personas en el centro, así como la apertura y cierre de las instalaciones cuando la actividad se realice fuera del horario de apertura de la biblioteca.

El personal bibliotecario no se hace responsable de los daños o hurtos que se puedan detectar en los fondos bibliográficos, audiovisuales y resto de instalaciones de la biblioteca cuando la actividad se programe fuera del horario de apertura.

Cualquier modificación o transformación de la sala deberá ser aprobada y autorizada previamente por el Ayuntamiento de Torres de la Alameda, y en este caso será siempre de carácter provisional y temporal, no pudiéndose utilizar elementos que impliquen fijaciones en paredes, suelos o techos.

La autorización no implica la colaboración del personal de la biblioteca, ni el uso de su equipamiento técnico o material (teléfono, fotocopidora, impresora). Si existen necesidades específicas de equipamiento, deberán indicarse en la solicitud y, en su caso, deberán ser expresamente autorizadas.

Queda prohibido ingerir cualquier tipo de alimentos o bebidas dentro de la sala de actividades.

La biblioteca no se hace responsable por los objetos personales o equipos audiovisuales dejados en la sala durante los descansos, almuerzos, etcétera. La decisión de dejar estas pertenencias u objetos queda bajo la responsabilidad exclusiva de la persona organizadora del evento.

La biblioteca se reserva el derecho de anular la autorización si se incumplen las presentes normas o si se precisa la sala para actividades propias de la biblioteca.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de Biblioteca aprobado el 8 de noviembre de 2004 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 287, de 2 de diciembre de 2004).

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de la publicación de su texto definitivo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.



El Ayuntamiento de Torres de la Alameda será el órgano competente para resolver acerca del incumplimiento de las normas y sus posibles dudas de interpretación, así como los casos especiales y las situaciones no previstas en este Reglamento.

En Torres de la Alameda, a 27 de enero de 2012.—La alcaldesa-presidenta, Clara Torre Ruiz.

(03/3.587/12)