

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

47

PEDREZUELA

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 del Reglamento de uso de la biblioteca municipal de Pedrezuela (de 23 de junio de 2016, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 19 de junio de 2016), cuyo texto íntegro se hace público, 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.

1. *Preámbulo.*—1.1. El objeto del presente reglamento es el de regular el servicio de la biblioteca municipal, de conformidad con las Normas de Funcionamiento de las Bibliotecas Públicas, reflejadas en el convenio específico de colaboración entre la Comunidad de Madrid y las bibliotecas municipales del ámbito territorial de Madrid, así como con los principios y objetivos proclamados en el manifiesto sobre la Biblioteca Pública por la UNESCO.

1.2. Mediante el presente reglamento se pretende garantizar el acceso de toda la comunidad a la lectura y a la información, a través de una infraestructura adecuada y de actividades de promoción a la lectura, así como velar por la conservación del patrimonio de la Biblioteca Municipal de Pedrezuela.

2. *Introducción.*—2.1. La Biblioteca Municipal de Pedrezuela es pública y de titularidad municipal.

2.2. La Biblioteca Municipal de Pedrezuela es una colección organizada de materiales bibliográficos, audiovisuales multimedia, y de otros soportes y recursos informáticos propios u obtenidos a través de la cooperación con otras bibliotecas o de donaciones particulares.

2.3. La Biblioteca Municipal de Pedrezuela está distribuida en las siguientes secciones:

- Información y préstamo.
- Sección de adultos.
- Sección juvenil.
- Sección infantil y bebeteca.
- Audiovisuales.
- Puestos multimedia y de acceso a internet gratuito.
- Publicaciones periódicas.
- Puntos de interés.
- Depósito.
- Sala de formación.
- Aseos.

2.4. La Biblioteca Municipal de Pedrezuela ofrece los siguientes servicios:

- Consulta en sala mediante libre acceso al fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Servicio de información y referencia.
- Préstamo domiciliario de documentos, renovaciones y reservas.
- Préstamo de libros electrónicos.
- Préstamo interbibliotecario.
- Formación de usuarios.
- Fomento de la lectura y programación cultural.
- Servicio de reprografía e impresión.
- Servicio público de internet.

3. *Objetivos.*—3.1. La Biblioteca tiene como principal objetivo facilitar a todos los habitantes de Pedrezuela instrumentos que ayuden a satisfacer necesidades de información, formación y cultura. De igual modo, abre sus puertas a vecinos de otros municipios.

3.2. Asimismo, tiene como función acometer la tarea de procurar a sus usuarios, con la ayuda de las nuevas tecnologías, el acceso universal a la información y contribuir al conocimiento de su propio entorno social y cultural.

4. *Acceso y estancia en las dependencias.*—4.1. El acceso es libre y gratuito, tal y como indica la ley 10/1989, de 5 de octubre, Ley de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid.

4.2. La Biblioteca Municipal de Pedrezuela estará abierta a todos los ciudadanos que deseen utilizar sus servicios o participar en las actividades culturales programadas.

4.3. Los horarios de apertura se expondrán en un lugar visible en la puerta de la Biblioteca, en la puerta del Centro Cultural y en los canales habituales de difusión tales como webs, blogs y redes del Ayuntamiento y la Biblioteca. Para atender posibles demandas o necesidades del servicio, dichos horarios pueden estar sujetos a modificaciones.

4.4. Los usuarios menores de 10 años tendrán que estar acompañados de una persona mayor de edad en todo momento para acceder a la Biblioteca.

4.5. Los usuarios menores de 14 años tendrán acceso únicamente a las secciones Juvenil e Infantil y no podrán acceder a la sección de adultos.

4.6. Deberá contarse con el carné de usuario para hacer uso de los servicios de la Biblioteca, salvo para la consulta y lectura en sala.

4.7. No está permitido el acceso con comida ni bebidas, salvo agua en botella debidamente cerrada.

4.8. Asimismo, tampoco estará permitido fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca ni, en general, en el edificio del Centro Cultural, incluidas las salidas de emergencia y los aseos.

4.9. Dentro de la Biblioteca los teléfonos móviles deben permanecer apagados o en silencio. En el caso de tener que contestar una llamada, el usuario debe esperar a salir de la sala para hablar.

4.10. El usuario deberá vigilar sus pertenencias durante el tiempo que permanezca en las dependencias. La Biblioteca no se hace responsable del hurto o deterioro de las pertenencias de los usuarios durante su estancia en la misma.

4.11. Durante la estancia en la Biblioteca, el usuario debe ser respetuoso y mantener el ambiente de silencio necesario para el estudio y la lectura.

4.12. La Biblioteca se reserva el derecho de admisión y la aplicación de las medidas oportunas contempladas en el apartado 5.6 de Sanciones de este mismo reglamento.

4.13. El usuario deberá dejar las instalaciones de la Biblioteca en las mismas condiciones de limpieza en que las encontró cuando accedió a ellas.

5. *Expedición del carné de usuario.*—5.1. El carné de usuario es aquel documento que habilita para el uso de los servicios y prestaciones de la Biblioteca Municipal de Pedrezuela tales como préstamo, préstamo interbibliotecario, uso de puestos multimedia/de acceso a internet o cualquiera otro que establezca la Biblioteca.

5.2. La solicitud del carné de la Biblioteca Municipal deberá formalizarse personalmente, rellenando el impreso que a tal efecto se facilitará en el mostrador de Información y préstamo.

También puede iniciarse el trámite desde la web de la Biblioteca, descargando dicho impreso y entregándolo debidamente cumplimentado al personal de la Biblioteca en el mostrador de Información y préstamo. La solicitud irá acompañada de DNI, pasaporte o carné de conducir en vigor; documentación que será escaneada/fotocopiada y cotejada con el original, y que formará parte del expediente del usuario.

5.3. Los menores de catorce años, cuenten o no con documento identificativo, además deberán presentar, debidamente cumplimentado, el apartado del impreso de solicitud de carné de usuario intitulado «Si el solicitante es menor de edad», firmado por su madre, padre o tutor, acompañado de un documento oficial identificativo (DNI, pasaporte o carné de conducir en vigor) del adulto; documentación que será escaneada/fotocopiada y cotejada con original, y que formará parte del expediente del usuario.

5.4. El carné se tramitará siempre en presencia del interesado, excepto en el caso del carné infantil/juvenil que no será necesario.

5.5. Se facilitará un único carné por persona. Su uso será personal e intransferible. De este modo un usuario nunca podrá ceder su carné a otra para hacer uso del servicio de préstamo y los puestos multimedia/de acceso a internet. Con la excepción de familiares enfermos graves autorizados mediante escrito firmado y copia de DNI o pasaporte, o padres de hijos menores de catorce años que toman material infantil para sus hijos. No será aplicable esta segunda excepción si el material que se desea retirar es para adultos; esto es, con un carné de usuario adulto podrá retirarse materiales de la sección infantil y sección juvenil, pero con un carné de usuario menor de edad no se podrá retirar bajo concepto alguno material de la sección de adultos, ya sea material impreso o audiovisual.

5.6. Es imprescindible su presentación para hacer uso del servicio de préstamo y para la utilización de los puestos multimedia/de acceso a internet.

5.7. La validez del carné de usuario será de carácter indefinido con actualización de datos y renovación cada dos años. En el caso de que no se haya hecho uso del carné durante cinco años, el sistema dará de baja al usuario automáticamente.

5.8. Cualquier cambio de domicilio, teléfono o dirección de correo electrónico debe comunicarse a la Biblioteca para su actualización en la base de datos de usuarios.

5.9. La pérdida del carné deberá comunicarse inmediatamente al personal bibliotecario. Su expedición en este supuesto tendrá un coste adicional según tarifas vigentes. Si se justifica la pérdida del carné mediante la correspondiente denuncia de robo, la reposición del documento será gratuita.

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

5.11. Un mal uso de los servicios y prestaciones de la Biblioteca puede suponer la retirada indefinida del carné.

6. *Servicio de préstamo.*—6.1. El servicio de préstamo es libre y gratuito, de conformidad con lo expuesto en la Ley 10/1989, de 5 de octubre, y el Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública.

6.2. Tendrá la condición de prestatario aquel que esté en posesión del carné de la Biblioteca Municipal de Pedrezuela, para cuya formalización se seguirán las indicaciones especificadas en el apartado 5, de Expedición del carné de usuario, del presente reglamento.

6.3. Material objeto del préstamo:

6.3.1. Serán objeto de préstamo domiciliario todas las obras o materiales definidos como tales por la Biblioteca.

6.3.2. En general, no serán objeto de préstamo:

- Obras de referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias, etcétera). Identificadas mediante un punto adhesivo de color rojo.
- Publicaciones periódicas (periódicos, revistas, semanales, etcétera).

6.4. Condiciones generales del préstamo:

6.4.1. Las personas poseedoras del carné de biblioteca podrán llevarse en préstamo un máximo de cuatro documentos simultáneamente:

- Dos libros.
- Dos materiales audiovisuales (DVD o audio-CD).

6.4.2. La duración del período de préstamo será la siguiente:

- Quince días para libros.
- Siete días para materiales audiovisuales o multimedia.

6.5. Tipo de préstamo:

6.5.1. Préstamo ordinario: será individual y podrán acceder a él todas las personas que lo soliciten.

Los usuarios menores de catorce años podrán utilizar el servicio de préstamo ordinario de los materiales de las secciones infantil y juvenil, y desde los catorce años de todas las secciones de la Biblioteca.

6.5.2. Préstamo colectivo: destinado a organismos, entidades ciudadanas, departamentos de otras áreas del Ayuntamiento de Pedrezuela, etcétera

La biblioteca determinará, en cada caso, las condiciones de este préstamo, tratando de salvaguardar siempre el interés general.

Las entidades o colectivos beneficiarios designarán un responsable a quien corresponderá la devolución de las obras prestadas en el plazo estipulado y la reposición del material deteriorado o perdido.

6.5.3. Préstamo interbibliotecario: servicio que permite a cualquier usuario o institución acceder a obras y otros documentos que no estén disponibles en los fondos de las bibliotecas de su localidad.

La biblioteca podrá tramitar las peticiones de préstamo interbibliotecario que soliciten sus usuarios a otras bibliotecas públicas, tanto regionales como nacionales.

Las condiciones de estos préstamos y costes del servicio se establecerán a través de acuerdos entre los centros, respetando la normativa internacional de préstamo interbibliotecario existente.

El personal de la Biblioteca deberá advertir a los usuarios del coste de este préstamo antes de solicitarlo a la biblioteca de origen.

Los usuarios deberán acatar las normas de préstamo en vigor, así como asumir el coste.

- 6.5.4. Préstamo de libros electrónicos: es un servicio de préstamo a través de internet, que las bibliotecas y servicios de lectura pública de la Comunidad de Madrid ponen a disposición de los usuarios, actualmente mediante la plataforma tecnológica eBiblio.

eBiblio Madrid está promovido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte con la colaboración de la Comunidad de Madrid.

La plataforma permite acceder al catálogo y realizar el préstamo de obras en formato digital para poder leerlas en diferentes dispositivos: tabletas, teléfonos inteligentes, ordenadores personales o lectores de libros electrónicos (ereaders) compatibles con DRM (Digital Rights Management) de Adobe Digital Editions.

6.6. Reservas:

- 6.6.1. Podrán reservarse documentos que tengan prestados otros usuarios; la reserva se tramitará en el mostrador de Información y préstamo, cumplimentando el impreso para tal efecto. A partir de ese momento, pasará a formar parte de la lista de espera.

- 6.6.2. Cada usuario podrá hacer un máximo de dos reservas.

- 6.6.3. La Biblioteca avisará al usuario en el momento en que el documento reservado se encuentre a su disposición. Las reservas se mantendrán tres días hábiles desde la notificación al usuario. Si pasado este plazo el usuario no ha retirado la reserva, se procederá a su recolocación en las estanterías para que vuelva a estar a disposición de todos los usuarios.

6.7. Sanciones:

- 6.7.1. 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 por documento; esto es, un día por día de retraso y por número de documentos devueltos fuera de plazo (ej. 1 libro y un audio-CD devueltos con tres días de demora tendrán una sanción de seis días sin poder hacer uso de los servicios de préstamo y los puestos multimedia/de acceso a internet).

- 6.7.2. El retraso reiterado y abusivo en la devolución del material prestado será motivo de suspensión definitiva del carné de usuario. El tercer retraso superior a un mes supondrá la retirada definitiva del carné, que será notificado por el personal bibliotecario.

7. *Servicio de consulta y lectura en sala.*—7.1. El fondo es de libre acceso, ordenado según la Clasificación Decimal Universal.

7.2. Los materiales consultados en sala deben depositarse en los espacios destinados a tal fin una vez se haya terminado su uso, para que el personal bibliotecario proceda a su ordenación; en ningún caso el usuario volverá a colocarlos en las estanterías de la Biblioteca.

7.3. Se dará prioridad para permanecer en la Biblioteca a los usuarios que vayan a consultar sus fondos en detrimento de los que solo acudan para estudiar sus propios materiales.

7.4. El personal bibliotecario está autorizado a retirar cualquier material de los puestos de lectura cuando se halle sin la presencia física del usuario a partir de 30 minutos.

8. *Servicio de reproducción de documentos.*—8.1. La Biblioteca cuenta con una fotocopidora/impresora para la realización de impresiones y de fotocopias de ejemplares y documentos.

8.2. Las tarifas y precios públicos para el uso de este servicio se establecen desde el Ayuntamiento y se expondrán en un lugar visible en la Biblioteca, asimismo podrán consultarse en el mostrador de Información y préstamo.

8.3. Las copias o impresiones deben solicitarse al personal de la Biblioteca en el mostrador de Información y préstamo.

8.4. Quedan excluidos aquellos materiales en los que su estado de conservación u otras características especiales no aconsejen su reproducción.

8.5. El usuario respetará la legislación vigente sobre derechos de autor y propiedad intelectual.

9. *Puestos multimedia y de acceso a internet gratuito.*—9.1. Uso de ordenadores y puestos multimedia:

- 9.1.1. Para utilizar cualquier puesto multimedia/de acceso a internet, es necesario disponer del carné de usuario de la Biblioteca Municipal de Pedrezuela.
- 9.1.2. El usuario debe solicitar la asignación de un puesto informático al personal bibliotecario en el mostrador de Información y préstamo, mostrando su carné para acreditar su condición de usuario de la Biblioteca.
- 9.1.3. El usuario podrá hacer uso de los puestos multimedia/de acceso a internet siempre que no posea sanciones.
- 9.1.4. Los puestos multimedia/de acceso a internet se usarán de forma individual.
- 9.1.5. El personal bibliotecario tomará nota del número de carné, la hora de asignación de puesto y el número de equipo. Con ello se confeccionará un registro que servirá a la Biblioteca como instrumento de control estadístico y seguridad.
- 9.1.6. Podrán acceder a este servicio mayores de edad y menores siempre acompañados de un adulto.
- 9.1.7. El tiempo máximo para la utilización de este servicio es de una hora.
- 9.1.8. Los puestos multimedia/de acceso a internet están destinados a la consulta de información con fines culturales, de investigación y de consulta en general.
- 9.1.9. No se permite el uso de los equipos informáticos para jugar ni para acceder a páginas de contenidos que puedan herir la sensibilidad del resto de los usuarios (contenido violento, pornográficos, racistas, xenófobos, etcétera). El incumplimiento de esta norma implicará la inmediata pérdida del derecho de uso y conexión de ese día. La reiteración conllevará retirada indefinida del carné de usuario.
- 9.1.10. Queda prohibida la descarga legal o ilegal de películas, series y música.
- 9.1.11. La Biblioteca no se hace responsable de la información que pudiera recuperar o a la que pudieran acceder los usuarios a través de los puestos de internet.
- 9.1.12. El usuario debe respetar los equipos. No se permite realizar modificaciones a la configuración de los ordenadores, archivos o programas propios del sistema, ni la instalación de programas propios.
- 9.1.13. El usuario no debe reiniciar ni apagar equipos. Ante cualquier duda o incidencia, debe consultar al personal bibliotecario.
- 9.1.14. El servicio de internet y el uso de puestos informáticos finalizará quince minutos antes del cierre de la Biblioteca.
- 9.1.15. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente y a hacer un uso adecuado del servicio.
- 9.1.16. La Biblioteca se reserva el derecho a finalizar sesiones en cualquier momento, así como interrumpir el servicio.

9.2. Uso de materiales multimedia en sala:

- 9.2.1. Los materiales multimedia, CD-ROM, DVD y audio-CD, pueden consultarse en los puestos multimedia de videoteca. El préstamo en sala de estos se realizará mediante la presentación del carné en el mostrador de Información y préstamo.
- 9.2.2. Solo pueden utilizarse los materiales que formen parte de la colección de la Biblioteca.
- 9.2.3. El tiempo máximo para este servicio es de una sola audición o visionado de una hora.
- 9.2.4. El servicio de audición de audio-CD y visionado de películas finalizará quince minutos antes del cierre de la Biblioteca.

10. *Información bibliográfica.*—10.1. El servicio de información bibliográfica de la Biblioteca Municipal de Pedrezuela atiende las consultas de los usuarios, tanto de forma presencial como por vía telemática, sobre los fondos y el catálogo de la Biblioteca y, en la medida de lo posible, de otros centros o sistemas bibliotecarios.

10.2. El personal de la Biblioteca guiará al usuario sobre los recursos con los que cuenta en la Biblioteca, capacitándole para que saque el mejor provecho de ellos: búsquedas bibliográficas, recomendaciones de lectura, guías de lectura, boletín, exposiciones, internet, etcétera.

11. *Promoción de la lectura y programación cultural.*—11.1. La participación en las actividades de promoción del libro y la lectura programadas por la Biblioteca es libre y gratuita para todos los ciudadanos.

11.2. Se incluyen en este servicio: cuentacuentos, conferencias, clubes de lectura, exposiciones temáticas y de novedades, tertulias, talleres, guías de lectura, encuentros con

autores, etcétera, cuyos objetivos principales son los de atraer a futuros lectores, interesar a los nuevos, ayudar a los habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos un sentido de lectura crítica y difundir los recursos de la Biblioteca.

11.3. La Biblioteca informará con antelación de las actividades propuestas y del público al que estén destinadas.

11.4. Para participar en las actividades de animación a la lectura los usuarios tendrán que rellenar un formulario de inscripción, en el que aceptarán las condiciones de participación. Los menores de edad tendrán que ser autorizados por un adulto.

11.5. La falta de asistencia sin previo aviso a tres sesiones de una misma actividad supondrá la pérdida de la plaza quedando la vacante a disposición del primer usuario en lista de espera.

11.6. Los menores que acudan a las actividades de animación a la lectura coordinadas por un monitor serán recogidos por su padre, madre o tutor en la Biblioteca a la hora de finalización estipulada. Previo aviso, podrá ser entregado a la persona que ellos autoricen. En el caso de no hallarse ningún adulto a recogerlo y mientras se trata de localizar a sus padres, se hará cargo el personal de la Biblioteca. Si no se persona nadie, el menor quedará bajo la responsabilidad de la autoridad competente.

11.7. Los menores de diez años permanecerán acompañados por un adulto en las sesiones de cuentacuentos.

12. *Utilización de las instalaciones y fondo bibliográfico.*—12.1. Los usuarios se comprometen a una correcta utilización del fondo bibliográfico, las instalaciones y demás enseres de la Biblioteca, respetándolos como patrimonio de todos los usuarios. Los responsables del deterioro de los recursos causados por el trato inadecuado de los mismos deberán reponer el material perdido o deteriorado.

12.2. Los puestos destinados a la consulta de fondos y los puestos informáticos/acceso a internet serán utilizados exclusivamente para tales fines.

12.3. Los usuarios no podrá desplazar mobiliario, sillas, mesas, sillones, etcétera, de su lugar asignado.

12.4. En cada silla o sillón podrá sentarse únicamente una persona.

12.5. Los usuarios deberán velar por la integridad y buena conservación del material que utilicen. Asimismo, deberán notificar de cualquier desperfecto que observen en los materiales.

12.6. En caso de deterioro o pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá reponer o pagar dicho material. Si la obra estuviese descatalogada, se deberá sustituir por otra de características similares. Mientras el usuario no cumpla este punto del reglamento, quedará suspendido del servicio de préstamo y uso de los puestos multimedia/de acceso a internet.

12.7. Las entidades a quienes se deje hacer uso de las instalaciones de la Biblioteca se harán cargo de los desperfectos, daños o averías que tengan lugar durante el tiempo de utilización.

13. *Gestión bibliotecaria.*—13.1. El Ayuntamiento de Pedrezuela dotará de créditos suficientes a la Biblioteca Municipal para que esta pueda incrementar regularmente sus fondos de acuerdo con las directrices técnicas que proponen los organismos nacionales e internacionales para este tipo de centros.

13.2. La Biblioteca fomentará asimismo los sistemas de adquisición alternativos a las compras, en especial las donaciones y depósito de fondos a su favor, proponiendo la aceptación de aquellos que se le ofrezcan siempre que los mismos sean acordes con el contenido y finalidad de la biblioteca.

13.3. La Biblioteca, con la aprobación de la Concejalía, establecerá unos criterios de expurgo, siguiendo las normas técnicas pautadas por la Comunidad de Madrid.

13.4. Para hacer posible la cooperación y el intercambio de datos entre centros, la Biblioteca Municipal se registrará por normas técnicas comunes a la mayoría de bibliotecas del estado.

13.5. Son normas técnicas de uso obligatorio en las bibliotecas públicas las siguientes:

13.5.1. Las Reglas de Catalogación, editadas por el Ministerio de Educación y Cultura, para la descripción bibliográfica y la elección de puntos de acceso.

13.5.2. La lista de Encabezamientos de Materia en vigor para la redacción de los puntos de acceso alfabéticos de materias.

13.5.2. La Clasificación Decimal Universal, en sus distintas ediciones como sistema para la clasificación del contenido de los documentos.

13.5.2. El fondo IBERMARC/MARC21 para registros bibliográficos, editados por la Biblioteca Nacional, para los distintos tipos de materiales, para la estructuración y codificación de los registros bibliográficos y para el intercambio de datos en soportes informáticos.

13.6. La Biblioteca está obligada a recoger sistemáticamente y con rigor datos estadísticos de la actividad de la Biblioteca y de sus distintos servicios, remitiendo puntualmente a los órganos competentes los formularios y memorias que soliciten.

14. *Colección y recursos de la Biblioteca.*—14.1. La colección de la Biblioteca deberá incluir todo tipo de documentación capaz de satisfacer la demanda de información y desarrollo cultural de los usuarios, cualquiera que sea el soporte sobre el que haya sido publicado.

14.2. La Biblioteca deberá también permitir el acceso a los recursos de información disponibles a través de medios informáticos, facilitando su consulta.

14.3. Se consideran materiales susceptibles de formar parte de la colección de la Biblioteca los siguientes:

- Los libros y folletos impresos en papel o difundidos sobre otro tipo de soporte.
- Las publicaciones periódicas publicadas en cualquier tipo de soporte.
- Los materiales gráficos y cartográficos: dibujos, grabados, carteles, mapas, planos, etcétera.
- Los registros sonoros, tales como CD, DVD, Blu-ray.
- Los documentos visuales como películas, DVD, Blu-ray.
- Los documentos con imágenes fijas: fotografías, transparencias, diapositivas, etcétera.
- Los documentos informáticos, multimedia, CD-ROM, etcétera.

14.4. Solicitud de documentos desideratas:

14.4.1. Los usuarios podrán solicitar la adquisición de materiales que consideren necesarios; para ello deberán formalizar la desiderata en los impresos correspondientes.

14.4.2. El responsable del servicio valorará estas adquisiciones de acuerdo con la política de adquisiciones de la Biblioteca y con el interés general de la petición para el fondo bibliográfico.

15. *Política de donaciones.*—15.1. Con el fin de que la Biblioteca sea un centro de formación e información dinámico, actualizado y moderno, y no se sature el depósito general de la Biblioteca, la aceptación de obras donadas a la Biblioteca está sujeta a los siguientes criterios, de manera que no se aceptarán:

- Volúmenes sueltos de colecciones completas.
- Material informático: disquetes de ordenador, CD-ROM que sea material anejo de revistas de informática o anterior al año 2000.
- Libros técnicos o de materias con más de cinco años de antigüedad que por su contenido puedan quedar obsoletos con rapidez o que hayan perdido su vigencia informativa.
- Documentos en mal estado de conservación o usados, como libros de ejercicios, recortables o cuadernos para colorear.
- Enciclopedias, vinilos, revistas.

15.2. En cualquier caso, todas las obras donadas que no estén sujetas a los supuestos anteriores serán evaluadas para determinar la conveniencia de incorporarlas al fondo bibliotecario.

15.3. La Biblioteca se reserva la función de selección de los documentos recibidos en donación, así como el derecho a donarlos a otra institución o, en su defecto, devolverlos a su donante si este así lo indicara, o bien optar por reciclarlos.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer 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.

En Pedrezuela, a 23 de septiembre de 2016.—El alcalde, Rafael Turnes García.

(03/33.688/16)

