

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE CANTIMPALOS (SEGOVIA)

1. DISPOSICIONES GENERALES

La ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León, define la biblioteca pública como “la institución de titularidad pública que, estando dotada de una colección de carácter general, suficiente para sus fines y debidamente organizada de materiales bibliográficos, sonoros y audiovisuales, así como de otros soportes de información, dispone además de los medios personales y materiales necesarios para satisfacer las necesidades de estudio, información y acceso a la cultura que tienen todos los ciudadanos, niños, jóvenes y adultos, sin discriminación de ninguna clase”.

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

1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Cantimpalos, creada en 1988, pone a disposición de su comunidad las presentes normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no solo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar tanto en la biblioteca, como en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://cantimpalos.sedelectronica.es>) y en la sección de la biblioteca en la página web oficial del Ayuntamiento <http://www.cantimpalos.es/>

Esta normativa de funcionamiento es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última modificación y en el que se podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Cantimpalos.

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Cantimpalos es de titularidad municipal, dependiente del Ayuntamiento de Cantimpalos, y forma parte del Sistema de Bibliotecas de Castilla y León, en virtud del artículo 15 de la ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León, al hallarse integrada en el Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas de la provincia de Segovia.

1.4 Principios y valores

La Biblioteca Pública Municipal de Cantimpalos se inspirará en los principios y valores recogidos en el capítulo 5, artículo 12, de la ley 10/2007, del 22 de junio, de la lectura, el libro y las bibliotecas:

- Igualdad para que toda la población acceda a sus servicios, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.
- Pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- Respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales, mediante servicios de préstamo y consulta, con fines culturales, de información, educativos y de ocio, en virtud de las Pautas sobre los Servicios de las Bibliotecas Públicas editadas en 2002 por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, incluyendo el estudio, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de los propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad u otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.

–Atender las necesidades locales, proporcionando información a la comunidad y garantizando el acopio, la preservación y la promoción de la cultura de cercanía en sus diferentes modalidades.

–Ayudar a fomentar el progreso cultural y artístico de la comunidad, colaborando con las organizaciones locales y facilitando espacios para el desarrollo de actividades culturales.

1.6. Normas generales

A modo de resumen de lo que podrá ser encontrado en este reglamento, desde finales de 2021 están colgados en la biblioteca varios carteles con estas reglas:

- 1- Si necesitas hablar, hazlo lo más bajo posible. Recuerda que hay otras personas que pueden estar concentradas.
- 2- No se puede COMER dentro de este recinto. La única bebida que se permite es el AGUA.
- 3- Los teléfonos móviles o tablets deben estar en SILENCIO o DESCONECTADOS.
- 4- No se puede CORRER, BAILAR ni CANTAR.
- 5- Cualquier basura generada en la biblioteca debe ser depositada en la PAPELERA.
- 6- La devolución de los préstamos de libros deben efectuarse en 21 días y las películas en 7. Si necesitas más tiempo, podemos llevar a cabo una nueva renovación por esos mismos días. Si lo terminas antes, haces un gran favor trayéndolo para que lo pueda coger otra persona.
- 7- Debes traer el CARNÉ para llevarte en préstamo un libro o una peli. Para devolver no hace falta.
- 8- El uso de los ordenadores es libre y gratuito. Te pedimos responsabilidad para que sean usados, sobre todo, para trabajar, estudiar o cualquier otra tarea relacionada con el conocimiento.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Biblioteca Pública Municipal de Cantimpalos.

Dirección: Calle de las Escuelas, 7.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 921 496 468

Correo electrónico: bibliocantimpalos@gmail.com

Redes sociales:

–Facebook: <https://www.facebook.com/bibliocantimpalos>

- Instagram: <https://www.instagram.com/bibliocantimpalos>

- Twitter: <https://twitter.com/BCantimpalos>

2.2. Horario de atención al público

Actualmente, la Biblioteca Pública Municipal de Cantimpalos abre 35 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

–Lunes a viernes, de 12:00 a 15:00 y de 15:30 a 19:30 horas.

Este horario podrá ser ampliado, reducido o modificado según entienda el Ayuntamiento de Cantimpalos y podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria, hechos que serán comunicados a través de los medios físicos y virtuales de la propia biblioteca, salvo cuando puedan producirse imprevistos.

2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Cantimpalos es libre y gratuito, sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra condición. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer del carné de usuario del Sistema de Bibliotecas de Castilla y León en vigor.

Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a través del catálogo en línea <https://rabel.jcyl.es/> donde se puede consultar específicamente el fondo de la Biblioteca Pública Municipal de Cantimpalos.

2.4. Carné del Sistema de Bibliotecas de Castilla y León

Dicha tarjeta es válida en cualquier centro integrado en RABEL (Red Automatizada de Bibliotecas de Castilla y León) y se expide de forma gratuita en el mostrador de atención al público, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado, o a través de Internet con la aplicación informática Tarjeta de usuario del Sistema de Bibliotecas de Castilla y León (TABÍ).

El usuario de la biblioteca de Cantimpalos podrá pasar a recoger su carné en un plazo de diez días desde que rellenase la solicitud. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la biblioteca podrá solicitar documentación adicional. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta supone la aceptación de las normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RABEL cuando se haga uso de los mismos, en especial por supuesto a lo referente a este reglamento para los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal de Cantimpalos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta para el uso del servicio de préstamo, para la utilización habitual de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas normas o que pueda establecerse en el futuro.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma con un coste de 2,05 euros, cuya cantidad anual puede ser revisada en base a la Ley 12/2001, de 20 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos de Castilla y León. Las personas usuarias que posean un carnet previo a 2009, sin código de barras automatizado, tendrán derecho a que el mismo sea actualizado sin coste alguno.

Las dos modalidades principales de carnés serán:

- Infantil-juvenil: hasta 14 años
- Adulto: a partir de 14 años, con validez indefinida

El resto de aspectos relacionados con la tarjeta de usuario se basarán en la Orden CYT/703/2012, de 16 de agosto, por la que se regula el régimen de tarjeta de usuario del Sistema de Bibliotecas de Castilla y León (BOCyL 03-09-2012).

2.5. Espacios y secciones

La Biblioteca Municipal de Cantimpalos presta sus servicios en la actualidad en los siguientes espacios y secciones:

- Espacio que se distribuye como sala general de lectura, con 28 puestos, 4 de ellos infantiles. También existe desde 2005, gracias a la colaboración del Ayuntamiento con la Obra Social y Cultural de Caja Segovia, el Servicio de Información y Asesoramiento (Centro Si@) con 6 ordenadores con conexión a Internet. Incluye el fondo infantil, parte del de adulto y la zona de publicaciones periódicas, con prensa diaria y revistas de diferentes temáticas.
- Mostrador de préstamo, área administrativa, colección juvenil, cómic, provincial, teatro, poesía y temática organizada según la Clasificación Decimal Universal (CDU).
- Depósito, con parte de la colección por orden temático, más libros infantiles y la obra local.
- Sala anexa a la general (antiguo salón de los jubilados) como sala de estudios con 34 puestos.

Durante la creación de este reglamento, el Ayuntamiento de Cantimpalos está estudiando el proyecto de ampliación de la biblioteca aprovechando un local adyacente, en el que se situaría de manera definitiva la sala de estudio y se habilitarían nuevos espacios.

2.6. Uso de los espacios

–Se podrá acceder o transitar por los espacios de la biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal responsable de la misma.

–El cuidado de los menores de edad en la biblioteca recae en sus responsables.

–Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.

–Nivel de ruido tolerable. La biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto, salvo en la sala de estudio. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.

–Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, que deberán estar en silencio. Las conversaciones telefónicas deben realizarse fuera de la biblioteca. Se puede acceder con ordenadores portátiles o tablets, que también deben estar en silencio. Si se desea escuchar música, los usuarios deberán traer sus propios cascos.

–Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

–Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas. Si se cogen libros o películas de la estantería solo para consulta, se colocarán posteriormente en los muebles destinados para ellos, de forma que será el personal bibliotecario quien los reincorpore a su sitio.

–Comida y bebida. En la biblioteca no se puede comer. La única bebida dentro del recinto bibliotecario será el agua.

–Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes o similares se deberán aparcar fuera de la biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios.

–Uso para fines privados. Los espacios de la biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.

–Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización del personal encargado de la biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La

toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.

–Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios son responsabilidad de sus propietarios.

–Animales. La entrada de animales se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.

–Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la biblioteca, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.

–Uso de enchufes. Se podrán utilizar aquellos enchufes situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

2.7. Fondos

El número de fondos puestos a disposición del público supera los 11.000 volúmenes, que incluyen:

–General. Constituida por todo tipo de materiales destinados al público adulto: libros de todas las materias, de los diferentes géneros literarios, además de material audiovisual (DVD's) y publicaciones periódicas.

–Infantil y juvenil. Constituida por todo tipo de dirigidos a estos dos públicos, que abarca desde los 0 años hasta aproximadamente los 16: cuentos, libros divulgativos y también material audiovisual (DVD's) apropiados para su edad.

–Local y regional: Documentos cuyos autores o temática se enmarcan dentro de la provincia de Segovia y más concretamente con el área de influencia de la biblioteca.

–Otros fondos: cómics, una pequeña colección de libros en otros idiomas y libros de lectura fácil, destinados a un público adulto que haya sido alfabetizado más tarde por cualquier circunstancia y para otros colectivos como pueden ser los inmigrantes.

Las colecciones que constituyen el fondo de la biblioteca se incrementan anualmente mediante:

- Los fondos proporcionados por el Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas de Segovia.
- La dotación anual que a tal fin pueda proporcionar el Ayuntamiento.
- Subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

2.7.1. Política de donaciones

La biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos que contribuyan a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma. No se recogerán en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

Una vez haya sido examinado el material por el personal de la biblioteca, los documentos descartados deberán ser recogidos de nuevo por el donante.

3. SERVICIOS

Según el artículo 19 de la Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León, se consideran servicios básicos de la biblioteca pública “la consulta de publicaciones monográficas y seriadas en sala, la copia de documentos de acuerdo con las normas legales establecidas, la información y referencia, el préstamo de libros a domicilio y el préstamo interbibliotecario, tanto para la población adulta como para los niños y jóvenes”, mientras que los servicios mínimos se fijan en “la consulta de las principales obras de referencia y el préstamo de libros a domicilio”. Los servicios básicos hacen referencia a los municipios mayores de 5.000 habitantes y los mínimos a los mayores de 2.000.

A pesar de que Cantimpalos cuenta con una población de 1.346 habitantes (INE 2021), su biblioteca ofrece estos servicios:

3.1. Servicio de consulta en sala

Este servicio permite consultar los fondos de la biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar las salas, los servicios y los materiales de la biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación u otras circunstancias que así lo exijan. De forma general, se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben depositarse en los muebles/carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

El personal de la biblioteca no se hará cargo del cuidado de menores de edad.

3.2 Servicio de copia de documentos

La biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y la propia normativa de la biblioteca. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este apartado.

El precio de cada copia se fija, en el momento de realización de este reglamento, en 10 céntimos, que irán destinados a inversiones que repercutirán directamente en la propia biblioteca.

El escáner es de uso gratuito.

Tanto la impresora como el escáner serán utilizados, tras la petición de los usuarios, únicamente por el personal bibliotecario.

3.3. Servicio de información, referencia y formación de usuarios

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

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser identificados y localizados de la forma más fácil y rápida posible.

La biblioteca atenderá, en la medida de sus posibilidades, las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece, como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La biblioteca programará periódicamente actividades de formación al usuario, como pueden ser visitas guiadas o cursos de capacitación tecnológica.

A fin de dar a conocer tanto sus servicios como las actividades, pondrá en marcha instrumentos de difusión adecuados (cartelería, redes sociales, notas de prensa, etc) respecto a este objetivo.

3.4 Servicio de préstamo

3.4.1. Condiciones generales de préstamo:

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

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal realice la devolución en el sistema informático de la biblioteca. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal bibliotecario.

3.4.2. Modalidades y condiciones de préstamo

La biblioteca se regirá por la política de préstamo para bibliotecas municipales (no grandes centros) puesta en marcha por RABEL (Red Automatizada de Bibliotecas de Castilla y León).

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la biblioteca. Permite el préstamo simultáneo de hasta 5 libros por un período de 21 días y hasta 2 documentos de los otros tipos de materiales disponibles (revistas, dvd, etc.) por un período de 7 días. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier préstamo digital de documentos, por ejemplo a través de la plataforma e-biblio Castilla y León, para cuyo acceso sea necesario contar con la tarjeta de la red de bibliotecas autonómica y su usuario tenga como biblioteca sucursal Cantimpalos.
2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación siempre será motivada.
3. Préstamo en red e interbibliotecario. El préstamo en red es aquel que realiza una persona usuaria desde su biblioteca de referencia a cualquier otra agrupada dentro del Sistema Provincial de Bibliotecas de Segovia. La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca y se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno dicha elección. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El préstamo interbibliotecario es aquel que realiza una persona usuaria desde su biblioteca de referencia a cualquier otra agrupada dentro de RABEL o fuera de la

Comunidad Autónoma de Castilla y León. Cuando la Biblioteca Municipal de Cantimpalos funcione como biblioteca prestataria, se establece un período de préstamo de treinta días desde la llegada a destino del material, con la posibilidad de una renovación, que deberá ser notificada antes de que ese plazo venza por parte de la biblioteca peticionaria.

El Ayuntamiento de Cantimpalos, si así lo decide, puede establecer una partida mensual con la que cubrir este tipo de préstamos, que normalmente se realiza a través de correo ordinario, en el que cada una de las bibliotecas correrá con la mitad de los gastos. Si se sobrepasa la cantidad o es eliminada esta ayuda, el coste sería asumido por los solicitantes del mismo, a los que se les informará con carácter previo a la realización de esta gestión.

3.4.3 Reservas y renovaciones

Renovaciones: Los préstamos pueden renovarse una única vez, siempre que no se haya sobrepasado la fecha de devolución y que el documento no se encuentre reservado por otro usuario. Las renovaciones se podrán realizar dentro de los 5 últimos días del período del préstamo en curso. El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta durante un día por cada día de retraso y ejemplar.

Reservas: Para realizar reservas es imprescindible que en la ficha del lector conste un teléfono móvil y una dirección de correo electrónico actualizados. Cuando el documento esté disponible, recibirá un aviso por SMS y correo electrónico. Se dispone de 4 días laborables para retirarlo.

3.4.4. Devolución de los materiales prestados

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción.

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

Si se produce deterioro completo o pérdida de algún material, la persona prestataria está obligada a reponer el ejemplar, adquirir otro de similar valor indicado por la biblioteca o ingresar en la cuenta del Ayuntamiento de Cantimpalos el valor de éste.

4. MÁS SERVICIOS

Del mismo modo, siguiendo los servicios básicos en la ley estatal 10/2007 del 22 de junio, de la lectura, el libro y las bibliotecas, y otros recogidos de igual manera en leyes bibliotecarias de otras autonomías, la Biblioteca Pública Municipal de Cantimpalos ofrece los servicios de acceso a Internet y actividades culturales/promoción de la lectura.

4.1. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la biblioteca ofrece a personas acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos. Deberán seguirse estas normas, ya puestas en marcha desde diciembre de 2021 con carteles visibles en la propia biblioteca.

- Los ordenadores tendrán un uso prioritario para búsqueda de temas relacionados con la información, el conocimiento y el aprendizaje, así como para hacer trabajos o deberes.
- La duración de cada sesión se establece en función del número de PC's disponibles y de los usos prioritarios.
- Se podrán ver vídeos tutoriales de Youtube siempre que sean de contenido didáctico (ejemplo: dibujar).
- Si se reproduce algún vídeo con sonido, es obligatorio el uso de CASCOS (traídos por el usuario) y no podrá molestar al resto de personas.
- No se podrá acceder a páginas con contenidos pornográfico, xenófobo o violento.
- Está prohibido utilizarlos para jugar.
- No podrá instalarse ningún programa o aplicación.
- Las personas que los usen con regularidad deberán tener el carné de la biblioteca.
- Los usuarios pueden traer sus ordenadores y pedir la clave WIFI al bibliotecario.
- Cada ordenador solo puede ser utilizado por una persona. En caso de otras necesidades, consultar al bibliotecario.
- El incumplimiento de estas normas supondrá sanciones de inhabilitación de uso temporal o la expulsión de la sala.
- El responsable de la biblioteca se reserva el derecho a modificar o incluir nuevas normas según las necesidades que puedan surgir.

Las personas usuarias de este servicio podrán guardar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla o escanearla (ver apartado de copia de documentos).

La biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es la responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes.

4.2 Promoción de la lectura y actividades culturales

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

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, ésta aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con la biblioteca a través del correo electrónico bibliocantimpalos@gmail.com, el teléfono 921 49 64 68 o los perfiles en redes sociales.

Las actividades que se realicen en la biblioteca, más allá de la entidad organizadora, serán de libre acceso. En determinados casos, por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción. Si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes excedentes.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de participantes y a gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Las actividades culturales serán anunciadas con la debida antelación a través de los medios de comunicación habituales. La biblioteca también podrá utilizar como vía de contacto con los usuarios el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, salvo indicación expresa en contrario.

La biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En caso contrario, se solicitará la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los menores.

5. OTROS SERVICIOS

5.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

La biblioteca interactuará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, procurando colaborar con asociaciones ciudadanas u organismos oficiales, y tratando de ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan acudir a ella, especialmente a los desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

La biblioteca intentará estar presente en los acontecimientos culturales de Cantimpalos.

5.2. Cesión de uso de instalaciones

La biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la biblioteca. Ésta no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

No se cederán las instalaciones de la biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante instancia general presencial o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cantimpalos. Para la concesión de dicha cesión temporal, la biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar. Ésta aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose ésta de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición los medios disponibles en la biblioteca.

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

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos.

5.3. Servicio de desideratas

Se puede contribuir a la formación de la colección mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas de Castilla y León en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán de forma presencial o a través del catálogo colectivo en línea, iniciando sesión con número de usuario y contraseña accediendo a la sección "Mi biblioteca".

6. RÉGIMEN SANCIONADOR

6.1 Infracciones

Son faltas leves la alteración de las normas de convivencia y respeto, siempre que no constituyan una falta más grave.

Son faltas graves:

- a) La alteración de las normas de convivencia y respeto una vez advertido reiteradamente por el personal de la biblioteca.
- b) El deterioro o maltrato intencionado de las instalaciones o del material prestado.
- c) La no restitución o compensación de la pérdida del material prestado.
- d) El uso ilegal de equipos y programas informáticos.
- e) Las demoras injustificadas y reiteradas en la devolución de los préstamos.

Son faltas muy graves:

- a) La comisión de dos faltas graves en el plazo de un año.
- b) Los actos de violencia grave, verbal o física contra otros usuarios o el personal de la biblioteca.

6.2 Sanciones

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a las que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer serán las siguientes:

1.-Por faltas leves:

- a) Amonestación o expulsión de las instalaciones durante la jornada.

2.-Por faltas graves:

- a) Suspensión del derecho de préstamo por un periodo comprendido entre un mes y un año.

b) Retirada del derecho de acceso a la biblioteca por un periodo comprendido entre un mes y un año.

Ambas sanciones podrán acumularse, según la gravedad, intencionalidad y perjuicio causado por la falta.

3.-Por faltas muy graves:

a) Suspensión del derecho de préstamo por un periodo comprendido entre uno y tres años.

b) Retirada del derecho de acceso a la biblioteca por un periodo comprendido entre uno y tres años.

Ambas sanciones podrán acumularse, según la gravedad, intencionalidad y perjuicio causado por la falta.

Las infracciones leves serán aplicadas por el propio personal del centro.

En lo demás, se aplicará este procedimiento sancionador regulado en la legislación administrativa, siendo resuelto, por Delegación de la Alcaldía, por la concejalía competente en materia de bibliotecas.