Orden, de fecha de firma electrónica, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueban las Normas internas de funcionamiento de la Biblioteca Pública del Estado en Albacete.

La Constitución Española habilita a las comunidades autónomas para que asuman competencias en materia, de museos, bibliotecas y conservatorios de música de su interés y, de fomento de la cultura (artículo 148.1). Del mismo modo, otorga al Estado competencia exclusiva sobre las bibliotecas de su titularidad, sin perjuicio de su gestión por parte de las comunidades autónomas (artículo 149.1.28)

Conforme a esta habilitación, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, atribuye a la Junta de Comunidades competencia exclusiva sobre las bibliotecas de interés para la región que no sean de titularidad estatal, sin perjuicio de la función ejecutiva que el artículo 33.5 de dicho cuerpo legal le atribuye sobre la gestión de las bibliotecas de titularidad estatal que no se reserve el Estado.

Haciendo uso de esta atribución, fue aprobada la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, que en su artículo 21, establece las competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en relación con el Sistema de Bibliotecas y la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, correspondiendo a la Consejería competente en materia de bibliotecas, entre otras, la competencia de gestionar las bibliotecas públicas del estado en Castilla-La Mancha de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, en la legislación estatal y en los convenios suscritos con la Administración General del Estado.

Dicha Ley establece, en su disposición final tercera que los centros integrantes de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha deberán establecer normas internas de funcionamiento, las cuales serán sometidas a la aprobación de la Consejería de la Administración Regional competente en materia de bibliotecas, previo informe de la Comisión Técnica de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Dicha normativa deberá estar en consonancia con toda la normativa reglamentaria que exista para el conjunto de centros incorporados a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, especialmente en lo referido su Reglamento básico.

La Biblioteca Pública del Estado en Albacete está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, en virtud del artículo 26, apartado b) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, en el que se relacionan los centros que forman parte de la Red.

Con las normas de funcionamiento que se aprueban a través de la presente Orden se consiguen además materializar en el ámbito de los servicios de la Biblioteca Pública del Estado en Albacete, los principios de necesidad, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficacia, establecidos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En particular, se cumplen los principios de necesidad y eficacia al considerarse el instrumento más adecuado para reunir en una única disposición las pautas de funcionamiento para el conjunto de los servicios de esta Biblioteca Pública del Estado, y al estar armonizadas con el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, homogeneiza la calidad del servicio prestado a la ciudadanía con el resto de centros integrados en dicha Red. También se cumple el principio de proporcionalidad, ya que contienen la regulación imprescindible para atender las necesidades a cubrir y no conlleva medidas restrictivas de derechos ni impone obligaciones a las personas destinatarias. El principio de seguridad jurídica se garantiza ya que esta norma es coherente con el resto del ordenamiento jurídico. El de transparencia, porque en su proceso de elaboración se han solicitado todos los informes preceptivos, requiriendo su publicación para su entrada en vigor.

Además, en la tramitación del procedimiento de elaboración de estas normas ha sido recabado el informe de la Comisión Técnica de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, de acuerdo con lo establecido en la disposición final tercera de la Ley 3/2011, de 24 de febrero.

Por todo lo anteriormente expuesto, y en virtud de la competencia que me atribuye el artículo 23.2.c) de la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, y el Decreto 108/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previo informe del Servicio Jurídico y a propuesta de la Viceconsejería de Cultura y Deportes, dispongo:

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

1. Las presentes normas tienen por objeto regular el servicio prestado por la Biblioteca Pública del Estado en Albacete, con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo y cultural, accesible y de calidad para toda la comunidad. Con esta normativa será posible conocer tanto el funcionamiento de la biblioteca como el conjunto de derechos y deberes que se asumen en la utilización de sus servicios.

2. Estas normas son un documento público al que se podrá acceder en los mostradores de atención al público de la Biblioteca Pública del Estado en Albacete, así como a través de su página web.

3. La Biblioteca Pública del Estado en Albacete podrá establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

Artículo 2. Definición.

1. La Biblioteca Pública del Estado en Albacete, adscrita al ministerio competente en materia de cultura, tiene como misión satisfacer las necesidades de información, formación y ocio de la ciudadanía, mediante una colección de materiales en diversos soportes y de medios tecnológicos que, organizados adecuadamente, garanticen el uso de los mismos y permitan accesibilidad rápida a los documentos y a las fuentes de información. Tiene, además, una especial responsabilidad en la conservación y difusión del patrimonio bibliográfico de la provincia de Albacete.

2. Depende orgánicamente de la Consejería de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con competencias en materia de bibliotecas estando además integrada, según lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Las presentes normas son de aplicación en la Biblioteca Pública del Estado en Albacete.

Artículo 4. Principios y valores.

La Biblioteca Pública del Estado en Albacete se rige por los siguientes principios y valores:
a) La libertad intelectual, el acceso a la información y el respeto a los derechos de la propiedad intelectual.
b) El libre acceso a los materiales, instalaciones y servicios de la biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
c) La pluralidad, en virtud de la cual se deberá adquirir, preservar y hacer accesible la mayor variedad posible de documentos que reflejen la diversidad de la sociedad y su riqueza lingüística e iconográfica.
d) El respeto del derecho de cada persona usuaria 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.

Artículo 5. Funciones.

Son funciones de la Biblioteca Pública del Estado en Albacete:
a) Reunir, conservar, organizar y poner a disposición de toda la comunidad una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura.
b) Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
c) Proporcionar a toda la ciudadanía un programa de formación permanente que posibilite el desarrollo de habilidades en el uso de la información, el acceso igualitario a las nuevas tecnologías, la autoformación, el perfeccionamiento personal y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
d) Promover activamente la dinamización de la vida social y cultural en el ámbito local y provincial mediante la oferta de una programación cultural estable y variada, así como la puesta en marcha de proyectos de colaboración con otras instituciones y asociaciones para el cumplimiento de sus objetivos.
e) Como depositaria de las obras procedentes del Depósito Legal de la provincia de Albacete, ser fuente de información de referencia para la investigación bibliográfica de temática provincial o local. Conservar, enriquecer y difundir el patrimonio bibliográfico cuya custodia tiene encomendada.
f) Estimular el uso de sus servicios sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales.
g) Cooperar, a nivel local, regional, nacional o internacional, con otras bibliotecas o redes de bibliotecas, para la mejora de sus servicios, mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones y el préstamo interbibliotecario.

CAPÍTULO II
Acceso a los servicios y uso de las instalaciones.

Artículo 6. Acceso.

1. El acceso físico a la biblioteca es libre y gratuito para todas las personas, sin distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios será necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

2. Asimismo, se podrá hacer uso de los servicios virtuales ofertados a través de su página web y del Portal de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

3. La biblioteca vela por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de accesibilidad física, cognitiva y tecnológica universal de los espacios, servicios públicos y recursos ofrecidos por la misma.

4. Está permitido el acceso a la biblioteca con animales de compañía para hacer uso del servicio de préstamo, y visita de exposiciones durante el tiempo estrictamente necesario. A estos efectos tienen la consideración de animales de compañía los recogidos en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. No se permite el acceso a salas de consulta y/o estudio, depósitos, y áreas reservadas al personal.

5. Para el acceso con perros de asistencia y pertenecientes a las Fuerzas Armadas o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad se seguirá lo recogido en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, y demás normativa aplicable.

6. Los recorridos con animales de compañía dentro del centro pueden verse afectados temporalmente por la celebración de actividades que haya en el momento.

Artículo 7. Horario de atención al público.

1. La Biblioteca Pública del Estado en Albacete tiene un horario de apertura de 67 horas y media semanales, distribuidas de lunes a viernes, de 8:30 a 21:00 h. y los sábados, de 9:00 a 14:00 h.

El servicio de préstamo y el de realización de tarjetas de la Red, así como la utilización de ordenadores para la consulta de Internet o catálogo y el uso de fotocopiadoras finalizarán diez minutos antes del cierre de la biblioteca.

2. Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la biblioteca, o por alguna otra situación excepcional; hechos que serán comunicados con una semana de antelación en la puerta de acceso a la biblioteca, en su página web y redes sociales.

Artículo 8. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

1. La tarjeta es de carácter personal e intransferible y se puede usar en cualquiera de los centros pertenecientes a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

2. La solicitud de la tarjeta se podrá tramitar de dos formas:
a) Presencialmente, en la propia biblioteca, o por cualquiera de los demás medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
b) De forma telemática, con firma electrónica, mediante la presentación del formulario de solicitud de tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la siguiente dirección: https://www.jccm.es

Para la expedición de la tarjeta será necesario acreditar la identidad de la persona solicitante, que se comprobará de oficio por la Administración, salvo que la persona interesada se oponga expresamente a esta comprobación en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A estos efectos, la biblioteca podrá exigir la exhibición del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial acreditativo de la identidad en el que figure una fotografía de la persona solicitante. Cuando algún dato no quede suficientemente claro, la biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa.

3. 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.

4. La posesión y uso de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha supone la aceptación de su reglamento básico (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las normas de funcionamiento de esta biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la Red, cuando se haga uso de los mismos.

5. Esta tarjeta (en su versión física o electrónica) es imprescindible para el uso del servicio de préstamo, el acceso a Internet y el uso de los puestos multimedia, así como para cualquier otro

servicio expresado en estas normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el DNI en su lugar.

6. En el caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta, la biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno. Será responsabilidad de la persona titular el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida o robo. La expedición de duplicados de la tarjeta sólo se realizará en la biblioteca de referencia de la persona usuaria.

7. La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos modalidades de tarjeta:
a) Tarjeta personal: las modalidades de tarjetas personales son:
1º Infantil: destinada a niños y niñas de 0 a 13 años. La solicitud será presentada por la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor, que deberá identificarse con un documento acreditativo.
2º Adultos: destinada a personas a partir de 14 años. En el caso de mayores de edad, la solicitud deberá estar firmada por la persona solicitante. Y en el caso de menores de edad, de 14 a 17 años, en la solicitud deberán figurar los datos y la firma de la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor.
b) Tarjeta colectiva: destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.
Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que la acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por las personas designadas como responsables.

8. La validez general de las tarjetas personales es de cuatro años. En el caso de las tarjetas infantiles hasta los catorce años y las de personas adultas, menores de edad, hasta los dieciocho años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

Artículo 9. Uso de la tarjeta de la Red.

1. La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la biblioteca para comprobar la identidad cuando exista alguna duda. Su utilización por persona diferente a la titular, será considerada como falta leve y se aplicará la correspondiente sanción a las personas implicadas.

2. Se contemplan las siguientes excepciones:
a) Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de catorce años estarán autorizadas para el uso de su tarjeta.
b) Las personas mayores de catorce años que no puedan acceder a la biblioteca durante su horario de apertura podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:
1º Imposibilidad de acceder físicamente a la biblioteca (enfermedad o discapacidad).
2º Distancia del lugar de trabajo: cuando tenga que trabajar fuera del municipio de la biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
3º Distancia de la residencia: cuando tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de biblioteca pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

3. En estos casos, la biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por una persona distinta de su titular solo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto. Dicho formulario incluirá la declaración responsable sobre la imposibilidad de hacer uso de la biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

4. Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

a) Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
b) Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

5. En ningún caso una misma persona podrá acumular más de dos autorizaciones ni se aprobarán autorizaciones recíprocas.

Artículo 10. Uso de espacios e instalaciones.

El uso de los espacios e instalaciones se realizará conforme a las normas que se relacionan a continuación:
a) El acceso y movimiento por la biblioteca es público y libre, quedando restringido el acceso a las zonas de uso exclusivo del personal y salas cuyo uso esté limitado debido a la naturaleza de sus fondos o de las actividades que en ellas se realicen.
b) Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.
c) Los niños y las niñas menores de ocho años, incluidos, deberán estar en todo momento acompañados por una persona responsable mayor de edad. Su cuidado durante el uso de la biblioteca y sus servicios recae en sus responsables.
d) Todas las personas usuarias deberán mantener un comportamiento correcto y adecuado, incluyendo la higiene personal, estando obligadas a respetar la legislación vigente y cumplir con las presentes normas. 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.
e) 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, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
f) Se permite el acceso con teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos propios (siempre en modo silencio). Para una mejor convivencia las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello (vestíbulo y descansillos de la escalera) con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente que debe existir en las salas.
g) La toma de fotografías o grabaciones por parte de las personas usuarias deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos de carácter personal. En ningún caso se podrán realizar fotografías o grabaciones que incluyan a menores de edad, salvo autorización de las personas responsables de su patria potestad o representación legal. No podrán realizarse grabaciones de quienes participen en las actividades, tanto de las que actúan como ponentes, como del público asistente sin su consentimiento expreso.
Deberá solicitarse previamente autorización de la dirección o del personal técnico de la biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. En caso de que dichas imágenes se realicen para su uso en una publicación deberán remitirse a la biblioteca dos ejemplares de la obra publicada.
h) Los materiales y recursos de la biblioteca se tratarán con el cuidado debido evitando maltratar o dañar los materiales documentales, y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido: no está permitido subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
i) Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
j) Se realizará un uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, equipamientos, equipos y dispositivos de la biblioteca, evitando su maltrato o daño.
k) La apertura de puertas, y la subida y bajada de estores se realizará con autorización expresa del personal de la biblioteca. Por su parte, la apertura de ventanas se realizará exclusivamente por el personal de vigilancia y/o personal autorizado.
l) Se respetará la colocación del mobiliario o equipamiento de la biblioteca, evitando entorpecer, con la colocación de cables o cualquier otro elemento, las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio.

ll) La carga de baterías de teléfonos móviles y/u ordenadores se realizará en las tomas de corriente habilitadas para tal fin, evitando entorpecer las rutas de paso y evacuación con los cables o dispositivos de carga.
m) El consumo de comida y bebida está permitido únicamente en las zonas autorizadas para tal fin. En el resto del edificio solo se podrá consumir agua.
n) Se podrá acceder a la biblioteca con carritos de bebés, que deberán situarse siempre en zonas adecuadas que no interrumpan el tránsito y circulación del resto de personas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar en el exterior del edificio. La responsabilidad, de los mismos, será de sus propietarios.
o) Las pertenencias de las personas usuarias durante el uso de las instalaciones y servicios de la biblioteca son de su responsabilidad.
p) Las personas cuidadoras de animales de compañía, además de cumplir las disposiciones en materia de tenencia y protección de animales de compañía durante su estancia en el centro, deberán:

1º Asegurarse de que el comportamiento de su mascota sea correcto.
2º Impedir que el animal deposite sus deyecciones en el interior del centro y/o zona de acceso al mismo. Si esto ocurre, se deberá proceder a su limpieza inmediata, dejando la bolsa en el contenedor que le indique el personal del centro.
3º Deberá llevar al animal de compañía atado mediante una correa de menos de 2 metros de longitud.
4º Cualquier daño provocado por el animal será responsabilidad de la persona cuidadora.

CAPITULO III
Fondos.

Artículo 11. Colecciones bibliográficas.

La biblioteca alberga las siguientes colecciones bibliográficas:
a) Colección general. Constituida por todo tipo de materiales: libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos etc., publicados a partir de 1958. Se distribuye entre:
- Sala de préstamo
- Sala de consulta y referencia
- Sala infantil y juvenil
- Hemeroteca.
b) Colección local. Incluye obras en cualquier formato o soporte con temática sobre la provincia de Albacete, de autores de la provincia (ya sean nacidos, radicados o con vinculación con alguna entidad de ámbito provincial), y obras de editores o impresores con razón social en la provincia, además de aquellas con Depósito legal de Albacete.
c) Colección de fondo antiguo. Formada por documentos manuscritos e impresos hasta 1958.
d) Donaciones, legados y otras colecciones especiales. Se incluyen aquí los libros de especial relevancia (ejemplares únicos, exlibris, con características especiales como gran formato, edición de lujo, con láminas separables, facsímiles, edición de bibliófilo, etc.), fotografías, carteles, mapas, planos o cualquier otro soporte no librario de características singulares; así como fondos procedentes de donaciones o depósitos.

Artículo 12. Incremento de las colecciones.

Las colecciones que constituyen el fondo se incrementan anualmente mediante:
a) La dotación económica que a tal fin fija la Consejería competente en materia de bibliotecas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
b) Las obras impresas en la provincia y que ingresan en la biblioteca en cumplimiento de la normativa del Depósito legal.
c) Donaciones de organismos públicos o privados y de personas particulares.

d) Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales del Ministerio competente en materia de bibliotecas.

Artículo 13. Donaciones.

1. La biblioteca se reserva el derecho de aceptación de donaciones teniendo en cuenta la utilidad para su colección y los intereses de sus personas usuarias.

a) En términos generales, la biblioteca acepta en donación:
- Libros antiguos (anteriores a 1958), raros y curiosos.
- Materiales relacionados con Albacete y Castilla-La Mancha.
- Materiales en cualquier soporte que estén en buenas condiciones y cuyos contenidos no estén desfasados.

b) La biblioteca no recogerá donaciones de particulares o de cualquier otra institución 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.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido.
- Libros de texto.

2. Las donaciones de materiales que son aceptadas por la biblioteca se convierten en propiedad de la misma y no serán devueltas. La biblioteca se reserva el derecho de dar el destino que considere adecuado a los materiales donados.

3. La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en https://reddebibliotecas.castillalamancha.es/, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca y se acepta el fin que ésta les asigne.
La biblioteca se reserva el derecho de recoger únicamente aquellos documentos que cumplan con los requisitos mencionados.

4. La persona o entidad donante será la encargada de trasladar los fondos a las instalaciones de la biblioteca, asumiendo cualquier tipo de coste que se pudiera generar.

CAPÍTULO IV
Servicios.

Artículo 14. Condiciones generales.

Los servicios que ofrece la biblioteca podrán sufrir variaciones ante circunstancias sobrevenidas y causas de fuerza mayor.

Artículo 15. Servicio de préstamo.

1. El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la biblioteca, de una o varias obras de su fondo documental a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Cuando el último día del plazo de préstamo sea festivo, dicho plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

2. El servicio de préstamo se realizará de acuerdo con las siguientes condiciones generales:
a) Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro.

b) Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red, siempre por la persona titular, a excepción de los casos establecidos en el artículo 9, punto 2 de este reglamento.
c) No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales tomados en préstamo, en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad Intelectual.
d) El préstamo y la devolución de materiales se efectuarán en el mostrador correspondiente hasta diez minutos antes del cierre de la biblioteca.
- Las transacciones de préstamo de libros también podrán efectuarse en la máquina de autopréstamo.
- La devolución de los ejemplares también podrá realizarse en el buzón de devoluciones durante las horas de cierre. En él solo se podrán depositar ejemplares retirados en la biblioteca por lo que ésta no se hace responsable de los documentos devueltos con otra procedencia. El uso del buzón de devoluciones no exime de las incidencias por retraso o de reposición de materiales en caso de desperfectos. La persona usuaria deberá asegurarse de que los materiales que devuelve quedan completamente introducidos en su interior. La biblioteca tampoco se hace responsable de los materiales depositados en el exterior del buzón o que no hayan sido debidamente introducidos en él. No se podrán depositar en el buzón dispositivos electrónicos por su fragilidad y para evitar su deterioro.
e) Los materiales prestables situados en depósito podrán solicitarse en el mostrador correspondiente. Estos materiales se servirán hasta veinte minutos antes del cierre de la biblioteca.
f) Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros, buzón o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la biblioteca.
g) La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la biblioteca. La biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos o materiales prestados.

3. Con carácter general todos los materiales de la biblioteca son prestables salvo que el criterio técnico indique lo contrario y con las siguientes excepciones:
- Las enciclopedias.
- Las obras de fondo moderno para las cuales el hecho del préstamo pueda suponer un riesgo para su integridad, debido a su especial delicadeza o valor.
- Las obras manuscritas, los grabados, los mapas y, en general los materiales de cualquier tipo que tengan particular interés histórico, artístico o bibliográfico, o que posean características únicas o especiales.
- Los fondos pertenecientes a donaciones particulares o institucionales, cuando se haya establecido así en el momento de su donación.
- Los ejemplares descatalogados en los circuitos comerciales de difícil reposición.
- Los fondos pertenecientes a la Sección local de conservación.
- Ejemplares pertenecientes al patrimonio bibliográfico.
- Los periódicos.
- El último número recibido de las revistas prestables.

4. La biblioteca aplicará la política y condiciones de préstamo establecidas por la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

5. La biblioteca presta las siguientes modalidades de préstamo:
a) Préstamo individual: este servicio permite retirar documentos fuera de la biblioteca exclusivamente para uso personal. Se considera también préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con la tarjeta de la Red.
La biblioteca podrá aplicar diferentes políticas de préstamo según los distintos tipos de documentos.

b) 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 de la solicitud de préstamo siempre será motivada.
c) Préstamo en red individual y colectivo: el préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la Red se realiza desde su biblioteca de referencia a cualquier otra de la Red.
La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o por correo electrónico, cumplimentando el formulario de solicitud de préstamo a otros centros, que está disponible en los mostradores de la biblioteca, en su página web, así como en el Portal de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.
d) Préstamo interbibliotecario: es una modalidad de préstamo dirigida tanto a personas usuarias individuales como a otras bibliotecas, que pretende facilitar un acceso universal a cualquier tipo de documento original o copia que no se encuentre en los fondos de la biblioteca y esté disponible en otros centros bibliotecarios.
El formulario de solicitud de préstamo interbibliotecario está disponible en los mostradores de la biblioteca, en su página web, así como en el Portal de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
Las peticiones de reproducción de documentos por préstamo interbibliotecario tendrán las mismas condiciones que las solicitadas de forma presencial, según lo establecido artículo 27 de estas normas.
La biblioteca ofrece este servicio de forma gratuita. No obstante, la persona usuaria deberá hacer frente a los costes que imponga el centro suministrador y, en su caso, gastos de envío y tramitación. Dicha persona deberá pagar también el coste de las reproducciones de documentos que solicite. Con carácter general, son los centros bibliotecarios a los que se dirige la petición los que establecen la disponibilidad de los documentos y la decisión de servir originales o copias.
Tanto en el caso del préstamo en red como en el de préstamo interbibliotecario individual es necesario que las personas usuarias tengan asignada la Biblioteca Pública del Estado en Albacete como biblioteca de referencia en el sistema automatizado de gestión de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
e) Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables: para el acceso a este servicio es necesario acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

6. Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.
Las reservas y renovaciones podrán efectuarse por teléfono, a través de la sesión personal en el Catálogo de la Red o personándose en cualquiera de los mostradores de la biblioteca.

7. Las personas usuarias son responsables del material que reciben en préstamo domiciliario desde el momento mismo del préstamo, por ello:
a) Se deberá comprobar el estado físico de los materiales en el momento de tramitar el préstamo.
b) Si se observara que el documento está deteriorado se comunicará al personal de la biblioteca antes de retirarlo del mostrador.
c) En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si descubriera durante el periodo de préstamo que el material prestado está defectuoso y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible, deberá comunicarlo al personal de la biblioteca, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.
d) En caso de discrepancia, el personal de la biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

e) Para ello se considera deterioro:
- En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de suciedad, mutilación, escritura y/o rotura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.
- En el caso de dispositivos electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio dispositivo, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.
f) En caso de pérdida o deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la biblioteca:
- La persona prestataria deberá reponer dicho material.
- El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.
- Si la reposición por el mismo título fuera imposible por estar descatalogado, el personal de la biblioteca podrá proponer su reposición por otro título que pueda resultar adecuado para la colección con un valor económico similar.
g) Los conceptos de pérdida o deterioro afectan tanto a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación.
h) Si al efectuar la devolución de los dispositivos electrónicos se detecta la falta o deterioro de alguno de los componentes (cargador, tarjeta, etc.) se deberá reponer el elemento perdido o deteriorado. En caso de extravío, no devolución o devolución con desperfectos irreparables, se deberá reponer el dispositivo u otro de las mismas características.

8. Para la determinación de infracciones y el establecimiento de sanciones referidas al incumplimiento de los periodos de préstamo y a la pérdida o deterioro de los documentos se seguirá lo establecido en la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Artículo 16. Servicio de lectura y consulta en sala.

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

2. Cualquier persona tiene derecho a utilizar las colecciones documentales de la biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos u otras circunstancias que así lo exijan.

3. De forma general se establece:
a) 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 deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin, para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario.
b) Los puestos de lectura existentes en cualquiera de las salas se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la biblioteca. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin. No se permite la reserva de puestos de lectura.
c) Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puestos de consulta de material personal o de la biblioteca.

3. Por razones de seguridad y conservación los documentos de carácter patrimonial o singular interés tienen condiciones específicas de uso, consulta y estudio, recogidas en las condiciones de uso de los recursos y servicios de la biblioteca y disponibles en los mostradores de la biblioteca y en su página web.
a) La consulta de fondos no prestables ubicados en los depósitos de acceso restringido:
- Se solicitará mediante un formulario específico, para lo que será necesario identificarse.

- Se realizará exclusivamente en el espacio reservado a ese fin de la sala de consulta y referencia, salvo que el personal indique otra cosa.
- Estos materiales se servirán hasta treinta minutos antes del cierre de la biblioteca.
- Los ejemplares pertenecientes al patrimonio bibliográfico deberán consultarse de uno en uno.
- La biblioteca podrá sustituir, por necesidades de conservación de los materiales o por la propia naturaleza de los mismos, la consulta de materiales originales por una reproducción o una copia digitalizada, salvo motivación razonada por parte de la persona usuaria.

b) La reproducción de los fondos de patrimonio bibliográfico está condicionada a autorización previa por parte de la dirección o del personal técnico responsable. Las condiciones de dicha reproducción serán las establecidas en el artículo 27 de estas normas.

Cuando del resultado de una investigación de estos fondos especiales se derive la publicación de un trabajo por cualquier medio, su autor o autora deberá enviar al menos dos copias del mismo y citar a la biblioteca como fuente institucional de dicho trabajo. Cuando del resultado de una investigación de documentos no publicados se genere un documento derivado, es obligatorio citar dicho documento consultado como fuente.

4. Los periódicos del día disponibles en libre acceso deberán ser consultados de uno en uno y por un tiempo prudencial que permita su lectura por el mayor número posible de personas. Deberán permanecer dentro de las varillas para evitar su deterioro y solo podrán ser consultados en la sala.

5. El uso de los puestos de lectura de la sala infantil y juvenil está reservado a menores de trece años incluidos y a las personas responsables que los acompañen. El uso por parte de personas mayores de catorce años solo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte del personal de la sala en cada momento.

Artículo 17. Servicio de desideratas.

1. Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la biblioteca.

2. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor.

3. Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán de forma presencial en el mostrador de la sección correspondiente de la biblioteca, a través del formulario disponible en su página web o través del acceso personal al Catálogo colectivo de la Red en línea.

4. Se establece un límite de dos sugerencias de compra por persona y mes. La biblioteca atenderá las solicitudes teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y la política de adquisiciones establecida.

5. Todas las sugerencias de compra se contestarán en un plazo máximo de diez días, motivando aquellas en las que se decida no adquirir el documento propuesto.

6. Con carácter general:

a) Se adquirirán los materiales sugeridos siempre que exista disponibilidad presupuestaria para tal fin, que dichos títulos estén disponibles en el mercado y se adecuen, por criterios técnicos de calidad, actualidad, vigencia e interés general, a las características de las colecciones existentes en la biblioteca y la política de adquisiciones establecida.

b) No se aceptarán solicitudes de títulos no disponibles en el mercado editorial, ya sea por descatalogación o preventa, ni los que no se adecúen a la política de adquisiciones de la biblioteca.

Artículo 18. Información de y para la comunidad.

1. La biblioteca, para dar cumplimiento a su función informativa, difunde carteles, folletos u otro tipo de materiales procedentes de personas, entidades e instituciones ajenas a la propia biblioteca.

2. La difusión se realizará desde dos tablones diferentes:
a) Uno destinado a la difusión de anuncios particulares, que serán revisados previamente por el personal de la biblioteca y colgados por el propio personal, que los revisará periódicamente.
b) Otro dirigido a la difusión de actividades culturales, cursos de formación o actividades educativas de carácter público, convocatorias de premios, certámenes, etc., y cualquier otra información de interés público.

3. Fuera de los espacios mencionados, no está permitida la colocación de carteles u otros elementos publicitarios ni el reparto de publicidad en las instalaciones del centro sin autorización previa por parte del personal de la biblioteca.

Artículo 19. Servicio de información y referencia.

1. Para el desempeño de su función informativa, la biblioteca resuelve consultas de información de diversa índole:

a) Consultas de respuesta rápida sobre los recursos, servicios y organización de la propia biblioteca y/o servicios de interés local o ciudadano. Estas consultas de nivel básico se atenderán de manera inmediata en cualquier punto de atención al público de la biblioteca.

b) Demandas de información bibliográfica especializada sobre un tema o una autoría. Las solicitudes de información de carácter especializado o complejo deberán dirigirse a la sala de consulta y referencia. En la sala infantil y juvenil se resolverán las que tengan relación con los temas propios de esta sección. Pueden realizarse también a través de la página web o del correo electrónico de la biblioteca: bp.albacete@jccm.es. El tiempo de respuesta dependerá de la complejidad de la consulta o de la búsqueda documental solicitada, sin que éste pueda superar una semana.

c) El servicio de información y referencia no ofrece información elaborada como informes o trabajos de investigación, no formula hipótesis u opiniones ni ofrece asesoramiento médico y/o legal. Sí presta ayuda en:
- El acceso a las fuentes de información, el manejo de las obras de referencia y los instrumentos de información bibliográfica y la utilización de los recursos de información de la biblioteca como catálogos automatizados, bases de datos, etc.
- La localización de recursos y documentos no disponibles en la propia biblioteca y su puesta a disposición, en su caso, a través del préstamo interbibliotecario.

2. A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la Red, la biblioteca elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

Artículo 20. Servicio de acceso a Internet.

1. A través de este servicio la biblioteca ofrece a personas inscritas en la Red, acceso público y gratuito a la información disponible en Internet.

Para el uso de este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor. El personal de la biblioteca podrá comprobar en cualquier momento la identidad de las personas usuarias, dicha comprobación se realizará mediante la consulta a la base de datos correspondiente o solicitando la tarjeta identificativa.

El acceso con las credenciales de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona conectada como la de la propietaria de dichos datos.

2. La conexión a Internet en la biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red wifi, se efectúa a través del servicio de acceso público a Internet de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, según las siguientes condiciones:
a) Para poder utilizar estos servicios será necesario tener la tarjeta de la Red, así como registrarse en la base de datos del servicio de acceso público a Internet de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
b) Este registro deberá hacerse solo la primera vez que se vaya a utilizar el servicio y tendrá que ser validado por el personal de la biblioteca, mediante la comprobación de un documento identificativo que deberá presentarse en cualquier mostrador.
c) Mediante la solicitud de la tarjeta de la Red para menores de edad, la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor autoriza al mismo al acceso a Internet desde la biblioteca y a la utilización de los puestos multimedia.
d) La responsabilidad de la configuración de los equipos personales para permitir el acceso a la red de la biblioteca corresponderá exclusivamente a la persona usuaria. El personal de la biblioteca facilitará toda la información necesaria para establecer la conexión si bien, en ningún caso, estará obligado a manipular o modificar la configuración de los equipos personales.
e) Se prohíbe el uso de repetidores-amplificadores de wifi en las instalaciones de la biblioteca dado que tienen un impacto en el funcionamiento normal de la red wifi.
f) El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que se desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.
g) Cada persona usuaria tendrá derecho al uso del servicio durante el número de horas o GB mensuales (lo que antes se produzca) de conexión en las condiciones establecidas en cada momento por el servicio de acceso público a Internet. Para garantizar un correcto reparto del ancho de banda existente cada conexión tendrá una limitación de caudal.

3. Contenidos accesibles.
- La biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, de la información a la que se pudiera acceder o recuperar a través de Internet. Cada persona es responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio.
- Para garantizar un uso correcto de la red, el sistema no permite el acceso a páginas categorizadas como inadecuadas por su contenido o peligrosas a nivel de seguridad para la infraestructura informática.
- Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.
- La biblioteca podrá utilizar filtros para evitar el acceso a contenidos destinados exclusivamente a personas adultas. En este sentido, se debe garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal que no permite a las personas menores de catorce años registrarse en una red social sin el consentimiento de la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor, por lo que no estará permitido el acceso a redes sociales desde los terminales de la sala infantil y juvenil.

Art. 21. Utilización de puestos multimedia.
1. Las condiciones para el uso de los puestos multimedia son las mismas que las indicadas para el acceso a Internet en el art. 20.1
En los puestos multimedia las personas usuarias podrán navegar por la web en las condiciones señaladas en el art. 20, y utilizar las aplicaciones informáticas que se pongan a su disposición. Del mismo modo podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada e imprimirla en blanco y negro y color, según los precios fijados.

2. La consulta en los puestos multimedia:
- Será de uso individual.
- Se deberá guardar en todo momento un comportamiento respetuoso hacia la utilización del servicio por parte de las demás personas.
- Las personas menores de catorce años solo podrán acceder a los puestos situados en la sala infantil y juvenil. Estos puestos no podrán ser utilizados por personas adultas.

- No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa. No se debe intentar reiniciar ni apagar los ordenadores. Ante cualquier problema se deberá acudir al personal de la biblioteca.

3. La biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que puedan producirse en los trabajos y soportes personales, debidos a cualquier error informático.

Artículo 22. Servicio de formación.

1. La biblioteca es un espacio para la formación permanente de la ciudadanía. Para ello ofrece de forma continua:
- Actividades de formación en el uso adecuado de la biblioteca, sus servicios y recursos informativos y culturales.
- Actividades de alfabetización informacional, que aporten habilidades y competencias específicas en información, y especialmente competencias digitales en el manejo de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Cursos, talleres, sesiones y actividades varias en función de los segmentos de población, niveles y grupos interesados, con especial incidencia en los sectores sociales más desfavorecidos.
- Charlas, conferencias y otras actividades divulgativas, de apoyo a la educación formal e informal.

2. La biblioteca ofrece a los centros educativos de Albacete y provincia la realización de visitas guiadas mediante cita previa. El personal de la biblioteca no atenderá visitas guiadas no concertadas previamente.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de grupos a la biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. En la medida de lo posible, se procurará la adaptación de los contenidos de dicho programa de visitas colectivas a las necesidades de las personas solicitantes.
Las personas responsables del grupo deberán permanecer acompañando al mismo durante toda la visita, siguiendo las instrucciones del personal de la biblioteca y colaborando en la medida que la actividad lo requiera.

Para concertar las visitas se podrá enviar un correo electrónico a bp.albacete@jccm.es o contactar con la biblioteca mediante el formulario específico de su página web.
Artículo 23. Programación cultural.

1. La biblioteca programa, promueve y realiza actividades culturales adecuadas a sus fines y funciones y, en especial, las tendentes a la difusión y fomento de la lectura y del libro, tales como presentaciones de libros, conferencias, concursos literarios, talleres, clubes de lectura, cine, teatro…

2. Las actividades que se realicen en la biblioteca, sin perjuicio 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.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización, si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, la biblioteca establecerá un sistema de selección que garantice igualdad de oportunidades, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos. La biblioteca avisará a las personas admitidas por el medio indicado en la convocatoria.

3. Con el fin de garantizar la máxima ocupación de las plazas ofertadas, la no asistencia a una actividad, sin causa justificada y sin previo aviso, conllevará la pérdida del derecho a la plaza en la actividad, y podrá suponer adicionalmente la exclusión en otras actividades culturales de las mismas características.

4. Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, las personas asistentes menores de ocho años incluidos, deberán estar en todo momento acompañados por una persona mayor de edad y responsable del menor. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de asistentes de estas edades, la persona responsable de cada menor deberá permanecer localizable en la biblioteca a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma. En el caso de que la persona responsable que deja y recoge al menor sea distinta de la que figura en la solicitud, deberá indicarlo al personal de la biblioteca mediante autorización previa.

5. Las personas participantes 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 personas asistentes y coordinadoras de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad.

6. Los actos y actividades culturales serán anunciados por la biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (web de la biblioteca, redes sociales, tablones informativos, etc.) La biblioteca podrá utilizar para la difusión de sus actividades el correo electrónico y/o el teléfono indicado por las personas usuarias cuando lo hayan autorizado previamente.

7. 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, previa autorización expresa para la toma y utilización de imágenes.

Artículo 24. Extensión bibliotecaria y cooperación.

La biblioteca procurará ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión o con diferentes capacidades. Para ello, procurará participar en todos aquellos programas y proyectos que lo posibiliten estableciendo acuerdos con otras bibliotecas públicas, instituciones oficiales, asociaciones, ONG's... con el fin de alcanzar dicho objetivo.

Para el cumplimiento de este fin, podrá además establecer programas de voluntariado social y cultural, en los términos que se establezca, así como promover estrategias de participación ciudadana en las actividades, proyectos y servicios de la biblioteca.

Artículo 25. Cesión temporal de espacios.

1. 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 adecúe a su misión y objetivos sociales, culturales y educativos.

2. La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del formulario establecido disponible en el Portal de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha a través del correo electrónico bp.albacete@jccm.es o mediante el formulario específico de su página web.

3. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, se evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

4. La biblioteca únicamente aceptará las solicitudes que se adecúen a su misión y objetivos como biblioteca pública, o bien que puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle.

5. Se denegará la cesión de instalaciones para actos cuya temática se aleje de las funciones de la biblioteca o propuestas de materias no académicas o sin el suficiente aval científico, o cuya finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales, el lucro o la propaganda. No se aceptarán solicitudes de entidades que inciten al odio, la violencia o la xenofobia, así como de organizaciones consideradas sectas. También se denegará el uso de las salas para la celebración de reuniones u otro tipo de actos de ámbito interno de la entidad o colectivo solicitante, con excepción de las asociaciones de carácter cultural a las que podrá prestarse el espacio para ese fin.

6. La biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

7. La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones. Como norma general se establece:
a) La biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita. En el caso de presentaciones de libros, se donarán a la biblioteca dos ejemplares del título presentado. El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para toda la ciudadanía, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes.
b) La biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.
c) Las personas solicitantes se comprometen a usar las instalaciones conforme a estas normas y respetando el contenido de la solicitud realizada. Si se detectara que estas condiciones exigidas son vulneradas se denegará a dicha persona el uso futuro de las instalaciones.
d) La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose la persona solicitante 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 su disposición los medios disponibles en la biblioteca.
e) La biblioteca ofrece los medios técnicos de los que dispone, que deberán solicitarse con antelación suficiente para su correcta preparación. Las personas solicitantes deberán asegurarse de que el equipamiento de la biblioteca se adecua a las necesidades de la actividad, realizando las pruebas necesarias.
f) Las personas solicitantes son responsables de los 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. Asimismo, se comprometen a usar las instalaciones de forma razonable, dejando todo en el mismo orden en que lo encontraron.

8. La biblioteca facilita el espacio para la realización de exposiciones privadas, siempre que se adecúen a los fines de la biblioteca, aunque no se permite la venta de los materiales expuestos, a excepción de exposiciones con fines solidarios, si bien se permitirá facilitar una información básica de contacto de las personas responsables de la exposición.
a) La biblioteca velará por la seguridad de la exposición del mismo modo que lo hace con el resto de sus instalaciones y colecciones. Sin embargo, no se hace responsable de ningún tipo de daños causados a la obra expuesta durante el tiempo de exhibición, montaje/desmontaje y transporte, declinando cualquier responsabilidad de tipo económico por robo, pérdida o deterioro de las mismas. De este modo, la posible contratación de una póliza de seguro correría a cargo de quien expone.
b) El transporte, montaje y desmontaje de materiales expositivos será responsabilidad de las personas o entidades solicitantes, así como los medios técnicos, humanos y materiales que utilicen para el desarrollo y preparación de la actividad.
c) No se podrá clavar, pintar, perforar o pegar nada en paredes e instalaciones de la biblioteca, salvo autorización expresa por parte del personal.

9. La difusión pública, ya sea impresa o en línea, por medios propios o a través de los medios de comunicación, realizada por las personas o entidades solicitantes de las actividades celebradas en cualquier espacio de la biblioteca, deberá incluir de manera obligatoria la mención, como entidad colaboradora, de la biblioteca, así como su imagen corporativa, la de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y la de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La biblioteca deberá aprobar de forma previa cualquier soporte de comunicación elaborado por la persona o entidad solicitante.
Las personas solicitantes autorizan la inclusión de la actividad programada en colaboración en los canales habituales de comunicación de la propia biblioteca, así como su envío a medios de comunicación, autorizando a facilitar, si fuera necesario, su contacto a los medios que lo soliciten. La persona solicitante facilitará información textual y gráfica de la actividad para poder incluirse en la difusión de la misma.

Artículo 26. Préstamo de obras para exposiciones.

1. El préstamo de obras para exposiciones es una forma de contribuir a la mayor difusión de los fondos de la biblioteca.

2. Para armonizar este servicio con el resto de las funciones que la biblioteca tiene encomendadas, se aplicarán las “Directrices de préstamo de obras para exposiciones”, documento elaborado por el Grupo de Trabajo Estratégico de Valoración del Patrimonio Bibliográfico, en el seno del Consejo de Cooperación Bibliotecaria.

Artículo 27. Servicio de reproducción de documentos.

1. La biblioteca ofrece la posibilidad de obtener reproducciones de sus fondos y de la información consultada en Internet, en diferentes formatos.
La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, derechos de autor y normas afines, la propia normativa de la biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. La reproducción de las obras deberá realizarse exclusivamente para fines de investigación o conservación.
La biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, aquellos en los que se hayan establecido limitaciones en ese sentido a la hora de su donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

2. Reproducción de ejemplares de fondo moderno y de documentos propios de las personas usuarias:
a) Reproducción para uso privado.
Las obras publicadas con posterioridad a 1958 se podrán reproducir para uso privado por distintos medios según las siguientes condiciones:
- Reprografía y escáner en régimen de autoservicio. Las reproducciones las realizará directamente la persona usuaria, sin intervención del personal de la biblioteca, en las fotocopiadoras que funcionan con monedas situadas en la sala de consulta.

- Servicio de reproducción bajo demanda: implica cumplimentar el formulario disponible en la biblioteca. El coste se ajustará a los precios públicos vigentes y supondrá ingresar su importe a favor de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, mediante Modelo 046 (Tasas, precios públicos, y otros ingresos).
Una vez justificado el ingreso, el personal de la biblioteca realizará la reproducción, dando un plazo de referencia del envío o entrega de la misma, en función de sus posibilidades técnicas y humanas.
- Impresión de documentos. Se pueden imprimir trabajos propios, documentos de la red u otros como bases de datos, desde los puestos multimedia, debiendo abonar las tasas correspondientes.

Será responsabilidad de la persona usuaria el envío correcto de impresiones desde los puestos multimedia, debiendo abonar la totalidad de los documentos impresos. El personal de la biblioteca no estará obligado a auxiliar en el proceso de dicha impresión.
- Descarga de información en sistemas de almacenamientos externo. Se puede grabar la información obtenida en la red o en otras fuentes en soportes magnéticos propios sin ningún coste.
- Fotografías de documentos. Se podrán realizar reproducciones fotográficas de los fondos con la propia cámara sin coste alguno. Se deberá solicitar autorización previa al personal de la biblioteca.
b) Reproducción para uso público.
A efectos de esta norma, el uso público comprende la reproducción, distribución, comunicación pública o la transformación de la copia facilitada por la biblioteca por parte de una institución, empresa o particular.
En el caso de la reproducción para uso público de obras en las que estén vigentes los derechos de propiedad intelectual, se necesitará autorización de la persona titular de los derechos para cada uno de estos usos, normalmente a través de las entidades gestoras de derechos de autor, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley de Propiedad Intelectual para este tipo de uso de obras.

3. Reproducción de los fondos pertenecientes al patrimonio bibliográfico (anteriores a 1958 y demás casos contemplados en la Ley de Patrimonio Histórico): está condicionada a autorización previa por parte de la dirección o del personal técnico responsable.
a) La reproducción solo podrá realizarse por los siguientes medios:
1º Digitalización por la persona usuaria: se podrá realizar la reproducción digital de los fondos con medios propios utilizando una cámara o un escáner portátil, sin coste alguno. Esta reproducción deberá hacerse bajo supervisión del personal. Se tendrá el máximo cuidado a la hora de manipular los documentos para su reproducción, siguiendo las normas específicas para ello, recogidas en las condiciones de uso de los recursos y servicios de la biblioteca y disponibles en los mostradores de la biblioteca y en su página web.

2º Digitalización por la biblioteca: una vez autorizada la reproducción, la biblioteca comunicará a la persona peticionaria un presupuesto con el coste de la misma, y si se acepta deberá ingresar su importe a favor de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, mediante Modelo 046 (Tasas, precios públicos, y otros ingresos).
Una vez justificado el ingreso, el personal de la biblioteca realizará la reproducción, dando un plazo de referencia del envío o entrega de la misma en función de sus posibilidades técnicas y humanas.
b) De las obras que ya estén en formato digital se proporcionará copia a partir del soporte ya disponible.
c) Cuando se desee obtener permiso de reproducción para uso público de las mismas, ya sea en una publicación, exposición o similar, la persona solicitante se compromete a cumplir las siguientes condiciones:
1º La reproducción no supondrá en ningún caso la cesión de derechos sobre el material reproducido.
2º La reproducción que se solicite con fines de edición será para un solo uso y una sola edición. 3º Para cualquier nuevo uso o nueva edición habrá que pedir de nuevo autorización.
4º La persona solicitante se compromete a citar la procedencia de la obra reproducida como perteneciente a los fondos de la Biblioteca Pública del Estado en Albacete.
5º De toda publicación en la que aparezcan reproducciones de fondos de la biblioteca se deberán entregar dos ejemplares de la edición a la biblioteca.
6º La autorización no implica en ningún caso ningún tipo de aval por parte de la biblioteca ni sobre los aspectos formales ni sobre los contenidos de la publicación, sobre los que el solicitante asume la entera responsabilidad.
d) Reproducción para la realización de facsímiles: en caso de que cualquier entidad ajena a la biblioteca desee realizar una reproducción facsimilar de un documento perteneciente al fondo patrimonial de la biblioteca, dada la naturaleza del mismo, se deberá suscribir un contrato o convenio firmado por los responsables de ambas entidades en el que constará la finalidad del mismo. Serán las entidades responsables las que fijen las condiciones a recoger en el convenio para cada una de las obras.

e) En caso de que la reproducción implique la salida de los fondos de la biblioteca, será necesaria además la autorización del Ministerio con competencias en materia de cultura, mediante una orden ministerial de salida de fondos.

3. Las tarifas aplicables para la reproducción de documentos están recogidas en la orden reguladora de los precios públicos de los archivos, museos y bibliotecas gestionados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

CAPÍTULO V
Derechos, deberes, infracciones y sanciones

Artículo 28. Solicitudes, propuestas e iniciativas

Con vistas a la mejora continua de los servicios bibliotecarios y a satisfacer en lo posible las demandas y necesidades de la ciudadanía, la biblioteca atenderá las solicitudes, propuestas o iniciativas para modificar o mejorar cualquier aspecto de nuestro centro, según lo dispuesto en la Carta de Derechos del Ciudadano. Dicha presentación podrá hacerse presencialmente mediante el correspondiente formulario, mediante correo electrónico dirigido a bp.albacete@jccm.es, o a través de la Sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la siguiente dirección: https://www.jccm.es

Artículo 29. Derechos y deberes.

El acceso a la biblioteca, el uso de sus servicios, espacios e instalaciones implica la aceptación de estas normas. Ante su incumplimiento, la biblioteca podrá adoptar las medidas necesarias, siempre dentro de la legalidad vigente, para garantizar el buen orden y uso de sus servicios e instalaciones.

Artículo 30. Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.

Disposición final.

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Toledo, a fecha de firma electrónica

El Consejero de Educación, Cultura y Deportes
AMADOR NOHEDA PASTOR