



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 Guadalajara.

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 Guadalajara 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 Guadalajara, 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, homogeneizan 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 conllevan medidas restrictivas de derechos ni imponen 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:
Normas internas de funcionamiento de la Biblioteca Pública del Estado en Guadalajara.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

1. La Biblioteca Pública del Estado en Guadalajara pone a disposición de la ciudadanía las presentes normas de funcionamiento con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo y cultural, accesible y de calidad. Con esta normativa será posible conocer tanto el funcionamiento de la biblioteca (horarios, servicios, distribución de espacios...) como el conjunto de derechos y deberes que, personas usuarias de la biblioteca, se asumen en la utilización de nuestros servicios.

2. Estas normas son un documento público al que se podrá tener acceso a través de nuestra página web o en los mostradores de atención al público.

3. La biblioteca se reserva el derecho de actualizar o modificar esta normativa periódicamente, indicando en cada documento la fecha de la última revisión. Asimismo, 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 Guadalajara es de titularidad estatal, estando adscrita al Ministerio competente en materia de cultura

2. Dado que las competencias para su gestión están transferidas, mediante el correspondiente convenio, a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, depende orgánicamente de la Consejería competente en materia de cultura estando además integrada, según lo dispuesto en la Ley 3/2011 de la Lectura y las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Las presentes normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública del Estado en Guadalajara.

Artículo 4. Principios y valores.

Los principios y valores de la biblioteca, determinados en el artículo 12 Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas, son:

a) La libertad intelectual, el acceso a la información y el respeto a los derechos de la propiedad intelectual;

b) La igualdad para que toda la ciudadanía acceda 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 de la biblioteca 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:

- a) Reunir, conservar, organizar y poner a disposición de toda la ciudadanía 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 el público infantil y juvenil.
- 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 e asociaciones para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Como depositaria de al menos un ejemplar de las obras procedentes del Depósito legal de la provincia de Guadalajara, debe ser fuente de información de referencia para la investigación bibliográfica de temática provincial o local.
- f) Conservar, enriquecer y difundir el patrimonio bibliográfico cuya custodia tiene encomendada.
- g) Estimular el uso de sus servicios por parte de toda la ciudadanía sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales.
- h) 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 a los servicios de la biblioteca.

1. El acceso 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 la utilización de algunos servicios como el préstamo de materiales bibliográficos y los ordenadores de uso público, es necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor.
2. Asimismo, se ofrece acceso a servicios virtuales a través de la página web, donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por ella.
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.

El acceso con perros de asistencia y pertenecientes a las Fuerzas Armadas o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad no será discrecional ni se incluirá en los cupos de acceso en el caso de que los



hubiera, llevándose a cabo conforme a su legislación específica. En todo caso los perros de asistencia podrán acceder a cualquier espacio acompañando a la persona a la que asistan.

Artículo 7. Horario de atención al público

1. El horario atenderá a lo dispuesto en la Orden 121/2017, de 13 de junio, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se modifica la Orden de 29/05/2012 de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se regula el horario especial de puestos de trabajo de la Biblioteca de Castilla-La Mancha, de las bibliotecas públicas del Estado, de los servicios bibliotecarios móviles y de los archivos históricos provinciales.

2. Según la legislación vigente, la biblioteca tiene un horario de apertura de 67 horas y media semanales con la siguiente distribución: de lunes a viernes, de 8:30 a 21:00 h. y sábados, de 9:00 a 14:00 h.

El servicio de préstamo, la realización de tarjetas, la utilización de ordenadores para la consulta de internet o catálogo y el uso de fotocopiadoras finalizarán 10 minutos antes del cierre de la biblioteca

3. Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso del centro y en su página web.

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 Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha supone la aceptación del Reglamento Básico de la Red (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 uso 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. Excepcionalmente, se podrá utilizar el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

6. En el caso de pérdida, deterioro 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. La biblioteca de referencia es aquella en la que la persona usuaria está asignada de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la Red. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia, rellenando el formulario correspondiente, sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno dicha elección.

7. La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos modalidades de tarjeta:

a) Tarjeta personal: se utilizará para acceder a servicios adaptados a las respectivas edades, así como a determinados servicios específicos. Para su formalización requiere la entrega del impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado, así como la presentación del DNI o documento identificativo en el que figure el nombre y fotografía de la persona (pasaporte /carné de conducir/tarjeta de residencia o similar, que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de la persona usuaria se efectuará en el propio mostrador de la biblioteca.

Los tipos 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 (inclusive). 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

Para aquellas personas con residencia no estable en la Comunidad Autónoma, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de tres meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas de público adulto o infantil.

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, quien deberá presentar el DNI y un documento acreditativo como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por las personas designadas como responsables.

8. La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta los 14 años y las de personas con edades comprendidas entre los 14 y 18 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. El personal de la biblioteca está autorizado a comprobar la identidad de la persona usuaria 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. Salvo las siguientes excepciones:

a) Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años están autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.



b) Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la biblioteca durante su horario de apertura podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concorra alguna de las siguientes causas:

1º Imposibilidad de acceder físicamente a la biblioteca (enfermedad o discapacidad).

2º Distancia del lugar de estudio o trabajo: cuando estudie o trabaje fuera del municipio de la biblioteca y ello 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 persona distinta de su titular sólo cuando éste 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:

- Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez. La autorización temporal tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.

- 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.

1. El acceso a la biblioteca es libre en las zonas habilitadas para ello, quedando restringido el tránsito por zonas de uso exclusivo del personal de la biblioteca, tales como despachos, depósitos o escaleras de emergencia, sin autorización del mismo.

2. 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.

3. El acceso a las salas para público general (todas excepto la sala infantil) está limitado a personas usuarias con una edad mínima de 14 años. El público infantil solo podrá acceder a dichas salas si se encuentran acompañados y bajo la responsabilidad de una persona mayor de edad, excepción hecha del acceso a la colección de música y la colección de novela juvenil situadas en la primera planta.

4. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la biblioteca y de sus servicios recae en las personas responsables de los menores. Los niños y niñas menores de 8 años (inclusive) deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona responsable mayor de edad, incluyendo la celebración de aquellas actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa.

En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de personas usuarias menores de 8 años (inclusive), la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma. En el caso de que la persona 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. Todas las personas usuarias deberán mantener un comportamiento correcto y una adecuada higiene personal durante su estancia en el centro, 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.

6. 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.

7. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información, de los que se hará un uso adecuado y respetuoso hacia los demás.

Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello (vestíbulo, área de recepción, patio central, descansillos de la escalera principal y galería superior), con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el funcionamiento de las salas, no estando permitido mantener conversaciones en las salas de consulta de la biblioteca.

8. 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, no estando autorizado fotografiar o grabar a personas menores de edad, salvo autorización de las personas responsables de la patria potestad o representación legal de dichos menores. Tampoco se podrán realizar grabaciones de las personas participantes en las actividades, tanto de las que actúan como ponentes como de público asistente, sin consentimiento expreso de éstos.

La realización de fotografías o grabaciones de imagen y/o sonido para uso público en espacios y dependencias de la biblioteca exige autorización previa de la dirección o en su defecto del personal técnico responsable. Cuando la recogida de esas imágenes esté destinada a una publicación, se deberán remitir a la biblioteca dos ejemplares de la obra publicada.

9. 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.

a) Se realizará un uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, equipamientos, equipos y dispositivos de la biblioteca, evitando su maltrato o daño.

b) Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.

La apertura y cierre de puertas y ventanas, así como la subida y bajada de estores se realizará con autorización expresa del personal de la biblioteca.

c) 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.

e) La carga de baterías de teléfonos móviles y/o 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. La biblioteca podrá limitar el uso de todos o determinados enchufes situados en dichas zonas por razones de seguridad.

10. El consumo de comida y bebida está permitido únicamente en las zonas habilitadas para ello: zaguán, zona de acceso a la sala infantil, patio central, patio exterior y galería superior. En el resto del edificio solo se podrá consumir agua, excepto en aquellos lugares donde la colección o equipamiento de la biblioteca puedan sufrir deterioro por este motivo, tales como estanterías para libros, audiovisuales y mesas para puestos multimedia, así como en la consulta de fondos de patrimonio bibliográfico.

11. 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. En el caso de actividades en el salón de actos los carritos se dejarán en el patio central.



Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar en las zonas habilitadas en el exterior del edificio, en el jardín propio de la biblioteca o en las taquillas habilitadas en el vestíbulo, según corresponda.

12. Existen taquillas de uso público donde se podrán depositar bolsos, mochilas y otros enseres personales mientras se permanezca en el edificio.

El uso de las taquillas está restringido al horario de apertura de la biblioteca, por lo que antes de abandonar sus instalaciones deberá vaciarse el contenido de la taquilla utilizada. La biblioteca se reserva el derecho a desalojar el contenido de las taquillas que permanezcan cerradas fuera del horario de apertura.

Los enseres o juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en estas taquillas.

13. Las pertenencias de las personas usuarias durante el uso de las instalaciones y servicios de la biblioteca son responsabilidad de sus propietarios, quedando exento el centro de responsabilidades en caso de pérdida, robo o deterioro.

14. La biblioteca está abierta a la celebración de actividades grupales de carácter social, educativo, artístico o cultural, siempre que estén previamente autorizadas. Sin embargo, los espacios de la biblioteca no se podrán utilizar para actividades privadas de tipo publicitario, comercial, empresarial, religioso, deportivo o cualquier otro distinto del propio de ejercer sus derechos como persona usuaria o utilizar sus servicios.

15. El piano del patio central podrá utilizarse previa autorización del personal, siempre que se tengan conocimientos musicales avanzados para ello. Para evitar molestias, se excluye su uso como instrumento de práctica o aprendizaje.

CAPITULO III

Fondos.

Artículo 11. Colecciones

La biblioteca alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

a) Colección general. Compuesta por todo tipo de materiales informativos: (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas, recreativas y de ocio de toda la población. Se distribuye entre:

- Salas de Préstamo 1 y 2,
- Sala Infantil,
- Hemeroteca.

b) Colección local. Incluye obras en cualquier formato o soporte con temática sobre la provincia de Guadalajara, de autores y autoras de la provincia (ya hayan nacido, estén radicados o tengan 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 Guadalajara.

c) Colección de fondo antiguo. Formada por documentos manuscritos e impresos publicados desde el siglo XV hasta 1960.

d) Donaciones, legados y otras colecciones especiales. Procedentes de donaciones o depósitos, como es el caso de la colección Miguel Picazo, Correos, Puga, Magariños, Sección femenina, etc. 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.), así como fotografías, carteles, mapas, planos o cualquier otro soporte no librario de características singulares.

Artículo 12. Incremento de las colecciones.

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



- a) La dotación económica que a tal fin fija 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 privadas y personas particulares.
- d) Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales del Ministerio competente en materia de bibliotecas

Artículo 13. Donaciones.

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:

- Material documental considerado como fondo antiguo (anterior a 1958).
- Material documental considerado fondo local referido a Guadalajara y su provincia, así como de Castilla-La Mancha, de autores y autoras vinculados con la provincia de Guadalajara, obras con Depósito legal de Guadalajara, y obras impresas o editadas en la provincia.
- Material documental, en cualquier soporte, de temática infantil, siempre que dicho material esté en buenas condiciones y sus contenidos no estén desfasados.
- Todo material perteneciente a la colección de prensa y revistas.
- Libros destinados a público adulto publicados con menos de 15 años de antigüedad.
- Cómics.

b) En cambio, rechazará los ejemplares y títulos de personas particulares o de cualquier otra institución que presenten las siguientes características:

- Materiales con más de 10 años de antigüedad, salvo aquellos con especial valor.
- Materiales que se encuentren en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.
- Libros de ficción en ediciones de bolsillo.
- Obras de materia en otros idiomas.
- Libros de texto.
- Libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 10 años de antigüedad.
- Audiovisuales que se encuentren en formatos en desuso (VHS, cintas de casete, etc.)
- 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, por su soporte o por su contenido.
- Textos fundacionales de movimientos religiosos o divulgativos de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia o la xenofobia.

2. La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en la página web de la biblioteca, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca y se acepta el fin que ésta les asigne.

3. En caso de donaciones de un gran número de ejemplares, la biblioteca se reserva el derecho de recoger únicamente aquellos documentos que cumplan con los requisitos mencionados. 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.

4. La aceptación de una donación realizada por personas particulares o instituciones a la biblioteca no implica necesariamente su incorporación a la colección de la misma. La biblioteca se reserva el derecho de dar el destino que considere adecuado a los materiales donados entre los siguientes o a cualquier otro que pudiera surgir en el futuro:

- La propia colección de la biblioteca.
- Bibliotecas públicas municipales de la provincia de Guadalajara.
- Mercadillo solidario.



- Bibliotecas rurales de otros países o cualquier otro proyecto de cooperación entre bibliotecas.
- Otras instituciones: centros educativos, sociales, asociaciones...
- El Punto de Relectura.
- Destrucción y reciclaje si el material es inservible o inadecuado para los destinos anteriores.

CAPÍTULO IV Servicios.

Artículo 14. Condiciones generales.

Las condiciones de la prestación de 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 bibliográfico a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente. Cuando el último día del plazo de préstamo sea festivo, dicho plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

2. Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red correspondiente, siempre por la persona titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el artículo 9, punto 2 de este reglamento.

3. 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.

4. 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 o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la biblioteca.

5. La biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos o materiales prestados.

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

7. El préstamo y la devolución de materiales se efectuarán en el mostrador principal hasta 10 minutos antes del cierre de la biblioteca. Las transacciones de préstamo también podrán efectuarse en la máquina de autopréstamo.

La devolución de los ejemplares también podrá realizarse en el buzón de devoluciones durante las horas en las que la biblioteca permanezca cerrada. En dicho buzón solo se podrán depositar ejemplares retirados de la Biblioteca Pública del Estado en Guadalajara, por lo que no se hace responsable de los documentos devueltos con otra procedencia. El uso del buzón de devoluciones no exime de las sanciones por retraso o de la reposición de materiales en caso de desperfectos. La persona usuaria deberá comprobar que dicho buzón tiene capacidad suficiente y 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 de devoluciones dispositivos electrónicos tales como lectores de libros electrónicos (e-Books), tablets u ordenadores portátiles, por su fragilidad, para evitar su deterioro.



Los materiales prestables situados en depósito podrán solicitarse en los mostradores de hemeroteca, préstamo o infantil, según corresponda.

8. Están excluidos del préstamo, con carácter general y salvo que el criterio técnico indique lo contrario:

- a) Las enciclopedias y resto de obras de referencia de carácter especializado o genérico.
- b) 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.
- c) Las obras manuscritas, los grabados, los mapas y, en general los registros de cualquier tipo que tengan particular interés histórico, artístico o bibliográfico, o que posean características únicas o especiales.
- d) Los fondos pertenecientes a donaciones particulares o institucionales.
- e) Los temarios de oposiciones, para facilitar su disponibilidad permanente para todos los usuarios, a excepción de los más antiguos.
- f) Los ejemplares descatalogados en los circuitos comerciales de difícil reposición.
- g) Los fondos pertenecientes a la Sección local de los que exista un único ejemplar.
- h) Ejemplares pertenecientes al patrimonio bibliográfico.
- i) El último número de las revistas prestables.
- j) Los periódicos.

9. La biblioteca aplicará en todo momento 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".

10. La biblioteca presta las siguientes modalidades de préstamo:

- a) Préstamo individual: este servicio permitirá retirar documentos fuera de la biblioteca exclusivamente para uso personal. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos, para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la Red.
- 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 biblioteca 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 Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

La biblioteca aplicará la normativa para el préstamo en red de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha vigente en cada momento.

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 los centros de la Red y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma. Las solicitudes de préstamo interbibliotecario podrán realizarse presencialmente cumplimentando el correspondiente formulario de solicitud normalizado, o enviando dicho formulario a la dirección de correo electrónico bpgu.pi@jccm.es o a través del formulario electrónico de la página web de la biblioteca o del Portal de Bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha.

La biblioteca aplicará la normativa para el préstamo interbibliotecario de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha vigente en cada momento.



Las peticiones de reproducción de documentos por préstamo interbibliotecario tendrán las mismas condiciones que las solicitadas de forma presencial, según lo establecido en artículo 26 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, en su caso, gastos de envío y tramitación. Del mismo modo, deberá pagar también en su caso 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 solicitados y la decisión de servir originales o copias.

e) Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables

La biblioteca puede habilitar el servicio de préstamo en sala o a domicilio de otro tipo de materiales tales como ordenadores portátiles, tabletas, lectores de libros electrónicos, juegos de mesa, instrumentos de carácter técnico o científico, instrumentos musicales o cualquier otro que pueda establecerse en el futuro.

Para el acceso a este servicio será 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”, mediante la firma de un formulario normalizado y establecido al efecto.

11. 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 bien por teléfono, desde los terminales de consulta del catálogo, a través de la sesión personal en el catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas o personándose en cualquiera de los mostradores de la biblioteca.

12. Las personas usuarias que retiran material en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción automatizada del préstamo. Los conceptos de pérdida o deterioro afectan tanto a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación.

a) Se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales en el momento de tramitar el préstamo. Si observara que el documento no se encuentra en un estado físico aceptable deberá comunicarlo al personal de la biblioteca antes de retirarlo del mostrador.

b) En el caso del préstamo de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si se 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.

c) En caso de discrepancia, el personal de la biblioteca valorará las circunstancias de cada ejemplar.

d) Para ello se considerará deterioro:

- En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de suciedad, mutilación, escritura y/o ruptura 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 lectores de libros electrónicos u otros dispositivos electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

e) Con carácter general, en caso de pérdida o deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la biblioteca se deberá reponer dicho material con un ejemplar original y nuevo, y no se podrá hacer uso del servicio de préstamo mientras no se reponga el ejemplar perdido o deteriorado.

f) 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 equivalente.

g) Si al efectuar la devolución de un dispositivo electrónico 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, la persona usuaria deberá reponer el dispositivo por otro igual o de las mismas características.



h) En caso de pérdida o no devolución de un juego de mesa prestado, se estará obligado a la reposición del juego extraviado. En el caso de que al efectuar la devolución del juego o con posterioridad a la misma se detecte un deterioro en el mismo no atribuible a un uso normal o la falta de alguno de los componentes o materiales del juego, dicha pérdida se reclamará a la última persona usuaria, que deberá reponer el elemento perdido o deteriorado. Si dicha pérdida impidiera la utilización del juego por resultar imprescindible para su desarrollo, deberá reponer el juego completo. Si la reposición por el mismo juego fuera imposible por estar descatalogado, el personal de la biblioteca podrá proponer su reposición por otro juego o título adecuados para la colección con un valor económico equivalente al del juego o componente perdido o deteriorado.

Artículo 16. Servicio de lectura y consulta en sala

1. Este servicio facilita el acceso a los fondos de la biblioteca en sus propias instalaciones, llevándose a cabo en todas sus áreas.

2. Toda la ciudadanía tiene derecho a utilizar las colecciones documentales de la biblioteca, aunque el acceso a determinados fondos exige el cumplimiento de ciertos requisitos.

3. De forma general se establece:

a) La consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo, tanto en la sala infantil como en la hemeroteca, sala de préstamo, sección local o sala de consulta. Para garantizar la correcta ordenación de la colección los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarlos en los carros después de su utilización. Los ejemplares no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

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 por parte de las personas usuarias estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

c) Con carácter general, no estará permitida la reserva de puestos de lectura si bien la biblioteca podrá establecer zonas destinadas para el trabajo en grupo mediante un sistema de reserva previa.

d) 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 puesto de consulta de material propio o de la biblioteca.

e) En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido a un mal uso imputable a la persona usuaria se aplicará lo establecido en el artículo 15, punto 12 para el material prestable a domicilio.

4. Los fondos de hemeroteca, sección local, fondo antiguo y colecciones especiales de la biblioteca ubicados en depósito no prestables podrán consultarse previa identificación y realizando la correspondiente solicitud mediante un formulario de petición de fondos de depósito, que proporcionará el personal de la biblioteca.

a) Los materiales de depósito no prestables se servirán hasta treinta minutos antes del cierre de la biblioteca.

b) Los fondos de depósito prestables podrán solicitarse en las salas de hemeroteca, préstamo y sala infantil, según corresponda. Estos se servirán hasta quince minutos antes del cierre de la biblioteca.

c) Para asegurar la disponibilidad de los fondos de depósito se recomienda utilizar el servicio de cita previa mediante el cual el personal de la biblioteca se pondrá en contacto con la persona solicitante en un plazo máximo de 72 horas indicándole la fecha y hora más cercanas posible en las que se puede consultar el fondo solicitado.

d) 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 digital

5. Los puestos de lectura existentes en la Hemeroteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la biblioteca. La biblioteca determinará la reserva de determinados



puestos para la consulta de los fondos propios de dicha sección, sin que puedan usarse para la consulta de material personal de las personas usuarias.

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 no podrán ser consultados fuera de la sala.

6. El uso de los puestos de lectura de la sala infantil está reservado a menores 14 años y a las personas responsables que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo 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.

7. Conforme a la legislación vigente, debido a las circunstancias de seguridad y conservación que precisan determinados documentos de carácter patrimonial o especial, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio las siguientes colecciones:

- Obras monográficas o seriadas, editadas con anterioridad a 1960 si carecen de número de Depósito Legal.

- Libros y documentos que requieran condiciones especiales de conservación debido a su carácter singular.

- Facsímiles, libros de bibliófilo, carteles, grabados, mapas, láminas o documentos considerados especiales por la biblioteca.

- Ejemplares no destinados al préstamo domiciliario pertenecientes a los fondos Picazo, Correos, Sección Femenina, Magariños o Sección Local

a) Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en el espacio de la Sección local, salvo que el personal indique otro lugar para la consulta, del que no se podrán sacar los documentos.

b) No se permite la entrada a la sala de Sección local con comida ni bebida.

c) Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito la persona usuaria deberá identificarse y rellenar un impreso indicando los fondos para los que se solicita consulta.

d) Solo se podrá consultar simultáneamente un ejemplar perteneciente al patrimonio bibliográfico. Para solicitar nuevos ejemplares deberá devolver el ya consultado.

e) Durante la consulta de estos fondos especiales deberán seguirse estas instrucciones:

- Sólo se permite la utilización de lápiz o dispositivos electrónicos para tomar las notas necesarias.

- En el espacio de consulta no puede colocarse ningún material que dificulte el control del ejemplar consultado por parte del personal.

- Se escribirá sin apoyarse en el material servido y sin forzar su encuadernación.

- No se podrán marcar los documentos con señas o notas, ni siquiera a lápiz.

- Los documentos se deben consultar con las manos limpias y secas. No se humedecerán los dedos para favorecer la manipulación del documento ni se tomarán notas apoyándose directamente sobre el mismo.

- Se debe comunicar al personal la aparición durante la consulta de material intonso o en mal estado.

- No se deben forzar las encuadernaciones ni colocar unos documentos sobre otros. En caso necesario se solicitará al personal un atril, pesos o camas para colocar el material consultado.

- Para obras anteriores a 1958 y otros materiales especiales (grabados, fotografías, mapas, etc.) se deberán utilizar guantes de algodón que serán proporcionados por el personal.

- La consulta de mapas, grabados y otro material desplegable requerirá extremar estas medidas.

f) A fin de salvaguardar su conservación, el uso de ciertos fondos está restringido. Por ello, la consulta de determinados materiales originales será sustituida por la consulta de las reproducciones en formato digital de la obra solicitada disponible en repositorios o bibliotecas digitales, salvo petición previa debidamente justificada y autorizada por parte de la dirección del centro.

g) 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 26 de estas normas.

h) La reproducción de estos fondos sólo podrá ser realizada por el personal de la biblioteca, siempre que lo permita el estado físico de los documentos y previa autorización del personal técnico responsable del servicio o, en ausencia de éste, del responsable de la sala.



- i) Cuando del resultado de una investigación de estos fondos especiales se derive la publicación de un trabajo por cualquier medio, el autor de dicho trabajo deberá enviar dos copias del mismo a la biblioteca. Del mismo modo se deberá citar a la biblioteca como fuente institucional de dicho trabajo.
- j) Cuando del resultado de una investigación de documentos no publicados se genere un documento derivado, el autor de dicho trabajo estará obligado a citar dicho documento consultado como fuente.

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 cualquier mostrador de la biblioteca, a través del formulario existente en la página web de la biblioteca o a través del acceso personal al Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha.
4. Se establece un límite máximo de dos sugerencias por persona y mes. Solo se tramitarán las solicitudes de obras que hayan sido publicadas al menos tres meses antes de realizar la solicitud, tiempo mínimo para que la biblioteca haga la selección de las novedades bibliográficas.
5. 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, de los que se encuentren en tramitación por haber sido ya seleccionados y/o adquiridos para formar parte de la colección, ni los que no se adecúen a la política de adquisiciones de la biblioteca.
 - c) La biblioteca dará respuesta, tanto positiva como negativa, a la persona solicitante en un plazo máximo de 10 días.

Artículo 18. Puntos de información.

Para cumplir con su función formativa, se habilitan espacios abiertos a la ciudadanía en la planta baja para difundir información de particulares, entidades e instituciones externas a la propia biblioteca. La información en ellos incluida deberá contar con la autorización del personal del centro

Fuera de los espacios habilitados al efecto mencionados, no está permitida la colocación de carteles u otros elementos publicitarios en los espacios de la biblioteca ni el reparto de publicidad en las instalaciones, 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 está a disposición de la ciudadanía para la resolución de consultas de información a nivel básico (sobre el centro y sus fondos) y nivel especializado (información elaborada de carácter local o sobre una temática o autor determinado)
 - a) Cuando la consulta planteada se corresponda con lo descrito en el nivel básico, dicha consulta, por su carácter inmediato, podrá ser atendida en cualquier punto de atención al público de la biblioteca.
 - b) Cuando la solicitud de información tenga un carácter especializado o complejo, deberán dirigirse a la Sala de préstamo 2 o a la Sección local, en caso de que el tema de consulta se enmarque en el ámbito local, provincial o regional. En la Sala infantil se resolverán las que tengan relación con temas propios de esta sección.



2. El servicio de información y referencia especializado, por tanto, proporciona diversos servicios de asesoramiento en la búsqueda de documentación de cualquier tipo, tales como:
- Ayuda en la utilización de los recursos de información de la biblioteca: catálogo automatizado (OPAC), bases de datos, colección de referencia...
 - Localización y recopilación de obras y artículos de una materia concreta o de un determinado autor/a,
 - Elaboración de bibliografías especializadas o verificación de referencias bibliográficas,
 - Ayuda en el acceso a las fuentes de información, el manejo de las obras de referencia y los instrumentos de información bibliográfica,
 - Localización de recursos y documentos no disponibles en la propia biblioteca y puesta a disposición del usuario, en su caso, a través del préstamo interbibliotecario.
3. La biblioteca no atenderá los siguientes tipos de consultas y peticiones de información:
- Consultas que requieran una investigación científica o una búsqueda bibliográfica exhaustiva, o en los que se solicite la redacción de un trabajo escolar o de otro tipo.
 - Valoraciones o dictámenes periciales.
 - Consultas médicas o jurídicas.
 - Respuesta a preguntas de oposiciones, concursos o juegos.
 - Consultas o peticiones de información que requieran investigaciones de tipo personal, familiar o genealógico.
 - Peticiones de análisis en profundidad sobre cualquier tema.
 - Preguntas malintencionadas o en las que se observe claramente la intención de hacer un uso impropio del servicio.
4. Las consultas especializadas pueden realizarse de forma presencial, a través de la página web o en las siguientes direcciones de correo electrónico:
- Información bibliográfica general: bpqu.consulta@jccm.es
 - Información bibliográfica local: bpqu.local@jccm.es
 - Información bibliográfica infantil: bpqu.infantil@jccm.es
- El tiempo de respuesta dependerá de la complejidad de la consulta o de la búsqueda documental solicitada.

Artículo 20. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

1. A través de este servicio la biblioteca ofrece a personas inscritas en la Red acceso público y gratuito a programas ofimáticos y a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, bien a través de los equipos multimedia del centro o aportados por ellos mismos.
2. 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.
3. La conexión a Internet en la biblioteca se efectúa a través del servicio de acceso público a internet de la Junta 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 Castilla-La Mancha. Este registro deberá hacerse sólo la primera vez en 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.
 - b) 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.



- c) 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 del servicio. 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 del equipo personal para facilitarla.
- d) 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.
- e) 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.

4. Contenidos accesibles:

- 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. Cada persona es 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 informáticos.
- 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.
- El personal bibliotecario no está obligado a prestar asesoramiento sobre el uso de las páginas web ni en la utilización de los servicios ofrecidos en dichas páginas.
- La biblioteca podrá utilizar filtros de contenidos para evitar el acceso a contenidos destinados exclusivamente a personas adultas. En este sentido, para garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal que no permite a las personas menores de 14 años registrarse en una red social sin el consentimiento de la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor, no se permitirá el acceso a redes sociales desde los terminales de la sala infantil.

5. Puestos multimedia: distribuidos por las distintas salas de todas las plantas del edificio, la biblioteca pone a disposición puestos multimedia equipados con acceso a internet, herramientas ofimáticas y de edición y visualización de imagen y contenido, acceso a memorias externas para guardar información y realizar de impresiones según tarifa fijada.

- Para utilizar estos puestos multimedia se necesita obtener una clave de acceso personal que será facilitada en los mostradores. Será motivo de inhabilitación cualquier acción dirigida a la utilización de los puestos sin introducir dicha contraseña.
- El tiempo de utilización de los equipos es limitado, pudiendo ampliarse dicho tiempo por parte del personal exclusivamente para la realización de trabajos académicos y profesionales. Este tiempo podrá repartirse en una o varias sesiones.
- Cada puesto multimedia podrá consultarse por un máximo de dos personas simultáneamente.
- 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 deberá acudir al personal de la biblioteca.
- La biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que puedan producirse en los trabajos y soportes de las personas que acceden al servicio debidos a cualquier error informático.
- Se deberá guardar en todo momento un comportamiento respetuoso hacia la utilización del servicio por parte de otras personas usuarias.
- Los puestos multimedia situados en las salas para adultos no podrán ser utilizados por menores de 14 años, salvo cuando realicen su consulta acompañando a una persona adulta responsable del menor. Los puestos multimedia situados en la sala infantil son exclusivos para su uso por parte del público infantil (de 0 a 13 años)

Artículo 21. Formación de personas usuarias.

1. La biblioteca es un espacio para la formación permanente. Para ello ofrece de forma continua:



- Actividades que permiten utilizar adecuadamente la biblioteca, sus servicios y recursos informativos y culturales.
- Actividades de formación a las personas usuarias en alfabetización informacional, que les 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, 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 Guadalajara y provincia la realización de visitas guiadas adaptadas a la edad de los alumnos y alumnas asistentes, para lo que deberán realizar previamente una solicitud de cita previa. En función de su disponibilidad, la biblioteca establecerá a principio de cada curso un calendario con los días y horarios disponibles para las visitas, los cuales se irán otorgando por orden de inscripción. El personal de la biblioteca no podrá atender visitas guiadas en días y horas no previstas en dicho calendario o no concertadas previamente.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo para otros grupos mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de dicha 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 asistentes.

Las personas responsables del grupo deberán permanecer acompañando al mismo durante toda la visita, siguiendo las instrucciones del personal de la biblioteca y colaborando con éste en la medida que la actividad lo requiera.

Artículo 22. 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, del libro y de la propia biblioteca, tales como presentaciones de libros, encuentros con escritores y escritoras, conferencias, concursos literarios, talleres, clubes de lectura, cine, teatro, ...

Además de las actividades programadas por la biblioteca, se celebran otros actos organizados por asociaciones, entidades, colectivos y ciudadanía, que pueden utilizar las instalaciones y servicios para su desarrollo.

2. Las actividades que se realicen en la biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, son de libre acceso para toda la ciudadanía. 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.

La biblioteca podrá limitar, si lo entiende necesario por la naturaleza de la actividad, la edad de las personas participantes en tales actividades, así como establecer las condiciones de participación en cada actividad o conjunto de actividades por criterios objetivos y de público conocimiento, que difundirá en la página web de la biblioteca.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se realizará un sorteo para la adjudicación de las plazas disponibles en cada actividad, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos. Dicho sorteo se realizará por medios que garanticen la aleatoriedad del proceso. La biblioteca informará a las personas usuarias admitidas y no admitidas a cada actividad mediante la publicación de las listas de admitidos en la página web y en la propia biblioteca.

Dado que buena parte de las actividades de la biblioteca se realizan gracias a la colaboración desinteresada de un gran número de personas voluntarias que actúan coordinando o guiando,



algunas de ellas, tales como clubes, talleres, cursos, ... un porcentaje de las plazas ofertadas en cada actividad estará reservado para las personas que realizan un voluntariado cultural en la biblioteca.

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, o de forma reiterada en el caso de actividades de duración prolongada, 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, los menores de 8 años (inclusive) deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona responsable del menor. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de asistentes infantiles menores de estas edades, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma. En el caso de que la persona 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 asistentes y personas coordinadoras de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida de la plaza en la actividad.

6. La Biblioteca podrá utilizar el correo electrónico o teléfono móvil facilitado por las personas usuarias, en el momento de su alta o en la inscripción a la actividad, para difundir, mediante boletines electrónicos y/o mensajes de texto, la programación cultural de la biblioteca, salvo indicación expresa en contrario por parte de la persona inscrita. Además, las actividades culturales, así como los plazos de inscripción a las mismas, serán anunciadas con la debida antelación en la web de la biblioteca y en los tableros informativos.

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 los menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados, previa autorización expresa para la toma y utilización de imágenes.

Artículo 23. 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 discapacidad física o psíquica. Para ello, procurará participar en todos aquellos programas y proyectos que lo posibiliten estableciendo acuerdos con otras bibliotecas públicas, instituciones oficiales, asociaciones, ONG, ... 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 24. Actividades en colaboración: 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 en colaboración cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la biblioteca.



2. Podrá solicitarse el uso temporal de los siguientes espacios con esta finalidad: salón de actos, patio central, galería superior, galería de exposiciones de la sala infantil y las salas fantasía y Liliput. Junto con los medios disponibles en estas salas.

3. La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto a través de la página web de la biblioteca. En el momento de presentar la solicitud, la persona o entidad solicitante acepta haber leído y estar de acuerdo con las condiciones establecidas por la biblioteca en lo relativo a la cesión del espacio solicitado.

4. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, 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.

5. En este sentido, se reserva el derecho de:

- Aceptar exclusivamente aquellas solicitudes que mejor se adecúen a su misión y objetivos como biblioteca pública, o bien puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle la propia biblioteca a lo largo del año.
- Aceptar exclusivamente aquellas solicitudes que, según un criterio técnico, cumplan con unas condiciones mínimas de calidad para ser incorporadas a la programación cultural de la biblioteca.
- Denegar la cesión de instalaciones para actos cuya temática se aleje de las funciones de la biblioteca, así como a actos cuya finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales, el lucro o la propaganda.
- Denegar la cesión de instalaciones para actos cuya duración, contenido o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para otras actividades organizadas por la biblioteca. En este sentido, se promoverá una variedad temática procurando evitar la repetición de contenidos que ya hayan sido tratados o divulgados, así como la utilización reiterada de los espacios por parte de las mismas entidades.
- Denegar la realización de actividades que impliquen un pago directo o indirecto por parte de todos los asistentes.
- Denegar la cesión de instalaciones para actos o propuestas que no respeten la necesaria neutralidad política, ideológica o religiosa en el uso de los espacios públicos. En este sentido, no se aceptarán solicitudes de entidades que inciten al odio, la violencia o la xenofobia, así como de organizaciones consideradas sectas destructivas. Por otra parte, se denegarán las solicitudes recibidas de partidos políticos u organizaciones religiosas cuando la actividad propuesta no conlleve el necesario pluralismo político o religioso.
- Denegar la cesión de instalaciones para actos o propuestas de materias no académicas o sin el suficiente aval científico.
- Denegar aquellas solicitudes que impliquen algún tipo de venta o transacción comercial en las instalaciones de la biblioteca, a excepción de las ventas de ejemplares realizadas durante las presentaciones de libros o asimilables. Tampoco se acogerán exposiciones que lleven implícito algún tipo de publicidad de firmas comerciales o propaganda política.
- Denegar 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 locales de carácter cultural a las que podrá prestarse el espacio para ese fin. En todo caso, la cesión de los espacios de la biblioteca se realizará preferentemente para actividades de carácter público que puedan enmarcarse en la programación cultural de la biblioteca.

6. La biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante en un plazo máximo de una semana.

7. La cesión podrá revocarse por cambios sustanciales sobre las características de la actividad solicitada no comunicados previamente, o por necesidades de uso de las instalaciones por parte de la biblioteca. Asimismo, se entenderán por anuladas aquellas actividades cuya realización no hubiera sido confirmada por los promotores con, al menos, una semana de antelación a su desarrollo.



En todo caso, el compromiso de la biblioteca se limita a la cesión del uso de las instalaciones solicitadas y los materiales en ellas incluidos, en las fechas y horarios que se determinen, sin que ello comporte la puesta a disposición de otros medios distintos de los reflejados en la concesión.

8. La solicitud de cesión de los distintos espacios e instalaciones implica el conocimiento y aceptación inequívoco de las condiciones y requisitos establecidos para el uso de las mismas. Con carácter general se establece:

a) La biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita. Las presentaciones de publicaciones, libros, revistas etc. conllevan la donación de dos ejemplares de la publicación a la biblioteca en el momento de solicitar la instalación.

b) El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito 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. En todo caso, la forma de acceso de los participantes en la actividad deberá ser abierta, al menos en parte, a la ciudadanía en los términos que la biblioteca establezca.

c) La biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

d) Las personas que solicitan el uso de un espacio se comprometen a usar las instalaciones conforme a esta normativa y respetando el contenido de la solicitud realizada. Si se detectara que estas condiciones exigidas son vulneradas se denegará a la entidad solicitante el uso futuro de las instalaciones.

e) La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose 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 alcance, en función de las posibilidades y de los medios disponibles en la biblioteca.

f) La biblioteca ofrece los medios técnicos de que dispone, que deberán solicitarse con antelación suficiente para su correcta preparación. La biblioteca no se responsabiliza de las incidencias que puedan producirse. Las personas solicitantes deberán asegurarse de que el equipamiento de la biblioteca se adecua a las necesidades de la actividad, realizando las pruebas necesarias.

g) Las personas que solicitan un espacio 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. Así mismo, se comprometen a usar las instalaciones de forma razonable y a su limpieza, dejando todo en el mismo orden en que lo encontraron. Como acompañamiento a las actividades, puede ofrecerse, previa autorización por parte del personal de la biblioteca, bebida o comida de cortesía a los asistentes en pequeñas cantidades y por cuenta de los organizadores, que también se encargarán de la recogida y limpieza del espacio.

h) Cuando el colectivo organizador de una actividad preste servicios de carácter privado relacionados con el contenido de esta, deberán observar las siguientes condiciones:

- No están permitidas las actividades cuyo objetivo principal sea publicitario, por lo que en todo momento debe primar el contenido social o cultural del acto sobre el promocional.

- La biblioteca no ayuda en ningún caso a la captación de clientes y no podrá emplearse como plataforma comercial. Las entidades deberán tener presente que las personas asistentes al acto son usuarias de la biblioteca y que su interés es la actividad en sí misma. Si las personas asistentes precisaran de información adicional se le remitirá a obtenerla fuera del espacio de la biblioteca.

- En ningún caso podrá proporcionarse información comercial de ningún tipo en el transcurso de la actividad ni realizar acciones publicitarias más allá de facilitar la información básica de contacto de la persona o entidad responsable. Tampoco podrá aportar catálogo de productos o cartera de servicios, ni informar sobre las ventajas competitivas respecto a otras entidades del sector propio o ajeno ni emitir opiniones contra otras empresas del mismo o de otro sector.

- La biblioteca podrá, además, establecer condiciones detalladas para un uso adecuado del espacio que deberán ser aceptadas por la persona o entidad solicitante en el momento de la solicitud.

9. Condiciones específicas para exposiciones:



a) La biblioteca ofrece el uso de diversos espacios a la ciudadanía, grupos, colectivos, asociaciones y entidades para el desarrollo y difusión de sus obras creativas mediante exposiciones.

b) En todo caso la cesión de espacios expositivos se ajustará a las siguientes condiciones:

- La biblioteca no realizará pagos de ningún tipo a la entidad o artistas que expongan o difundan sus obras, publicaciones, documentos u objetos culturales. No se permite la venta en la biblioteca de los materiales expuestos, si bien se permitirá facilitar una información básica de contacto de los responsables o autores de la exposición.

- 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 del artista o entidad que expone.

- 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.

- El sistema para colgar las obras consiste en un carril instalado en la parte superior de la pared. Las obras deben colgarse desde el carril con sedal o varilla. No se podrá clavar, pintar, perforar o pegar nada en paredes e instalaciones de la biblioteca, salvo autorización expresa por parte del personal.

10. La difusión pública, ya sea impresa u online, 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 o entidades solicitantes autorizan la inclusión de la actividad programada en colaboración en los canales habituales de comunicación de la propia biblioteca: boletín, página web, SMS, redes sociales, correo electrónico, ... así como su envío a medios de comunicación, autorizando a facilitar, si fuera necesario, su contacto a los medios que lo soliciten. La persona que solicita la actividad facilitará información textual y gráfica de la actividad para poder incluirse en la difusión de la misma.

Artículo 25. Préstamo de obras para exposiciones.

1. El préstamo temporal de documentos pertenecientes a la colección de la biblioteca para la realización de exposiciones organizadas por otras instituciones 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, así como en la Ley de Patrimonio Histórico en vigor.

Artículo 26. Servicio de reproducción de documentos.

1. 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 a través del servicio de reproducción de documentos.

Cualquier tipo de reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autoría, 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 cuyos donantes hayan establecido limitaciones en ese sentido, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los fondos anteriores a 1958 sólo pueden reproducirse mediante digitalización. Las colecciones especiales necesitan autorización expresa para su reproducción.

2. Reproducción de ejemplares de fondo moderno:

a) Reproducción para uso privado: las obras publicadas con posterioridad a 1958 podrán ser reproducidas para uso privado por distintos medios según las siguientes condiciones:

- El servicio de reprografía funciona en régimen de autoservicio, abonándose su coste mediante un sistema de monedero. El personal de la biblioteca no está obligado a realizar fotocopias a las personas peticionarias. El personal de la biblioteca no dispone ni facilitará cambio para el uso de la fotocopiadora.
- La biblioteca dispone de varios escáneres en régimen de autoservicio en el que se pueden obtener copias digitales de fotografías y textos modernos.
- Desde los puestos multimedia se pueden utilizar las impresoras habilitadas al efecto para poder imprimir trabajos propios, documentos de la red u otros como bases de datos, 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 enviados.
- Se puede grabar la información obtenida en la red u otras fuentes en soportes magnéticos propios, sin ningún coste.
- Se podrán realizar reproducción fotográfica de los fondos, con su propia cámara sin coste alguno.

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 Pública del Estado en Guadalajara 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 del 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 ejemplares de patrimonio bibliográfico: la 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 deberá solicitarse mediante la cumplimentación del correspondiente formulario, que incluirá una declaración del uso al que están destinadas las copias solicitadas, ya sea público o privado. A tal efecto se entenderá por público y privado lo definido en el artículo 20 de la Ley de Propiedad Intelectual.

b) En todo caso, no podrán reproducirse:

- Ejemplares frágiles, deteriorados o cuyo estado físico no aconseje su manipulación.
- Documentos con restricciones de reproducción (por ejemplo, archivos personales).

c) La reproducción 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 siguientes normas:

- En ningún caso se podrá hacer uso del flash para la realización de dichas copias.
- Las necesidades de preservación irán siempre por delante de las necesidades de la reproducción.
- Los libros se mantendrán abiertos sobre la mesa, en su atril correspondiente.
- No se extraerán los documentos de sus hojas de protección.



- Los documentos no se manipularán para conseguir mejorar la imagen: no se doblarán, presionarán o reorganizarán para mejorar la calidad de la reproducción.
 - Los documentos sueltos deberán permanecer en sus carpetas y en el orden original. Se fotografiará una carpeta cada vez.
 - Las páginas plegadas se fotografiarán con sumo cuidado.
- 2º Digitalización por la biblioteca: se puede solicitar la digitalización de obras del patrimonio bibliográfico albergado por la biblioteca. Una vez autorizada la reproducción, la biblioteca comunicará a la persona peticionaria un presupuesto con el coste de la misma. Si se acepta deberá ingresar su importe a favor de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, mediante Modelo 046 (Tasas, precios públicos, sanciones 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.
- d) De las obras que ya estén reproducidas sólo se proporcionará copia a partir del soporte ya disponible.
- e) Reproducción para uso público: 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:
- La reproducción no supondrá en ningún caso la cesión de derechos sobre el material reproducido.
 - La reproducción que se solicite con fines de edición será para un solo uso y una sola edición. Para cualquier nuevo uso o nueva edición habrá que pedir de nuevo autorización.
 - 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 Guadalajara.
 - De toda publicación en la que aparezcan reproducciones de fondos de la Biblioteca se deberá entregar dos ejemplares de la edición a la biblioteca.
 - 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.
- f) 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 este, 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.
- g) Las tarifas aplicables para la reproducción de documentos están recogidas en la Orden reguladora de los precios públicos de los museos, archivos y bibliotecas gestionados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

CAPÍTULO V.

Derechos, deberes, infracciones y sanciones

Artículo 27. 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 y propuestas de las personas usuarias, para lo cual dispone de hojas de sugerencias y reclamaciones, según lo dispuesto en la Carta de Derechos del Ciudadano.

Las quejas y sugerencias pueden ser presentadas por escrito de forma presencial, mediante llamada al teléfono de información 012 o de forma electrónica, utilizando el modelo de formulario disponible en la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha <http://www.castillalamancha.es/quejasysugerencias>.

Cuando se formulen por escrito, las quejas y sugerencias podrán presentarse presencialmente en la biblioteca o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Artículo 28. 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.

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la Red están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Los deberes de la ciudadanía en el uso de los centros de la Red están recogidos en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 15 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Artículo 29. 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 PASTOR NOHEDA