



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 de Castilla-La Mancha.

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 dicha Ley, en la legislación estatal y en los convenios suscritos con la Administración General del Estado.

La Biblioteca de Castilla-La Mancha 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 ésta.

Por último, la Ley 3/2011, de 24 de febrero, 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. Por lo tanto, el Decreto 33/2018, de 22 de mayo, que aprobó dicho Reglamento, sirve como marco general al que han de someterse las normas internas de funcionamiento de los centros integrantes de dicha Red.

Con las normas de funcionamiento que se aprueban a través de la presente orden se consigue además materializar en el ámbito de los servicios de la Biblioteca de Castilla-La Mancha, 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 la Biblioteca de Castilla-La Mancha, y al estar armonizadas con el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, homogeneiza la calidad del servicio prestado a la ciudadanía con la del resto de centros integrados en la 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 los destinatarios. 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. Por último, en la tramitación de su procedimiento de elaboración ha sido recabado el



informe de la Comisión Técnica de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, de acuerdo con lo establecido en la disposición final tercera de la Ley 3/2011, de 24 de febrero.

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

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

1. Las presentes normas internas de funcionamiento de la Biblioteca de Castilla-La Mancha tienen por objeto dar a conocer los servicios que presta y su forma de uso, así como el conjunto de derechos y deberes que se asumen en la utilización de los mismos, con el fin de garantizar una adecuada prestación de servicio público, informativo, formativo y cultural de calidad, accesible para la ciudadanía.

La biblioteca cuenta, además, con una Carta de Servicios, donde se describen todos los servicios y los compromisos que la biblioteca adquiere con la ciudadanía que está disponible en la web de la biblioteca y en todos los mostradores de atención al público.

2. Estas normas son un documento público y como tal estará disponible tanto en la página web de la biblioteca como en los mostradores de cada una de las salas de uso público.

3. La biblioteca podrá establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios que se mantendrán actualizadas y serán accesibles desde su web o en la propia biblioteca. Ante su incumplimiento, podrá adoptar las medidas necesarias, siempre dentro de la legalidad vigente, para garantizar el buen orden y uso de sus servicios e instalaciones.

Artículo 2. Definición.

1. La biblioteca se concibe como un centro de servicios bibliotecarios tanto de carácter público como de carácter técnico dirigidos al conjunto de bibliotecas, centros y servicios pertenecientes tanto al Sistema como a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, en los que actúa como cabecera coordinando su funcionamiento técnico. Ofrece, además, servicios de biblioteca pública de carácter general y especializado.

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

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Las presentes normas son de aplicación en la Biblioteca de Castilla-La Mancha

Artículo 4. Principios y valores.



Los principios y valores de la Biblioteca de Castilla-La Mancha, establecidos en el artículo 12 de la 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.

Las funciones que ha de cumplir la biblioteca como cabecera del Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha y como principal centro de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, recogidas en el artículo 3 del Decreto 34/2018, de 22 de mayo, de estructura y funcionamiento de la Biblioteca de Castilla-La Mancha, son:

- a) Reunir, ser depositaria, conservar y difundir los fondos integrantes del patrimonio bibliográfico de Castilla-La Mancha, incluyendo los fondos de esta naturaleza procedentes de donaciones, depósitos o legados.
- b) Reunir, conservar y difundir toda la producción impresa, audiovisual y multimedia, fijada en cualquier soporte físico, elaborada en Castilla-La Mancha, de los creadores y las creadoras de la región o de especial interés para la Comunidad. Con este fin, la Biblioteca de Castilla-La Mancha es depositaria de un ejemplar de las obras procedentes del Depósito Legal, recoge todas las publicaciones editadas por las instituciones autonómicas y adquiere las obras bibliográficas que no llegan por estos medios.
- c) Actuar como centro de control bibliográfico compilando y publicando, en el soporte más adecuado para su difusión, la bibliografía de Castilla-La Mancha.
- d) Adaptar la normativa técnica bibliotecaria y proponer las pautas necesarias para el tratamiento y la recuperación documental, en el marco de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
- e) Servir de central de canje, intercambio y depósito de fondos duplicados o procedentes de expurgo de los centros integrantes de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. A estos efectos, impulsará el programa de gestión integral de las colecciones de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, según lo acordado por la Comisión Técnica de la Red.
- f) Asesorar técnicamente y apoyar la cooperación entre las bibliotecas y centros integrados en el Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
- g) Coordinar e impulsar técnicamente la Biblioteca Digital de Castilla-La Mancha, disponiendo los mecanismos adecuados para garantizar la creación, preservación y difusión del patrimonio digital de Castilla-La Mancha.
- h) Coordinar técnicamente la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, impulsando el Catálogo colectivo de la Red y todos aquellos servicios de carácter común que se desarrollen.
- i) Realizar cuantas funciones se le asignen para el mejor cumplimiento de los cometidos que le son propios.

CAPÍTULO II

Acceso y uso de las instalaciones

Artículo 6. Acceso a los servicios y uso de las instalaciones.



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, la biblioteca ofrece acceso a sus servicios virtuales a través de su página web, <https://biblioclm.castillalamancha.es/> desde donde se podrá hacer uso de los recursos y servicios.

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 que ofrece.

Artículo 7. Horario de atención al público.

1. La biblioteca permanece abierta de lunes a viernes en horario de 8:30 a 21:00 h., y sábados de 9:00 a 14:00 h.

2. Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la biblioteca, hechos que serán notificados con una antelación mínima de cinco días hábiles en la propia biblioteca y a través de 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. Su obtención es gratuita e inmediata. Se puede solicitar presentando el correspondiente formulario, disponible en los mostradores de la biblioteca, a través de su página web, del Portal de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en <https://reddebibliotecas.castillalamancha.es/> y de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en <https://www.jccm.es/> cumplimentado y firmado.

3. 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 la legislación vigente sobre Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

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 <https://www.jccm.es/>

4. 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 la legislación vigente sobre 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.

5. 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 la normativa



europea relativa 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 normativa española de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

6. La posesión y uso de la tarjeta supone la aceptación del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (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.

7. 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 esta normativa o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

8. En el caso de pérdida, deterioro o robo de la tarjeta, se emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno a las personas usuarias que tengan a este centro como biblioteca de referencia. Será responsabilidad de la persona titular el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida o robo.

9. La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta:

a) Tarjeta personal: su posesión permite acceder a servicios adaptados a las respectivas edades, así como a determinados servicios específicos. Los tipos de tarjetas personales son:

1º Infantil: destinada a personas de 0 a 13 años. La solicitud será presentada por la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor, que deberá identificarse con un documento acreditativo.

2º Adultos: destinada a personas a partir de 14 años. En el caso de mayores de edad, la solicitud deberá estar firmada por la persona solicitante. Y en el caso de menores de edad, de 14 a 17 años, en la solicitud deberán figurar los datos y la firma de la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor.

b) Tarjeta colectiva: destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva que deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por las personas designadas como responsables.

10. La validez general de todas las tarjetas es de 4 años. En el caso de las tarjetas personales infantiles, la tarjeta caducará cuando el usuario cumpla los 14 años, y en el caso de personas adultas menores de edad lo hará cuando cumplan los 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, quedando autorizado el personal de la biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización por una persona diferente al titular será considerada como falta leve y se aplicará la correspondiente sanción a las personas implicadas.

2. Solamente se admiten las siguientes excepciones:

a) Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años con tarjeta infantil estarán autorizados 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 en otra persona la responsabilidad de obtener préstamos en su nombre usando su tarjeta personal, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

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

2º Distancia del lugar de trabajo: cuando se tenga que trabajar fuera del municipio de la biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia al trabajo impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).

3º Distancia de la residencia: cuando se tenga establecido el domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de biblioteca pública. Si existiera dicho servicio será este el que deberá hacerse cargo de atender las necesidades de la persona usuaria.

3. En estos casos, la biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular siempre y cuando exista una autorización previa y de forma expresa por escrito, mediante el formulario normalizado destinado al efecto.

Las solicitudes de autorización, que incluyen la declaración responsable sobre la imposibilidad de hacer uso de la biblioteca en su horario de apertura, 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, encontramos los siguientes tipos de autorizaciones:

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

b) Autorización permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

5. En ningún caso se podrá acumular más de dos autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

Artículo 10. Uso de espacios e instalaciones.

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

1. Para acceder al edificio, y por exigencias de seguridad, todos los bolsos, mochilas y bultos deberán ser pasados por el control del escáner de seguridad.

2. Cualquier objeto considerado como peligroso para la integridad de las personas, del equipamiento o de los fondos de la biblioteca, así como todo tipo de objetos punzantes y cortantes, explosivos y munición, armas o similares permitidas por la legislación vigente y productos tóxicos, alcohólicos o estupefacientes, deberán ser depositados en el punto de control y retirados a la salida.

3. La circulación y acceso a las instalaciones de la biblioteca es libre y gratuita para todas las personas, sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social.

Se prestará especial atención a las personas con movilidad reducida en el acceso a las instalaciones y servicios de la biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

Por razones de seguridad, queda limitado el acceso o tránsito por zonas de uso exclusivo del personal de la biblioteca, tales como despachos, depósitos o escaleras de emergencia, sin autorización del mismo.



El acceso a la Sala General de Lectura, Hemeroteca y Sala Juan Sánchez está limitado a mayores de 14 años.

4. El cuidado de las personas menores de edad durante el uso de la biblioteca y de sus servicios recae en las personas responsables de las mismas.

Los niños y las niñas menores de 8 años deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona responsable mayor de edad. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de asistentes infantiles de estas edades, la persona responsable de cada menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

5. Todas las personas usuarias deberán mantener un comportamiento correcto y adecuado, incluyendo la higiene personal, y están 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 de uso compartido, por lo que se mantendrá en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás, que será de máximo silencio en las salas dedicadas a la investigación y el estudio, como la Sala General de Lectura y la Sala Juan Sánchez. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.

7. Está permitido el acceso a la biblioteca con animales de compañía para hacer uso del servicio de préstamo 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, salas de exposiciones, cafetería, depósitos, y áreas reservadas al personal. Los recorridos con animales de compañía dentro del centro pueden verse afectados temporalmente por la celebración de actividades que haya en el momento.

El acceso con perros de asistencia y pertenecientes a las Fuerzas Armadas o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad no será discrecional ni se incluirán 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.

Las personas cuidadoras de animales de compañía, además de cumplir las disposiciones en materia de tenencia y protección de animales de compañía, durante su estancia en el centro, deberán:

- a) Asegurarse de que el comportamiento de su mascota sea correcto.
- b) Impedir que el animal deposite sus deyecciones en el interior del centro y/o zona de acceso al mismo. Si esto ocurre, se deberá proceder a su limpieza inmediata, dejando la bolsa en el contenedor que le indique el personal del centro.
- c) Deberá llevar al animal de compañía atado mediante una correa de menos de 2 metros de longitud.

Cualquier daño provocado por el animal será responsabilidad de la persona cuidadora. Conforme al artículo 51.2 a) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, se podrá expulsar inmediatamente a la persona cuidadora y animal de compañía en los supuestos de grave alteración del orden en la prestación del servicio.

8. Se permite el acceso con teléfonos móviles (en modo silencio), 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 se realizarán siempre con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el funcionamiento de las salas, la prestación de los servicios o incomode al resto de personas usuarias o trabajadoras de la biblioteca. Deberán mantenerse, en todo caso, en aquellas zonas de la biblioteca en las que no se exija el máximo silencio ni en los espacios cercanos a ellas.

9. 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 sin su consentimiento expreso.

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 su publicación, se deberán remitir a la biblioteca dos ejemplares de la obra publicada. En todo caso, se deberá remitir una copia del material fotográfico o videográfico realizado para su uso por parte de la biblioteca.

10. Los materiales y recursos de la biblioteca se tratarán con cuidado, evitando maltratarlos o dañarlos. No está permitido subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos o materiales, y se deberá respetar su orden y disposición en las salas.

11. Se realizará un uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, equipamientos, equipos y dispositivos de la biblioteca, evitando su maltrato o daño. Se respetará su colocación, evitando entorpecer, con la colocación de cables o cualquier otro elemento, las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio. La carga de baterías de teléfonos móviles y/o equipos informáticos personales 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.

12. La apertura de ventanas se realizará exclusivamente por el personal de vigilancia y/o personal autorizado.

13. El consumo de comida y bebida está permitido únicamente en las zonas de la biblioteca previstas para tal fin y en la cafetería, donde está autorizado el consumo de alimentos propios. De manera excepcional y con motivo de actividades propias de la biblioteca, se podrá autorizar expresamente y con condiciones el consumo de alimentos en otras dependencias, siempre y cuando se consideren adecuadas para ello y no pongan en peligro ni las instalaciones ni los materiales de la biblioteca.

En el resto del edificio solo se podrá consumir agua en recipiente cerrado, excepto en aquellos lugares donde la colección o equipamiento de la biblioteca puedan sufrir deterioro como estanterías para libros, audiovisuales y mesas para puestos multimedia, así como en los espacios donde se consultan los fondos de Patrimonio bibliográfico.

14. Se podrá acceder a la biblioteca con carritos de bebés, que deberán situarse siempre en las zonas señalizadas para ello y en todo caso sin interrumpir el tránsito y circulación del resto de personas. La biblioteca no se hace responsable de ellos, ni de los objetos que puedan contener.

La biblioteca carece de espacio para aparcar bicicletas, patinetes o similares, siendo la responsabilidad sobre los mismos, así como de las pertenencias depositadas en ellos, de sus propietarios.

15. Existen taquillas de uso público donde se podrán depositar bolsos, mochilas y otros enseres personales mientras se permanezca en la biblioteca. Para utilizarlas se debe solicitar una llave en el mostrador de vigilancia, presentando su DNI, pasaporte, carné de conducir o tarjeta de residencia. La biblioteca no se responsabiliza de la pérdida o robo de los objetos depositados en ellas.



El uso de las taquillas está restringido al horario de apertura de la biblioteca, por lo que antes de abandonar sus instalaciones la taquilla debe quedar vacía y devuelta la llave. La biblioteca se reserva el derecho a desalojar el contenido de las taquillas que permanezcan cerradas fuera del horario de apertura.

16. Las pertenencias de las personas usuarias durante el uso de las instalaciones y servicios de la biblioteca son responsabilidad de sus propietarios.

CAPITULO III Fondos

Artículo 11. Colecciones.

La biblioteca alberga diversos tipos de colecciones:

- a) Colección general, compuesta por todo tipo de materiales (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas, recreativas y de ocio de toda la población. Se divide a su vez en las colecciones de Préstamo para personas adultas, Juvenil, Infantil, Referencia y Publicaciones Periódicas.
- b) Colección regional y local, constituida por todos los impresos, audiovisuales y documentos electrónicos de temática regional y de autoras y autores castellano-manchegos, así como los editados o producidos en nuestra región.
- c) Colección de Fondo antiguo, integrada por la Colección Borbón-Lorenzana, formada a partir de las colecciones de impresos y manuscritos de los cardenales Francisco Antonio de Lorenzana y Luis María de Borbón en el siglo XVIII, y los fondos procedentes de las desamortizaciones del siglo XIX.
- d) Colecciones especiales, procedentes de donaciones y depósitos de instituciones y particulares, así como colecciones de facsímiles y ediciones de bibliófilo.

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 la Consejería con competencias en materia de bibliotecas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) Las obras impresas en la provincia, y que ingresan en la biblioteca en cumplimiento de la normativa del Depósito legal.
- c) Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.
- d) Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales del Ministerio con competencias en materia de bibliotecas.

Artículo 13. Donaciones.

1. La Biblioteca podrá incluir en su colección documentos procedentes de donaciones que contribuyan a enriquecer su colección, siempre y cuando los ejemplares donados se adecúen a las características de las colecciones existentes y los intereses de las personas usuarias.

La biblioteca se reserva el derecho de aceptación de los materiales donados, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios: el interés general; la actualidad, vigencia y pertinencia del contenido informativo; el valor cultural y bibliográfico de la donación; singularidad o duplicidad de la donación con respecto al fondo propio; valor económico de la donación, calidad y estado de conservación de la documentación; disponibilidad de espacio y coste del proceso de integración y tratamiento de las donaciones.



2. En términos generales la biblioteca podrá admitir la donación de:

- a) Materiales relacionados con Toledo y con Castilla-La Mancha;
- b) Obras de autores y autoras vinculadas con la provincia o a la región; de temas relacionados con Toledo y su provincia, así como de Castilla-La Mancha.
- c) Obras con Depósito legal y obras impresas o editadas principalmente de Toledo, su provincia y Castilla-La Mancha.
- d) Libros antiguos (anteriores a 1958), raros y curiosos.
- e) Archivos antiguos o de personas relevantes de la historia.
- f) Cualquier otro material de interés para la biblioteca.

3. En cambio, podrá rechazar los ejemplares y títulos de personas particulares o de cualquier otra institución que no cumplan los criterios recogidos en el punto 1 de este artículo.

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.

5. La biblioteca se reserva el derecho de derivar los materiales donados que no incorpore a su colección a otras bibliotecas, proyectos solidarios, instituciones educativas y culturales, o a cualquier otro destino similar que pudiera surgir en el futuro. Cuando el material es inservible o inadecuado para los destinos anteriores, podrá destruirlo y reciclarlo o cederlo a terceros desinteresadamente.

6. 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.

7. En caso de donaciones de un gran número de ejemplares, la biblioteca se reserva el derecho de aceptar únicamente aquellos documentos que cumplan con los requisitos mencionados en el punto 1 de este artículo. La persona o entidad donante será la encargada de trasladar los fondos a las instalaciones de la biblioteca, asumiendo cualquier tipo de coste que se pudiera generar.

CAPÍTULO IV. Servicios.

Artículo 14. Condiciones generales.

Los servicios que ofrece la Biblioteca de Castilla-La Mancha podrán sufrir variaciones ante circunstancias sobrevenidas y causas de fuerza mayor, que en la medida de lo posible serán advertidas con antelación.

Artículo 15. Servicio de préstamo.

1. El servicio de préstamo permite que cualquier persona o institución, con tarjeta de la Red en vigor, pueda tomar prestado material bibliográfico y documental de la biblioteca para consultarlo fuera de sus instalaciones, por un tiempo determinado, con el compromiso de devolverlo en perfecto estado y dentro del plazo establecido. Cuando el último día del plazo de préstamo sea festivo, éste se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.



La biblioteca aplicará en todo momento las políticas 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".

2. Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red, siempre por la persona titular, a excepción de los casos establecidos en el artículo 9.2 de estas Normas de funcionamiento.

3. El servicio de préstamo se realizará conforme a las siguientes condiciones generales:

- a) La retirada de material en préstamo supone la obligación de custodiarlos y cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro.
- b) No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales retirados en préstamo, salvo en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad intelectual.
- c) El préstamo de materiales se efectuará en el mostrador correspondiente hasta el cierre de la biblioteca.
- d) Los materiales prestables situados en depósito podrán solicitarse en cualquiera de los mostradores de la biblioteca.
- e) La devolución de los ejemplares se efectuará en el mostrador correspondiente hasta el cierre de la biblioteca o en el buzón de devoluciones durante las horas de apertura.
- f) En el buzón de devoluciones solo se podrán depositar ejemplares pertenecientes a la biblioteca, no haciéndose esta responsable de los documentos devueltos de otros centros.
- g) El uso del buzón de devoluciones no exime de las incidencias por retraso o de reposición de materiales en caso de desperfectos.
- h) La biblioteca no se hace responsable de los materiales depositados en el exterior del buzón o que no hayan sido debidamente introducidos en él. La persona usuaria deberá asegurarse de que los materiales que devuelve quedan completamente introducidos en su interior.
- i) No se podrán depositar en el buzón dispositivos electrónicos por su fragilidad y para evitar su deterioro.
- j) Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos cuando el personal bibliotecario realiza 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 citado personal.
- k) Una vez realizado el préstamo, la responsabilidad de los documentos hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la biblioteca.
- l) La biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos o materiales prestados.

4. Con carácter general, todos los materiales de la biblioteca son susceptibles de préstamo quedando excluidos, salvo que el criterio técnico indique lo contrario, los siguientes materiales:

- a) Las enciclopedias, obras de referencia, temarios de oposiciones, o cualquier otro material que por su especificidad o unicidad se necesite tener siempre disponible para consulta o deba ser preservado.
- b) Obras cuyo préstamo suponga un riesgo para su integridad, que tengan particular interés histórico, artístico o bibliográfico, o que posean características únicas o especiales.
- d) Los fondos patrimoniales y para conservación y los pertenecientes a donaciones particulares o institucionales, cuando se haya establecido así en la donación.
- e) Ejemplares de obras de difícil reposición por su alto valor o por descatalogadas de circuitos comerciales.
- f) Periódicos y último número recibido de publicaciones periódicas prestables.



5. Existen las siguientes modalidades de préstamo.

a) Préstamo individual: este servicio permite 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 de la Red.

Para solicitar un préstamo en Red se deberá tener asignada la Biblioteca de Castilla-La Mancha como biblioteca de referencia en el sistema automatizado de gestión de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

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 la página web y en el Portal de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

d) Préstamo interbibliotecario: es una modalidad de préstamo dirigida tanto a personas usuarias a título personal como a otras bibliotecas y entidades, 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.

Para solicitar un préstamo interbibliotecario individual se deberá tener asignada la Biblioteca de Castilla-La Mancha como biblioteca de referencia en el sistema automatizado de gestión de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Las solicitudes de préstamo interbibliotecario se harán a través del formulario electrónico de la página web de la Biblioteca o del Portal de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

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. Dicha persona deberá pagar también el coste de las reproducciones de documentos que solicite.

Con carácter general, son los centros bibliotecarios a los que se dirige la petición los que establecen la disponibilidad de los documentos solicitados y la decisión de servir originales o copias.

Las peticiones de reproducción de documentos por préstamo interbibliotecario tendrán las mismas condiciones que las solicitadas de forma presencial, según lo establecido en el artículo 25 de estas Normas de funcionamiento.

e) Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables: para el acceso a este servicio es necesario acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

f) Servicio cooperativo "Devoluciones en red": la Biblioteca de Castilla-La Mancha presta este servicio cooperativo con la Red de Bibliotecas Municipales de Toledo, gracias al cual es posible realizar las devoluciones del material prestado en cualquiera de sus bibliotecas:



6. Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse por teléfono, a través de la sesión personal en el Catálogo de la Red, o personándose en cualquiera de los mostradores de la Biblioteca.

7. Las personas usuarias que retiran material en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción automatizada del préstamo, estando obligadas a custodiarlos y cuidarlos evitando su pérdida o deterioro. Por ello:

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.

8. El personal de la biblioteca, tras la devolución del material valorará las circunstancias de cada ejemplar, considerando como deterioro:

a) En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de suciedad, mutilación, escritura y/o rotura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.

b) 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.

c) En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

9. 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.

Si la reposición por el mismo título fuera imposible por estar descatalogado, el personal de la biblioteca podrá proponer su sustitución por otro título que pueda resultar adecuado para la colección con un valor económico equivalente.

Si al efectuar la devolución de los dispositivos electrónicos se detecta la falta o deterioro de alguno de los componentes (cargador, tarjeta, etc.) se deberá reponer el elemento perdido o deteriorado. En caso de extravío, no devolución o devolución con desperfectos irreparables, se deberá reponer el dispositivo u otro de las mismas características.

Los conceptos de pérdida o deterioro afectan tanto a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación.

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



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

La biblioteca se reserva el derecho a aplicar campañas cuyo objetivo último sea la anulación de las suspensiones derivadas del retraso en las devoluciones de materiales.

Artículo 16. Servicio de consulta en sala.

1. Este servicio proporciona el acceso y la consulta 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. Con carácter general se establece:

a) Las obras dispuestas en estanterías de acceso directo son de consulta libre y no necesitan la mediación del personal de la biblioteca.

b) La consulta de algunos fondos, tales como CD-ROM, libros procedentes de préstamo interbibliotecario, libros no prestables procedentes de depósitos, colecciones especiales, etc., es necesario identificarse en el mostrador de la sala correspondiente.

c) Cada documento se consultará en la sala donde se conserva y solo podrá consultarse fuera de la misma con la autorización expresa del personal responsable.

d) Para garantizar la correcta ordenación de la colección los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarlos en los carros dispuestos para tal fin después de su utilización.

e) Los puestos de lectura existentes en cualquiera de las salas se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la biblioteca. Su uso para la consulta y estudio de materiales personales está supeditado a la existencia de plazas suficientes

f) No se permite la reserva de puestos de lectura ni su abandono por tiempo superior a 15 minutos, lo que podrá suponer la pérdida del puesto de lectura.

g) 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 personal o de la biblioteca.

h) Los puestos de lectura de la sala infantil están reservados a menores 14 años y a las personas responsables que los acompañen. Su uso por parte de mayores de 14 años solo será permitido para la consulta de fondos de la sala, quedando siempre condicionado a la autorización por parte del personal bibliotecario en cada momento.

4. Los periódicos del día y las revistas prestables estarán disponibles en libre acceso y deberán ser consultados de uno en uno y por un tiempo prudencial que permita su lectura por el mayor número posible de personas.

Las revistas no prestables, y los periódicos del año en curso y el anterior, se podrán consultar en el espacio que se determine para ello, no pudiendo sacarse fuera de la sala. A la consulta de prensa local anterior a esta fecha, se le aplicarán las mismas condiciones específicas de acceso requeridas para los documentos de carácter patrimonial o especial, disponibles en la web de la Biblioteca y en sus mostradores.

5. Por razones de seguridad y conservación los documentos de carácter patrimonial o especial tendrán condiciones específicas de acceso, consulta, manipulación y reproducción que garanticen en todo caso



su integridad y preservación, recogidas en las condiciones de uso de los recursos y servicios de la biblioteca y disponibles en los mostradores de la biblioteca y en su página web.

Para cualquier incidencia relacionada con las condiciones de manipulación y consulta de cada obra no reflejadas en estas normas se seguirán las indicaciones del personal bibliotecario y de la Dirección de la biblioteca

a) Las colecciones afectadas son:

- Colección regional formada por materiales dedicados a la conservación, por lo tanto, no prestables. De manera excepcional, cuando se dispone de más ejemplares de un documento, se podrá permitir su préstamo.

- Fondo antiguo y Colecciones especiales formada por material de carácter patrimonial excluidos del préstamo que se consultan exclusivamente en el espacio habilitado para ello, salvo indicación contraria del personal responsable.

b). Para la consulta de los fondos de estas colecciones la persona usuaria deberá acreditarse con algunos de los siguientes documentos:

- Tarjeta de la Red.,

- Carné de persona investigadora de la Biblioteca Nacional en vigor,

- Carné profesional del año en curso de materias que justifiquen la necesidad de acceder al material, o carta de presentación del centro de trabajo o universidad que avalen la investigación.

De no poseer los requisitos anteriores, podrán acceder a la consulta de Fondo antiguo aquellas personas que expongan y justifiquen su necesidad ante el personal bibliotecario responsable de colección de Fondo antiguo y colecciones especiales, que de manera excepcional podrán autorizar la consulta previa presentación DNI o pasaporte.

c) La consulta de documentos de carácter patrimonial o especial se realizará con las siguientes condiciones:

- Se solicitará mediante un formulario específico, para lo que será necesario identificarse y acreditarse

- Se realizará exclusivamente en el espacio reservado a ese fin de la sala de consulta y referencia, salvo que el personal indique otra cosa.

- Se podrán consultar simultáneamente un máximo de 3 ejemplares

- Los materiales se servirán hasta 30 minutos antes del cierre.

- La biblioteca podrá sustituir, por necesidades de conservación de los materiales o por la propia naturaleza de los mismos, la consulta de materiales originales por una reproducción o una copia digitalizada, salvo motivación razonada por parte de la persona usuaria y aceptada por el personal bibliotecario.

d) 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 25 de estas Normas de funcionamiento.

e) Cuando del resultado de una investigación de estos fondos especiales se derive la publicación de un trabajo por cualquier medio, la persona autora de dicho trabajo deberá enviar dos copias del mismo a la biblioteca y citarla como fuente institucional en de dicho trabajo.

Cuando del resultado de una investigación de documentos no publicados se genere un documento derivado, también se estará obligado a citar dicho documento consultado como perteneciente a la biblioteca.

Artículo 17. Servicio de información y orientación



1. En el desempeño de su función informativa, formativa y de asistencia en el mejor uso de los fondos y servicios de la biblioteca, el servicio de información y orientación está a disposición de la ciudadanía para la resolución de consultas de información de diversa índole:

a) Consultas de respuesta rápida sobre los recursos y servicios de la biblioteca y sobre la organización y localización de sus fondos; o sobre peticiones de información básica acerca de servicios de interés local o ciudadano. Estas consultas de nivel básico serán atendidas en cualquier punto de atención al público de la biblioteca y respondidas de manera inmediata.

b) Demandas de información bibliográfica especializada sobre determinado tema o autor, o sobre temas regionales y especialmente de Toledo y su provincia. Las solicitudes presenciales de información de carácter especializado o complejo deberán dirigirse a la sala de Lectura. En la sala infantil y Sala Juan Sánchez se resolverán las que tengan relación con los temas propios de esas secciones. Pueden realizarse a través de la web o del correo electrónico de cada sala. Su tiempo de respuesta no excederá de un máximo de dos días hábiles.

2. El servicio de información y orientación asistirá en:

a) En la elaboración de bibliografías, acceso a las fuentes de información, manejo de las obras de referencia y los instrumentos de información bibliográfica; y en la utilización de los recursos de información de la biblioteca como catálogos automatizados, bases de datos, etc.

b) En la localización de recursos y documentos no disponibles en la propia biblioteca y puesta a disposición de la persona usuaria, en su caso, a través del préstamo interbibliotecario.

La biblioteca no atenderá consultas que requieran una investigación científica o una búsqueda bibliográfica exhaustiva, no ofrece información elaborada como informes o trabajos de investigación, ni tampoco formula hipótesis u opiniones ni ofrece asesoramiento médico y/o legal.

Artículo 18. Servicio de acceso a Internet.

1. A través de este servicio la biblioteca ofrece a personas inscritas en la Red, el acceso público y gratuito a la información disponible en Internet. Para ello pone a disposición de la ciudadanía Servicio Wi-Fi en toda la biblioteca, y el acceso a aplicaciones informáticas a través de puestos multimedia con acceso a Internet distribuidos por las diversas áreas de la biblioteca, cuyas normas de uso se recogen en artículo 19. de Servicio de acceso a aplicaciones informáticas.

2. Para poder acceder a este servicio será necesario tener en vigor 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.

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.

3. La conexión a Internet en la biblioteca, tanto desde sus puestos multimedia como mediante su red wifi, se efectúa a través del servicio de acceso público a internet de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, según las siguientes condiciones:

a) 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.



- b) 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.
- c) 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.
- d) El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que se desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

4. Contenidos accesibles:

- a) 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 un uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.
- b) 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.
- c) Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.
- d) La biblioteca podrá utilizar filtros de contenidos para evitar el acceso a contenidos destinados 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. 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 por el tiempo que marque la sanción que se establezca.

Artículo 19. Servicio de acceso a aplicaciones informáticas.

1. A través de este servicio la biblioteca ofrece acceso público y gratuito a aplicaciones informáticas y a equipos con acceso a Internet. Para ello pone a disposición de la ciudadanía equipos multimedia distribuidos por las diversas áreas de la biblioteca.

2. Para el uso de los puestos multimedia es necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor.

3. En los puestos multimedia es posible:

- a) Acceder a Internet incluyendo la consulta del catálogo de la biblioteca, de su página web y de diferentes servicios bibliotecarios virtuales.
- b) Utilizar herramientas de trabajo y ofimática, así como visualización y edición de imagen y sonido.
- c) Guardar la información consultada en memorias USB aportadas por la persona usuaria.
- d) Realizar impresiones en blanco y negro y color, según los precios fijados en la normativa vigente.

4. La consulta en los puestos multimedia tanto para el uso de programas ofimáticos como para acceso a Internet se realiza con las siguientes condiciones:



- a) El uso de los ordenadores es individual, y en todo caso, la utilización simultánea de uno de ellos por más de una persona necesita permiso del responsable de la sala donde esté ubicado el equipo.
- b) El público infantil sólo podrá acceder a los puestos situados en la Sala infantil. Estos puestos no podrán ser utilizados por personas adultas.
- c) Se deberá guardar en todo momento un comportamiento respetuoso hacia la utilización del servicio por parte de las demás personas.
- d) 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.

5. 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 por el tiempo que marque la sanción que se establezca.

6. 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.

Artículo 19. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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, conferencias, concursos literarios, talleres, clubes de lectura, cine, teatro, etc.

Además de las actividades programadas por la biblioteca, se celebran otros actos organizados por asociaciones, entidades, colectivos y ciudadanos, 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 un formulario de inscripción. La biblioteca establecerá las condiciones de participación en cada actividad o conjunto de actividades con criterios objetivos y de público conocimiento que difundirá en la página web de 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, 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 niños y niñas menores de 8 años incluidos deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona mayor de edad y responsable del menor. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de asistentes infantiles de estas edades, la persona responsable de cada menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.



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 personal de coordinación de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad.

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

7. La biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados, previa autorización expresa para la toma y utilización de imágenes.

Artículo 21. 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. 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. Al momento de presentar la solicitud, la persona o entidad solicitante acepta haber leído y estar de acuerdo con esta normativa en lo relativo a la cesión del espacio solicitado.

3. Para la concesión de la 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.

En la gestión de estas solicitudes, tendrán preferencia en la cesión de espacios las entidades sin ánimo de lucro, de carácter público o que no cuenten con instalaciones propias para el desarrollo de sus actividades.

4. La biblioteca se reserva el derecho de aceptar exclusivamente:

a) Solicitudes que 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.

b) Solicitudes que, según criterio técnico, cumplan con unas condiciones mínimas de calidad para ser incorporadas a la programación cultural de la biblioteca.

5. La biblioteca denegará la cesión de instalaciones en las siguientes situaciones:

a) Actos cuya temática se aleje de las funciones de la biblioteca, o que su finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales, el lucro o la propaganda.

b) 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.



- c) Actividades que impliquen un pago directo o indirecto por parte de todos los asistentes.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Peticiones de uso de las salas para la celebración de reuniones u otro tipo de actos de ámbito interno de la entidad o colectivo solicitante, con excepción de las asociaciones de carácter cultural a las que podrá prestarse el espacio para ese fin.

La biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico en un plazo máximo de tres días hábiles.

8. 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 haya 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.

9. 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 para toda la ciudadanía, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes.
- 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.

h) El acceso de vehículos al recinto de la biblioteca, por motivos de seguridad, sólo se autorizará en los casos de carga y descarga de materiales. Para ello se deberá comunicar, con al menos 24 horas de antelación, la matrícula del vehículo, nombre y DNI del conductor. En todo caso, los vehículos permanecerán en el recinto el tiempo estrictamente necesario para las labores autorizadas.

10. 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.

En todo caso la cesión de espacios expositivos se ajustará a estas normas:

a) 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 y autoras de la exposición.

b) La biblioteca velará por la seguridad de la exposición del mismo modo que lo hace con el resto de sus instalaciones y colecciones. Sin embargo, no se hace responsable de ningún tipo de daños causados a la obra expuesta durante el tiempo de exhibición, montaje/desmontaje y transporte, declinando cualquier responsabilidad de tipo económico por robo, pérdida o deterioro de las mismas. De este modo, la posible contratación de una póliza de seguro correría a cargo de la persona o entidad que expone.

c) 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.

No se podrá clavar, pintar, perforar o pegar nada en paredes e instalaciones de la biblioteca, usándose el sistema de carril instalado en la biblioteca.

11. La biblioteca podrá difundir las actividades con las que colabora cediendo sus espacios a través de los medios de comunicación previstos: boletín, página web, redes sociales, correo electrónico, etc., y enviarlas a medios de comunicación. Para esa difusión, las personas o entidades en su solicitud de cesión autorizan la inclusión de la actividad programada en colaboración en los canales habituales de comunicación de la propia biblioteca, facilitarán la información textual y gráfica de la misma para su difusión y si fuera necesario, su contacto para su envío a los medios que lo soliciten

12. La difusión pública por parte de las personas y entidades solicitantes de cesión de espacios para actividades a celebrar en la biblioteca, realizada en cualquiera de sus formatos y con medios propios o a través de los medios de comunicación, deberá incluir de manera obligatoria la mención como entidad colaboradora de la biblioteca, así como la imagen corporativa de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, la de la Biblioteca de Castilla-La Mancha y la de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y en ese orden. En todo caso, la biblioteca deberá autorizar de forma previa a su difusión cualquier soporte de comunicación elaborado por la persona o entidad solicitante.

Artículo 22. Préstamo de obras para exposiciones.



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

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

Artículo 23. Servicio de formación de usuarios.

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

- a) Actividades que permiten utilizar adecuadamente la biblioteca, sus servicios y recursos informativos y culturales.
- b) 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.
- c) Cursos, talleres, sesiones y actividades variadas en función de los segmentos de población, niveles y grupos, con especial incidencia en los sectores sociales más desfavorecidos.
- d) Charlas, conferencias y otras actividades divulgativas, de apoyo a la educación formal e informal.

2. La biblioteca ofrece a los centros educativos de la región, y especialmente de Toledo y su provincia, la realización de visitas guiadas formativas en el uso de la biblioteca y sus servicios adaptadas a la edad de los alumnos y alumnas asistentes, para lo que deberán realizar previamente una solicitud a través de la web de la biblioteca.

En función de su disponibilidad, la biblioteca establecerá 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 podrá no atender visitas guiadas en días y horas no previstas en dicho calendario o no concertadas previamente.

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

3. Se podrán acordar visitas guiadas a la biblioteca 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.

Artículo 24. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

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, ONGs, con el fin de alcanzar dicho objetivo.



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

Artículo 25. 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.

2. 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.

3. 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 especializada.

Las colecciones especiales necesitan autorización expresa para su reproducción.

4. Reproducción de ejemplares de fondo moderno y de documentos propios de las personas usuarias: se realizará con las siguientes condiciones:

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:

1º El servicio de reprografía funciona en régimen de autoservicio, abonándose su coste en el mostrador de sala correspondiente. 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 fotocopidora.

2º La biblioteca dispone de un escáner en régimen de autoservicio en el que se pueden obtener copias digitales de fotografías y textos modernos.

3º 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

4º Se puede grabar la información obtenida en la red u otras fuentes en soportes magnéticos propios, sin ningún coste.

5º Se podrán realizar reproducciones fotográficas de los fondos, con cámara propia sin coste alguno. Se deberá solicitar autorización previa al personal de la biblioteca.

b) Reproducción para uso público: a efectos de esta norma, el uso público comprende la reproducción, distribución, comunicación pública o la transformación de la copia facilitada por la Biblioteca de Castilla-La Mancha 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.



5. Reproducción de ejemplares de Patrimonio bibliográfico: la biblioteca pone a disposición del público, un servicio de reproducción de Fondo antiguo.

a) La reproducción de los fondos pertenecientes al Patrimonio bibliográfico, anteriores a 1958 y demás casos contemplados en la Ley de Patrimonio Histórico, se realizará exclusivamente con fines de investigación y para uso público o privado, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y está condicionada a autorización previa por parte de la Dirección o del personal técnico responsable. Para ello, deberá solicitarse mediante la cumplimentación del correspondiente formulario.

b) Cualquier petición de reproducción, ya sea para uso público o privado, deberá realizarse con el formulario de solicitud de reproducción de manera presencial o mediante correo electrónico, en el que se incluirá una declaración del uso al que están destinadas las copias solicitadas, determinando si es público o privado. A tal efecto se entenderá por público y privado lo definido en el artículo 20 de la Ley de Propiedad Intelectual.

c) La biblioteca se reserva el derecho de denegar el permiso de reproducción para cualquier material según su propio criterio. En todo caso, quedan excluidos:

- Ejemplares frágiles, deteriorados o cuyo estado físico no aconseje su manipulación.
- Ejemplares con necesidades especiales de conservación y manipulación.
- Ejemplares de especial valor y rareza.
- Documentos con restricciones de reproducción (por ejemplo, archivos personales).

d) La reproducción solo podrá realizarse por los siguientes medios:

1º Reproducción para uso privado: solo podrá realizarse mediante:

- Digitalización por la persona usuaria. Se podrá realizar la reproducción digital de los fondos con medios propios utilizando una cámara, sin coste alguno. Esta reproducción deberá hacerse bajo supervisión del personal bibliotecario. Se tendrá el máximo cuidado a la hora de manipular los documentos para su reproducción siguiendo las normas específicas para ello, recogidas en las condiciones de uso de los recursos y servicios de la biblioteca y disponibles en los mostradores de la biblioteca y en su página web.

- Digitalización por la biblioteca. Será solicitada por la persona interesada mediante el formulario previsto a tal efecto de la página web. Una vez autorizada la reproducción, la biblioteca comunicará a la persona peticionaria un presupuesto con el coste de la misma. De ser aceptada se 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.

De las obras que ya estén en formato digital se proporcionará copia a partir del soporte ya disponible

2ª 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 de Castilla La Mancha.
- 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.

3º Reproducciones para la realización de facsímiles: en caso de que cualquier entidad ajena a la biblioteca desee realizar una reproducción facsimilar de un documento perteneciente al fondo



patrimonial de la biblioteca, dada la naturaleza del mismo, se deberá suscribir un contrato o convenio, firmado por los responsables de ambas entidades en el que constará la finalidad del mismo.

Serán las entidades responsables las que fijen las condiciones a recoger en el convenio para cada una de las obras.

Si la obra pertenece a la Colección Borbón-Lorenzana, el convenio será firmado por el Ministerio de Cultura y Deportes.

En caso de que la reproducción implique la salida de fondos de la Colección Borbón-Lorenzana de la Biblioteca, será necesaria, además, la autorización del Ministerio de Cultura y Deportes, mediante una Orden Ministerial de salida de fondos.

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

Artículo 26. Servicio de Desideratas o sugerencias de compra.

1. Se puede contribuir al enriquecimiento de la colección de la biblioteca por medio de la sugerencia de compra de cualquier documento que no forme parte de la misma.

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 los mostradores correspondientes de la biblioteca, o a través del acceso personal al catálogo de la Red.

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

5. Todas las sugerencias de compra serán contestadas en un plazo máximo de cinco días hábiles, confirmando su aceptación o motivando la denegación de las mismas.

6. Con carácter general:

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

b) No se aceptarán solicitudes de títulos no disponibles en el mercado editorial, ya sea por descatalogación o preventa, 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.

Artículo 27. Información de y para la comunidad

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

2. Este material se difunde a través de tablones de anuncios en los que los interesados colocarán el material tras haber solicitado previamente autorización al personal de la biblioteca.

3. Semanalmente se revisarán los tablones y se retirarán aquellos carteles que estén obsoletos. No se podrán retirar carteles colocados por otros particulares o instituciones en estos paneles.



4. Fuera de los espacios 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.

CAPITULO V

Derechos, deberes y sanciones.

Artículo 28. Solicitudes, propuestas e iniciativas

1. Con vistas a la mejora continua de los servicios bibliotecarios y a satisfacer en la medida de lo posible las demandas y necesidades de la ciudadanía, la biblioteca atenderá las solicitudes, propuestas o iniciativas para modificar o mejorar cualquier aspecto relacionado con los servicios bibliotecarios que presta.

2. Cualquier persona puede hacer llegar a la biblioteca sus solicitudes, propuestas e iniciativas, quejas y sugerencias a través de los procedimientos que a continuación se detallan:

a) A través del modelo normalizado disponible en todos los centros, oficinas y organismos de la Administración Regional.

b) Presencialmente o por correo postal mediante un escrito dirigido a: Biblioteca de Castilla-La Mancha. Cuesta de Carlos, V, s/n 45001. Toledo.

c) Por correo electrónico, dirigido a los buzones habilitados a tal efecto en la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>) y de la página web de la Biblioteca de Castilla-La Mancha.

d) Mediante llamada al Teléfono Único de Información 012, si llama desde alguna localidad de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, o al teléfono 925274552, si llama desde fuera de Castilla-La Mancha o desde una localidad de ésta con prefijo de otra comunidad autónoma, donde el personal que atiende la llamada la formalizará en soporte informático.

e) A través del formulario electrónico de la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3. La ciudadanía puede colaborar también. en la mejora de los servicios participando en las encuestas de satisfacción que la Biblioteca lleva a cabo anualmente, disponibles en papel en los mostradores de la Biblioteca, en la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y en la página web de la Biblioteca de Castilla-La Mancha.

Artículo 29. Derechos y deberes.

1. 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.

2. 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 30. Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la Biblioteca de Castilla-La Mancha, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Bulevar del Río Alberche, s/n. – 45071 Toledo

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