



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE IBEAS DE JUARROS

No habiéndose formulado reclamaciones contra el acuerdo adoptado en sesión plenaria de 24 de marzo de 2011 por el que se aprueba con carácter inicial el Reglamento regulador de la biblioteca municipal «Emiliano Aguirre» de Ibeas de Juarros, se entiende elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo. Asimismo, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a hacer público su texto íntegro, para general conocimiento.

El acuerdo que se publica pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Ibeas de Juarros, a 23 de junio de 2011.

El Alcalde,  
Juan Manuel Romo Herrería

\* \* \*

#### REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL «EMILIANO AGUIRRE»

Las bibliotecas municipales son un servicio público y gratuito que facilitan y promueven el acceso a la información, la educación, el ocio y la cultura, sin ningún tipo de discriminación y lugar de encuentro y debate de las ideas de autores y creadores, colaborando con las asociaciones, entidades y grupos de carácter cultural para ser un punto de referencia y lugar de ocio y encuentro de la comunidad.

Para conseguir estos objetivos se articulan en base a los siguientes principios:

- Eficiencia, gestionando con agilidad y criterio los recursos técnicos y humanos de que disponen para la atención de sus usuarios.
- Eficacia, ofreciendo una solución o una respuesta a cada pregunta, necesidad o expectativa.
- Calidad, ya que cuentan con un equipo de profesionales que trabajan para mejorar continuamente los servicios, y, de acuerdo con su partida presupuestaria y de las donaciones, adquieren lo necesario para actualizar las colecciones e incrementarlas en función de las necesidades de la población a la que atiende.

El Ayuntamiento de Ibeas de Juarros, consciente de los mencionados objetivos y principios y tomando como referencia sus competencias según la normativa en materia de bibliotecas y de régimen local, ha establecido en la localidad una biblioteca pública municipal que ha sido incorporada al Sistema de Bibliotecas de Castilla y León mediante Orden CYT/1643/2010, de 18 de noviembre.



Dentro del procedimiento de puesta en funcionamiento se incluye la aprobación de un reglamento que regule las normas básicas de administración, gestión y funcionamiento interno de la biblioteca.

#### CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. – *Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la biblioteca pública municipal «Emiliano Aguirre», de titularidad municipal.

##### Artículo 2. – *Objetivos.*

La biblioteca municipal «Emiliano Aguirre» pretende promover el acceso a la información, la educación, el ocio y la cultura, ofreciendo a la comunidad:

- Atención personalizada, trato amable y cordial en el conjunto de servicios de la biblioteca.
- Respuesta, en la medida de lo posible, a todas las preguntas de información general y de información bibliográfica.
- Expedición de forma rápida del carné de Bibliotecas de Castilla y León.
- Actualización de las colecciones, abarcando todas las materias.
- Respuesta a las sugerencias para la adquisición de materiales bibliográficos, audiovisuales y electrónicos.
- Información sobre cualquier cambio que se pueda producir en los servicios de la biblioteca.

##### Artículo 3. – *Dependencia.*

El servicio de biblioteca se configura con el carácter de servicio público de competencia municipal. La biblioteca pública municipal «Emiliano Aguirre» dependerá orgánicamente del Excmo. Ayuntamiento de Ibeas de Juarros, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma.

#### CAPÍTULO II. – NORMAS DE USO

##### Artículo 4. – *Horario.*

La biblioteca estará abierta al público un mínimo de tres horas diarias, excepto festivos.

##### Artículo 5. – *Acceso y normas de utilización de las instalaciones.*

1. La biblioteca pública municipal es de carácter público y está abierta a todos los ciudadanos. Sus fondos son de libre acceso y tanto su utilización como la de sus instalaciones es gratuita, sin perjuicio de que para la utilización de determinados servicios sea necesario el uso del carné de lector.

2. Los usuarios podrán servirse de los libros de consulta, diccionarios, enciclopedias..., que estén en las correspondientes estanterías de la sala de lectura de uno en uno y volverán a ser colocados en su lugar una vez utilizados. Si se duda del lugar que ocupaban se devolverán al responsable de la biblioteca.



3. Los usuarios son responsables de los documentos mientras los utilizan. No está permitido colocar sobre los impresos el papel en que se escribe, doblar las hojas o escribir con tinta o lápiz en los mismos (aún cuando se trate de corregir algún error evidente del autor o errata de imprenta).

4. En determinados servicios, tales como consulta a bases de datos, utilización de impresoras o reprografías, podrán repercutirse sobre los usuarios los costes generados.

5. Los responsables de la biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden del centro, pudiendo excluir de las salas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

6. Con carácter general, la entrada de lectores con material propio de consulta y estudio sólo podrá ser autorizada si se cuenta con locales suficientes, reservándose prioritariamente los puestos de lectura para consulta del fondo bibliográfico propio del centro.

7. Todos los efectos de la biblioteca así como las personas que trabajan en ella merecen ser respetadas. Por ello, deberán respetarse las siguientes normas generales:

– Para el buen funcionamiento se procurará guardar silencio y no causar molestias a los demás lectores.

– Por razones de seguridad e higiene no se pueden llevar alimentos o bebida alguna al interior de la biblioteca ni se permite el acceso de animales.

– Los niños menores de 6 años tienen que estar en todo momento acompañados por un adulto, salvo en actividades especiales que organice la biblioteca.

– Se debe desconectar el sonido de los teléfonos móviles al entrar en la biblioteca sin que pueda hablarse con ellos dentro de la misma.

– El servicio de fotocopias se somete estrictamente a lo previsto en la vigente Ley de Propiedad Intelectual y en la normativa que la desarrolla. Si se precisa de este servicio deberá solicitarse al responsable de la biblioteca.

– Cada usuario únicamente puede ocupar un asiento.

– No se permite alterar la posición de los muebles o equipos.

– No se permite hacer trabajos en grupo, pero sí actividades de estudio individuales.

8. Se facilitará a los usuarios, por parte de la biblioteca, contemplando siempre lo establecido en la legislación vigente, la obtención de copias siempre que no se dañe el ejemplar. Los gastos correrán a cuenta del peticionario. En el caso de que el impreso deba salir de la biblioteca, el usuario deberá dejar en depósito el carné de lector.

9. La biblioteca desarrollará su programa de actividades de acuerdo con las directrices que adopten sus responsables y se reserva el derecho a limitar el máximo o el mínimo de edad admisible en las actividades que se organicen, a fin de aprovechar mejor espacios y aforos con el público más adecuado a cada caso.

10. El responsable de la biblioteca asesorará a los lectores en la búsqueda de documentos e informarán de todo aquello que los usuarios quieran conocer relacionado con los fondos de la biblioteca y su funcionamiento. Recibirán todas aquellas sugerencias que formulen los lectores y procederán a su práctica, en caso de considerarlo oportuno para la mejora de los servicios que ofrezca la biblioteca.



CAPÍTULO III. – SERVICIO DE PRÉSTAMO

Artículo 6. – *Carné de Bibliotecas.*

Para hacer uso del servicio de préstamo, los lectores deberán estar en posesión del carné de Bibliotecas de Castilla y León. Si no lo tuvieran podrán solicitarlo en la propia biblioteca.

El carné es de uso personal e intransferible. Si los datos del carné sufrieran alguna alteración (cambio de domicilio, teléfono...) se informará a la biblioteca, así como en caso de pérdida del mismo.

En el caso de usuarios menores de 14 años será imprescindible la autorización de quienes ejercen la patria potestad o tutela, responsabilizándose de las obligaciones que puedan derivarse del uso de este servicio. La validez del carné infantil será hasta los 14 años.

Artículo 7. – *Normas generales.*

Los lectores que dispongan del carné de préstamo podrán retirar de forma gratuita hasta cuatro documentos simultáneamente:

- 3 libros durante un máximo de 30 días.
- 1 documento multimedia, audiovisual o revista por un máximo de 7 días.

El retraso en la devolución de los documentos dará lugar a la suspensión del derecho de préstamo por un tiempo equivalente a la demora.

El retraso reiterado y abusivo en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva del carné de préstamo, siendo resuelta por el responsable del servicio y previa notificación al usuario.

El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se debe sustituir por otra de características similares. En tanto no se cumpla este requisito el usuario quedará suspendido del servicio de préstamo.

Quedan excluidos del préstamo:

- Obras de referencia: Diccionarios, Enciclopedias, Anuarios, Atlas...
- Los ejemplares de difícil reposición.
- Las donaciones que tengan la condición expresa de no ser objeto de préstamo.

Artículo 8. – *Renovación.*

El usuario tendrá derecho a una renovación del préstamo de libros por 15 días más, siempre que no se haya sobrepasado la fecha límite del préstamo y se solicitará en los 3 días previos a la fecha límite del préstamo.

No se podrán renovar aquellos libros que hayan sido reservados previamente por otro usuario.

La renovación del préstamo podrá realizarse por teléfono.

Los materiales audiovisuales y multimedia no se podrán renovar.



Artículo 9. – *Reservas.*

La biblioteca realizará reservas de documentos que estén prestados a los usuarios que lo soliciten. La biblioteca avisará al usuario en el momento en que el documento sea devuelto.

Las reservas se mantendrán cinco días a partir de su comunicación, transcurrido dicho plazo se pasará a la siguiente reserva o se colocará en la estantería correspondiente.

Artículo 10. – *Solicitud de documentos.*

Los usuarios podrán solicitar la adquisición de documentos que no se encuentren en la colección de la biblioteca. El responsable del servicio, junto con el Centro Coordinador de Bibliotecas, decidirá sobre la incorporación a la colección, de acuerdo con la política de adquisiciones de la biblioteca y con el interés general de la petición.

Artículo 11. – *Préstamo a entidades públicas y colectivos de ciudadanos.*

Las entidades públicas y los colectivos de ciudadanos legalmente constituidos podrán beneficiarse de un préstamo colectivo siempre que la biblioteca disponga del fondo suficiente y tenga capacidad para suministrar lotes renovables.

Los lotes pueden ser elegidos por los beneficiarios entre los ejemplares disponibles para el préstamo.

El número de unidades y lotes que podrán retirar los beneficiarios guardará relación con el número de usuarios que vayan a utilizarlo.

La duración del préstamo será de 30 días para los libros, y de una semana para los audiovisuales y las publicaciones periódicas con una prórroga del mismo periodo.

Cada entidad designará entre sus miembros un responsable a quien corresponderá comprometerse a la devolución sin deterioros en el plazo establecido.

CAPÍTULO IV. – SERVICIO DE ORDENADOR

Artículo 12. – *Servicio de ordenador.*

La biblioteca municipal dispone de un ordenador de consulta del Catálogo de Castilla y León además de servicio de Internet. De esta forma, el usuario tiene a su alcance la posibilidad de consultar soportes multimedia, acceder a bases de datos de información, almacenar y transformar la información mediante el uso de tratamiento de texto, hojas de cálculo, etc.

La utilización de este servicio por sus características especiales requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.º – El tiempo de uso de los distintos servicios dependerá del número de peticiones siendo el máximo de 30 minutos en el caso de que exista lista de espera.

2.º – No se pueden utilizar dispositivos de almacenamiento que no pertenezcan a la biblioteca.

3.º – Para la impresión de documentos consulte con el responsable de la biblioteca. El usuario se hará cargo del coste de la utilización de estos servicios.



4.º – El usuario es el único responsable de los posibles desperfectos que cause tanto en los equipos como en el programa.

*Disposición final.* –

El presente Reglamento, aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 24 de marzo de 2011, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia, conforme dispone el artículo 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.