

Biblioteca de Castilla-La Mancha

Normativa de Servicios

Febrero 2016

ÍNDICE

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA

- 2.1. Definición**
- 2.2. Acceso**
- 2.3. Horario de atención al público**
- 2.4. Espacios**
- 2.5. Plano**
- 2.6. Normas básicas de acceso y uso de espacios**

3. COLECCIONES

4. SERVICIOS

- 4.1. Carné de usuario**
- 4.2. Consulta en Sala**
 - 4.2.1. Definición
 - 4.2.2. Requisitos de acceso
 - 4.2.3. Organización
 - 4.2.4. Puestos de lectura
 - 4.2.5. Cabina de trabajo en grupo
 - 4.2.6. Consulta de colecciones actuales
 - 4.2.7. Consulta de Fondo Antiguo
- 4.3. Servicio de Préstamo**
 - 4.3.1. Préstamo personal
 - 4.3.2. Préstamo colectivo
 - 4.3.3. Préstamo interbibliotecario
- 4.4. Información y Referencia**
 - 4.4.1. Tipos de consultas
 - 4.4.2. Solicitud del servicio
- 4.5. Acceso a Internet**
- 4.6. Reproducción de documentos**
 - 4.6.1. Tipos de reproducción
 - 4.6.2. Reproducción de Fondo Antiguo
 - 4.6.3. Tarifas
- 4.7. Actividades Culturales**
 - 4.7.1. Espacios de encuentro y reunión
 - 4.7.2. Biblioteca Solidaria
 - 4.7.3. Clubes de lectura
 - 4.7.4. Bebeteca

- 4.7.5. Visitas a la Biblioteca
- 4.7.6. Exposiciones
- 4.7.7. Programa *Las culturas del libro*
- 4.7.8. Información sobre actividades

5. SOCIOS DE HONOR

6. INICIATIVAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

- 6.1. Iniciativas, sugerencias y reclamaciones
- 6.2. Sugerencias de adquisición de materiales bibliográficos

7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

- 7.1. Derechos
- 7.2. Deberes

8. INFRACCIONES Y SANCIONES

- 8.1. Infracciones leves
- 8.2. Infracciones graves
- 8.3. Infracciones muy graves
- 8.4. Sanciones

ANEXOS

- 1. AUTORIZACIONES DE PRÉSTAMO PERSONAL**
- 2. PRÉSTAMO COLECTIVO A ENTIDADES**
- 3. PRÉSTAMO COLECTIVO DE LOTES A CLUBES DE LECTURA**
- 4. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**
- 5. PÉRDIDA Y DETERIORO DE DOCUMENTOS. SITUACIONES APLICABLES Y SANCIONES**
- 6. OBJETOS PERMITIDOS Y NO PERMITIDOS EN EL ACCESO A LA SALA DE CASTILLA-LA MANCHA**

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Biblioteca de Castilla-La Mancha pone a disposición de sus usuarios esta *Normativa de Servicios* con el fin de garantizar una adecuada prestación de servicio público accesible a todos los ciudadanos.

La Biblioteca actualizará esta Normativa periódicamente, indicando en cada documento la fecha de la última revisión. Este documento estará disponible tanto en la página web de la Biblioteca como en los mostradores de cada una de las salas de uso público.

Existe, además, una *Carta de Servicios*, cuya última versión fue aprobada según *Resolución de 02/05/2013 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes*, y prorrogada según *Resolución de 13/04/2015 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes*, donde se describen todos los servicios y los compromisos que la Biblioteca adquiere con los ciudadanos. También está disponible en la web de la Biblioteca y en todos los mostradores de uso público.

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA

2.1. Definición

La Biblioteca de Castilla-La Mancha es la cabecera del Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha y el principal centro de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, coordinando su funcionamiento desde el punto de vista técnico y ofreciendo, además, servicios de biblioteca pública de carácter general y especializado (*Ley 3/2011 de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, Tít. IV, art. 22*).

2.2. Acceso

Se encuentra ubicada en las plantas octava y novena del Alcázar de Toledo, Cuesta de Carlos V, s/n. CP 45001

Teléfono: 925 256680 -- Fax: 925 253642

Correo electrónico: biblioclm@iccm.es

Web: <http://biblioclm.castillalamancha.es/>

Facebook: <http://www.facebook.com/biblioclm>

Twitter: <https://twitter.com/biblioclm>

Facebook Enclave Joven: <https://www.facebook.com/enclavejovenbiblioclm/>

Autobuses urbanos: líneas 1, 3, 5, 10, 11, 12, 22, 41, 42, 61, 62, 71, 72, 94

2.3. Horario de atención al público

Todas las áreas de la Biblioteca de Castilla-La Mancha permanecen abiertas para el público de lunes a viernes de 8:30 a 21:00 h., y sábados de 9:00 a 14:00 h., excepto festivos, y sábados que sigan a un viernes festivo. Los sábados de los meses de julio y agosto la Biblioteca permanece cerrada.

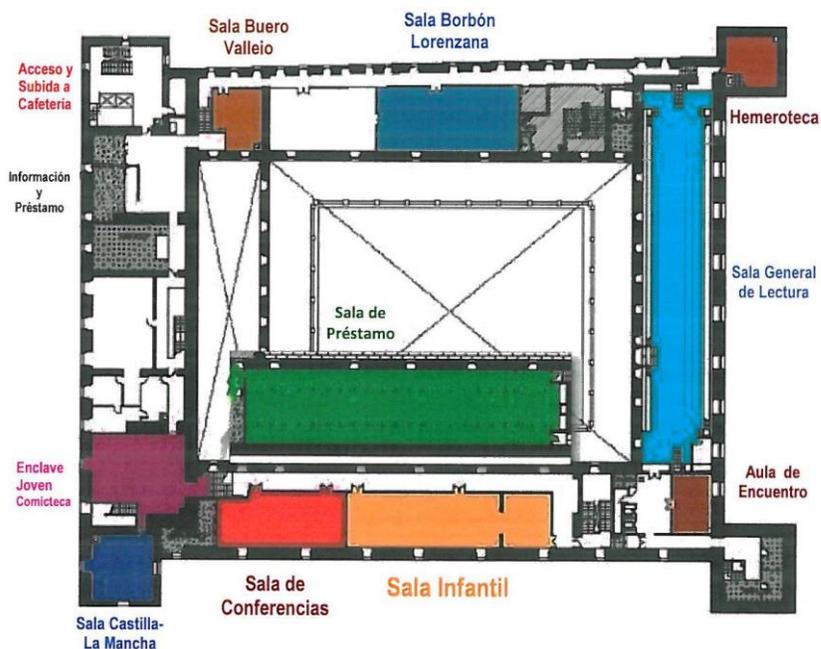
Se avisará por megafonía del cierre de la Biblioteca diez minutos antes del mismo.

2.4. Espacios

La Biblioteca cuenta con distintas salas y espacios donde ofrece sus servicios:

- Entrada a la Biblioteca
- Información y Préstamo
- Sala General de Lectura
- Hemeroteca
- Sala Infantil
- Enclave Joven y Comicteca
- Sala de Castilla-La Mancha
- Sala de Préstamo
- Sala Borbón-Lorenzana
- Sala de Conferencias
- Aula de encuentro
- Cafetería

2.5. Plano



2.6. Normas básicas de acceso y uso de los espacios públicos

El acceso a la Biblioteca de Castilla-La Mancha 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 utilizar algunos servicios como el préstamo de materiales bibliográficos y los ordenadores de uso público es necesario disponer del carné de la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*.

Los usuarios tienen a su disposición taquillas públicas donde podrán depositar sus bolsos, mochilas y otros enseres personales mientras permanezcan en la Biblioteca. Para utilizarlas tendrán que solicitar una llave en el mostrador de control, 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. No está permitido el uso de las taquillas fuera del horario de apertura de la Biblioteca, por lo que no se podrán abandonar sus instalaciones sin haber dejado la taquilla 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.

Se debe hacer un uso adecuado de cualquier dispositivo de toma de imágenes en los espacios públicos (cámaras, tabletas, móviles, etc.) respetando el derecho a la intimidad de las personas que se encuentren en la Biblioteca y el silencio necesario en los lugares destinados al estudio, consulta e investigación. Las fotografías para uso comercial se pueden llevar a cabo previa solicitud por escrito a la dirección de la Biblioteca.

Los teléfonos móviles deben permanecer en silencio, no estando permitido mantener conversaciones en los espacios de estudio y consulta.

No está permitida la entrada de animales a la Biblioteca, salvo en el caso de perros-guía que acompañan a personas con discapacidad física o psíquica. Cualquier persona que venga a la Biblioteca con un perro que no sea guía puede dejarlo atado en las verjas exteriores que hay frente a la escalera de entrada de la misma, dentro del recinto de la Biblioteca, pero no puede acceder con el animal a los espacios interiores. Para ello es obligatorio que la persona que deje el perro lo indique al personal de vigilancia del puesto de escáner y le facilite su número de móvil para que se le pueda localizar en la Biblioteca por si tiene que bajar a solucionar cualquier circunstancia que se produzca relacionada con su animal de compañía (presencia de otros perros, limpieza de excrementos, ladridos, etc.). Si no facilitan su móvil no podrán dejar al animal dentro del recinto exterior de la Biblioteca puesto que la responsabilidad del perro es de su dueño.

No se permite a los usuarios desplazar el mobiliario o equipamiento de la Biblioteca, así como entorpecer, con la colocación de cables o cualquier otro elemento, las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio.

Dentro del recinto de la Biblioteca no existe zona de aparcamiento para bicicletas por lo que no pueden dejarse junto a las vallas interiores.

3. COLECCIONES

La Biblioteca de Castilla-La Mancha alberga diversos tipos de colecciones:

- **Colección general**, compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas, recreativas y de ocio de toda la población. Se divide a su vez en las colecciones de Préstamo para adultos, Juvenil, Infantil, Referencia y Publicaciones Periódicas.
- **Colección Regional y Local**, constituida por todos los impresos, audiovisuales y documentos electrónicos de temática y autores castellano-manchegos, así como los editados o producidos en nuestra región.
- **Colección de Fondo Antiguo**, también denominada Colección Borbón-Lorenzana, formada a partir de las colecciones de impresos y manuscritos de los cardenales ilustrados Francisco Antonio de Lorenzana y Luis María de Borbón en el siglo XVIII. A ellas vinieron a añadirse la biblioteca de los jesuitas y los fondos procedentes de las desamortizaciones del siglo XIX.
- **Colecciones especiales**, procedentes de donaciones y depósitos, como las bibliotecas de Malagón Barceló, Buero Vallejo, Gianna Prodan, Gregorio Sánchez Doncel, Manuel Díaz-Marta, el archivo de la Asociación Montes de Toledo o la colección cervantista donada por Javier Krahe, así como colecciones de facsímiles y ediciones de bibliófilo.

4. SERVICIOS

Los servicios que la Biblioteca pone a disposición de los usuarios y que se describen en la *Carta de Servicios* son los siguientes:

- Consulta y Préstamo:

- Consulta en las instalaciones de la Biblioteca de todos los fondos, a excepción de aquellos que necesiten condiciones especiales de conservación.
- Acceso a fondos patrimoniales a través de la Biblioteca Digital de Castilla-La Mancha (BIDICAM).
- El préstamo a domicilio permite a cualquier persona con carné de usuario disponer de documentos en distintos soportes por un periodo determinado de tiempo. Ofrece fondos para usuarios infantiles, juveniles y adultos.
- El préstamo interbibliotecario facilita originales o reproducciones de aquellas obras que no se encuentran en nuestra Biblioteca y que están disponibles en otras bibliotecas.
- La Biblioteca proporciona servicio de préstamo colectivo a entidades, clubes de lecturas y bibliotecas de cualquier titularidad.
- La Biblioteca acerca sus fondos a personas con problemas para acceder a sus instalaciones.

- Información:

- Información sobre la Biblioteca, sus servicios y sus fondos.
- Información bibliográfica.
- Orientación, asesoramiento y respuesta a demandas de información de todo tipo.
- Información especializada sobre temas y autores castellano-manchegos y sobre aspectos relacionados con el Patrimonio bibliográfico de Castilla-La Mancha.

- Acceso a Internet:

- Acceso libre y gratuito a Internet, a través de los ordenadores de uso público o de la WiFi de la Biblioteca.
- Acceso a recursos electrónicos de información y programas de ofimática.

- Reproducción de documentos:

- La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener reproducciones de las obras impresas albergadas en ella, a través de fotocopiadoras y escáner de uso directo por el público, dentro de la legalidad vigente.
- También permite la impresión desde los ordenadores de uso público.
- Los ejemplares de Fondo Antiguo y Fondos Especiales solo podrán ser reproducidos digitalmente.
- Los usuarios asumirán el coste de las reproducciones.

-Formación de usuarios:

- Se proporcionará la formación y orientación, individual y colectiva, necesaria para el mejor aprovechamiento de la información en sus diferentes soportes, tanto impresos como electrónicos.
- La Biblioteca tendrá en cuenta las necesidades específicas de los diferentes colectivos.

- Actividades culturales:

- La Biblioteca, como espacio abierto para la reflexión y el debate, ofrece una variada programación de actividades culturales (conferencias, exposiciones, cuentacuentos, clubes de lectura, visitas guiadas, conciertos, presentaciones de libros, etc.) dirigidas a los diversos tipos de público.

- Espacios de encuentro y reunión:

- La Biblioteca ofrece distintas instalaciones (salas, espacios expositivos, etc.) a grupos, colectivos, asociaciones y entidades para el desarrollo de sus actividades.

- Servicios a bibliotecas de la región:

- La Biblioteca coordina 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.
- Adapta la normativa técnica bibliotecaria y propone las pautas necesarias para el tratamiento y la recuperación documental, en el marco de la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*.
- Asesora técnicamente a las bibliotecas de la región.
- Apoya la cooperación entre las bibliotecas y centros integrados en el Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
- Apoya a las bibliotecas de la región a través del préstamo de lotes, préstamo interbibliotecario y donaciones.

4.1. CARNÉ DE USUARIO

El carné de usuario de la Biblioteca es una tarjeta de carácter personal e intransferible que se obtiene gratuitamente previa presentación del DNI, pasaporte, carné de conducir o tarjeta de residencia. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional.

Este carné es imprescindible para utilizar diversos servicios ofertados por la Biblioteca como el préstamo o el acceso a Internet a través de los puestos multimedia.

Será expedido por la Biblioteca y permitirá hacer uso de los servicios de todas las

bibliotecas integrantes en la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*. Además, se podrá utilizar en la Biblioteca cualquier carné expedido por las restantes bibliotecas de la Red. Para ello será necesario rellenar un formulario que puede obtenerse en el mostrador de Acceso a la Biblioteca y a través de su página web: <http://biblioclm.castillalamancha.es/servicios/hazte-socio>

Los datos solicitados para la obtención del carné son confidenciales. Todos los interesados tendrán derecho, según la legislación vigente, de acceso, rectificación y cancelación respecto de sus datos personales.

La obtención y el posterior uso de los carnés suponen la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establecen la política de préstamo de la *Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha*.

Existen diversos tipos de carné dependiendo de la edad y características del usuario definidos para la Red de bibliotecas y que se especifican en la tabla siguiente:

Código	Tipo de lector
ADT	Adulto (>= 14 años) Para usuarios menores de edad (14 a 17 años) es necesario que el padre, la madre o el tutor legal del menor lo soliciten y rellene un impreso al que adjuntará una fotocopia de su DNI, pasaporte, carné de conducir o tarjeta de residencia.
INF	Infantil (0-13 años) Para obtenerlo es necesario que el padre, la madre o el tutor legal del menor lo soliciten y rellene un impreso al que adjuntará una fotocopia de su DNI, pasaporte, carné de conducir o tarjeta de residencia.
BBL	Personal (Bibliotecarios)
CLB	Club de Lectura
CLI	Club de Lectura Individual
ENT	Entidad [incluyendo otras bibliotecas]
UIN	Biblioteca propia [préstamo interno para retirar muy temporalmente de la circulación algún ejemplar ...]
PIB	Préstamo Interbibliotecario [para bibliotecas peticionarias de P.I.]
EXT	Exposición o "actividad" externa
SNC	Sancionado [usuarios que tienen algún material prestado que se entiende no van a devolver (préstamos largamente sobrepasados, etc.) y para otras circunstancias que deberán regularse vía reglamento]. Usuarios que no hayan

	devuelto el material prestado en 6 meses. En el Manual de Lectores queda reflejado el procedimiento de gestión.
--	---

La Biblioteca de Castilla-La Mancha no se hace responsable de las consecuencias derivadas de la mala utilización de los carnés.

El extravío o sustracción del carné deberá ser comunicado con la mayor brevedad en el mostrador de Acceso de la Biblioteca, donde se procederá a la expedición de uno nuevo. La primera pérdida del carné llevará consigo una semana de suspensión en el uso del mismo, la segunda pérdida tendrá dos semanas de suspensión y la tercera supondrá tres semanas de suspensión.

4.2. CONSULTA EN SALA

4.2.1. Definición

Mediante este servicio la Biblioteca facilita el acceso a los fondos en sus propias instalaciones, llevándose a cabo en todas las áreas y mostradores de la misma.

4.2.2. Requisitos de acceso

Todos los ciudadanos tienen el derecho de utilizar los espacios y colecciones bibliográficas de la Biblioteca, aunque el acceso a determinados fondos exige el cumplimiento de ciertos requisitos por parte de los usuarios.

El acceso a la Sala General de Lectura, Hemeroteca y Sala de Castilla-La Mancha está abierto a todos los usuarios a partir de 14 años. Los usuarios menores de 14 años podrán acceder a la Sala Infantil. Los usuarios menores de 6 años deberán estar en todo momento acompañados por un adulto.

Los responsables de la Biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

4.2.3. Organización

Dada la variedad de fondos y usuarios, el acceso a los materiales bibliográficos está organizado en diferentes salas. Cada documento se consultará en la sala donde se

conserva y sólo podrá consultarse fuera de la misma con la autorización expresa del personal responsable.

4.2.4. Puestos de lectura

La Biblioteca tiene distribuidos por todas sus áreas un número determinado de puesto de lectura que pueden ser utilizados por todos los usuarios. Estos puestos no pueden ser reservados por los usuarios. La ausencia de un usuario durante un tiempo superior a 15 minutos podrá suponerle la pérdida del puesto de lectura.

En las salas de consulta los usuarios podrán utilizar su ordenador portátil conectado a la red eléctrica.

4.2.5. Cabina de trabajo en grupo

Para facilitar el trabajo de grupos existe en la Sala General de Lectura una cabina solamente para uso colectivo que no es necesario reservar.

4.2.6. Consulta de colecciones actuales

Los fondos más recientes y de mayor interés para los usuarios están dispuestos en libre acceso y para su consulta no es necesaria la mediación del personal de la Biblioteca. Es aconsejable que los usuarios no coloquen los libros en las estanterías después de su utilización, sino que pueden dejarlos en los puestos de lectura o depositarlos en los carros para garantizar su correcta ordenación.

Para consultar algunos fondos, tales como CD-ROM, libros procedentes de préstamo interbibliotecario, libros no prestables procedentes de depósitos, colecciones especiales, etc., es necesario entregar el carné de usuario en el mostrador de la sala correspondiente.

4.2.7. Consulta de Fondo Antiguo

La Biblioteca de Castilla-La Mancha tiene la responsabilidad de proteger y salvaguardar para futuras generaciones los fondos integrantes del Patrimonio Bibliográfico del Estado Español que conserva en sus instalaciones. Con el fin de asegurar la adecuada manipulación de estas obras durante su consulta y garantizar su conservación se solicita la colaboración de los usuarios en el cumplimiento de las siguientes normas:

El Fondo Antiguo (FA) de la Biblioteca de Castilla-La Mancha está formado por

- Manuscritos

- Incunables
- Impresos anteriores a 1901
- Prensa histórica
- Fondos de carácter unitario y valor histórico
- Ejemplares de publicaciones del S. XX que posean características singulares tales como autógrafos o anotaciones de los autores.
- Aquellos ejemplares que se estimen de especial protección para su conservación.

Estos fondos quedan excluidos del préstamo y su consulta se realiza en la Sala de Castilla-La Mancha.

Normas para la consulta de estos fondos:

Los usuarios que necesiten consultar el Fondo Antigo deben acreditarse como investigadores a través de la siguiente documentación acreditativa:

- Carné de investigador de la Biblioteca Nacional vigente.
- Cuando no se posee este carné, se acreditará la condición de investigador mediante alguno de los siguientes documentos:
A) Miembros de instituciones docentes, académicas, culturales y centros de investigación, bibliotecarios, documentalistas, conservadores de museos, profesionales del sector del libro y periodistas.

Deberán presentar alguno de los siguientes documentos originales:

- Carné profesional del año en curso.
- Carta de presentación emitida por el centro de trabajo.

- B)** Licenciados universitarios y estudiantes de doctorado o máster.

Deberán presentar alguno de los siguientes documentos originales:

- Título de licenciado universitario
- Carné de colegio profesional.
- Carné de estudiante universitario en vigor en el que figure el grado de los estudios en curso.
- Carta de presentación emitida por el profesor o director de investigación correspondiente.

Se admitirán solamente documentos originales (o fotocopia compulsada en el caso de los títulos de licenciatura). Las cartas de presentación deberán llevar membrete y sello de la institución o centro de trabajo.

De no poseer los requisitos anteriores, podrán acceder a la consulta de Fondo Antigo aquellas personas que expongan su necesidad ante el responsable de la Sala de Castilla-La Mancha, siendo en este caso autorizados por dicho responsable presentando DNI o pasaporte.

Todos los usuarios que soliciten la consulta de Fondo Antigo rellenarán un impreso con sus datos personales y los de su investigación. Estos datos serán confidenciales y los interesados tendrán derecho de acceso, rectificación y cancelación respecto de los mismos.

Para posteriores consultas al Fondo Antigo bastará que el usuario enseñe su carné de investigador o, en su defecto, DNI o pasaporte.

A la hora de solicitar los fondos para su consulta el investigador rellenará un impreso de pedido que deberá firmar y entregar al responsable de la Sala de Castilla-La Mancha. Se completará con claridad un impreso por cada obra solicitada donde constarán los datos bibliográficos mínimos para identificar la obra (autor, título, año de edición), la signatura topográfica, nombre y apellidos del consultante, la fecha y su firma.

El investigador podrá solicitar un máximo de 3 ejemplares a la vez por consulta. Para pedir más deberá devolver los ya consultados.

Durante la consulta de Fondo Antigo sólo se permite el lápiz para escribir.

Por necesidades de conservación la consulta de determinados materiales originales será sustituida por reproducciones digitales, o en facsímil, en las condiciones en que lo indique el personal bibliotecario. Para consultar originales de documentos digitalizados se requiere autorización expresa de alguno de los técnicos responsables de la Sala, quien justificará mediante una entrevista al usuario esta necesidad (estudio codicológico, de filigranas, encuadernaciones, comparación de ejemplares, problemas en la reproducción existente, etc.), siempre que el documento esté en buen estado.

Por razones de conservación algunos originales están excluidos de su consulta.

No se permite sacar ningún documento de la Sala, ni introducir ningún material que no esté debidamente autorizado (v. **Anexo 6 “Objetos permitidos y no permitidos”**)

- Los documentos deben consultarse siempre sobre la mesa en la posición adecuada y, en los casos en que la obra lo requiera, utilizar los atriles que se proporcionen.
- No está permitido apoyarse ni escribir o calcar sobre el documento que se esté consultando.
- No está permitido colocar ningún objeto encima de los documentos.

Respecto a incidencias concretas no reflejadas en estas normas los usuarios deberán seguir las indicaciones del personal bibliotecario y de la dirección de la Biblioteca acerca de las condiciones de manipulación y consulta de cada obra.

4.3. SERVICIO DE PRÉSTAMO

La Biblioteca de Castilla-La Mancha ofrece diversas modalidades de préstamo comunes a toda la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*:

1. Préstamo personal
2. Préstamo colectivo
3. Préstamo interbibliotecario

Para hacer uso de este servicio es necesario obtener el carné de socio de acuerdo con las normativas específicas de la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*.

4.3.1. Préstamo personal

Está dirigido a usuarios individuales y posibilita la retirada de materiales bibliográficos (libros, revistas, audiovisuales y libros electrónicos) que tengan la condición de prestables.

Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular. Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona mediante una autorización (v. **Anexo 1**).

▪ Condiciones de préstamo personal

- Tipos de usuario

- **Infantil:** Con el carné de esta categoría se pueden obtener préstamos del fondo prestable de la Sala Infantil.

- **Adulto:** El carné de esta categoría permite obtener préstamos de la Sala de Préstamo, Enclave Joven, depósitos anejos, y libros y materiales audiovisuales de la Sala Infantil.

- Ejemplares que se pueden se pueden llevar en préstamo:

ADULTO

Tipo de documento	Nº de ejemplares		Período de préstamos	Renovaciones	Reservas
	Biblioteca	Toda la Red			
Libros	7 adultos + 5 infantiles	10 adultos + 7 infantiles	21 días	2 x 21 días	SI (máximo 3)
Videos	5 adultos + 2 infantiles	7 adultos + 3 infantiles	7 días	1 x 7 días	SI (máximo 1)
CD audio	5	7	7 días	1 x 7 días	SI (máximo 1)
CD-ROM	3 adultos + 2 infantiles	5 adultos + 3 infantiles	7 días	1 x 7 días	SI (máximo 1)
Revistas	4 adultos + 1 infantil	6 adultos + 2 infantiles	7 días	1 x 7 días	SI (máximo 1)
Lector de libros electrónicos	1	1	21 días	2 x 21 días	SI (máximo 1)
Kit de préstamo	2 adultos +	4 adultos +	30 días	NO	SI (máximo 1)

	2 infantil	4 infantil			1)
Componente de kit de préstamo	6 adultos + 6 infantil	12 adultos + 12 infantil	30 días	NO	NO
Videojuegos	1	1	7 días	1 x 7 días	SI (máximo 1)
Anejos	12 adultos + 7 infantil	17 adultos + 10 infantil	21 días	2 x 21 días	SI (máximo 3)
Contenido libros electrónicos a través de la plataforma eBiblio*	2	2	21 días	2 x 21 días	SI (máximo 2)

INFANTIL:

Tipo de documento	Nº de ejemplares		Periodo de préstamos	Renovaciones	Reservas
	Biblioteca	Toda la Red			
Libro Infantil	7	10	21 días	2 x 21 días	SI (máximo 3)
Vídeo Infantil	3	4	7 días	1 x 7 días	SI (máximo 1)
CD audio	5	7	7 días	1 x 7 días	SI (máximo 1)
CD-ROM Infantil	3	4	7 días	1 x 7 días	SI (máximo 1)
Revista Infantil	2	3	7 días	1 x 7 días	SÍ (máximo 1)
Kit de préstamo infantil	2	4	30 días	NO	SÍ (máximo 1)
Componente de Kit de préstamo infantil	6	12	30 días	NO	NO

*eBiblio Castilla-La Mancha es un servicio de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-

La Mancha que hace posible la lectura de libros electrónicos a través de Internet. La plataforma eBiblio pone a disposición de todos los usuarios de la Red el préstamo de libros en formato electrónico para poder ser leídos en diferentes dispositivos: *tablets*, teléfonos móviles, ordenadores personales y lectores de libros electrónicos (*e-readers*). Este servicio está disponible a través de la web de la biblioteca en el siguiente enlace: <http://castillalamancha.ebiblio.es/>

Las condiciones de préstamo de todos los materiales especificados podrán modificarse en periodos especiales como las vacaciones de verano. Dichos cambios serán hechos públicos con suficiente antelación en las instalaciones de la Biblioteca y a través de su página web.

Existe un servicio cooperativo entre la Biblioteca de Castilla-La Mancha y la Red de Bibliotecas Municipales de Toledo llamado **Devoluciones en Red**, gracias al cual es posible realizar las devoluciones del material prestado en estas bibliotecas en cualquiera de sus instalaciones, es decir, en:

- Biblioteca de Castilla-La Mancha,
- Biblioteca Municipal de Buenavista,
- Biblioteca Municipal de Santa Bárbara,
- Biblioteca Municipal de Azucaica,
- Biblioteca Municipal de Santa María de Benquerencia

El único requisito para hacer uso de este servicio es estar en posesión del carné único de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

- Renovaciones

- **Monografías (papel y digital):** se establece un máximo de 2 renovaciones, cada una por un período de 21 días. En el caso de que la monografía esté reservada ésta no podrá ser renovada. No se podrá renovar hasta que hayan transcurrido 15 días desde la fecha de préstamo.
- **Audiovisuales y revistas:** se establece un máximo de 1 renovación por un período de 7 días. No se podrá renovar hasta que no hayan transcurrido 4 días desde la fecha de préstamo. Los documentos reservados no se podrán renovar.
- **Dispositivo electrónico adulto:** se establece un máximo de 2 renovaciones, cada una por un período de 21 días. No se podrá renovar hasta que hayan transcurrido 15 días desde la fecha de préstamo. Los documentos reservados no se podrán renovar.
- **Kit de préstamo y componentes de kit:** no se pueden renovar.

Una renovación se podrá realizar siempre y cuando se den las siguientes circunstancias:

- que el usuario no esté sancionado el día que solicite la renovación o no tenga algún material prestado fuera de plazo
- que el material no esté reservado por otro usuario

El cómputo para las renovaciones no se contabiliza a partir del día en que se produce la renovación, sino a partir del último día del periodo de préstamo preexistente (respetando dicho periodo). Así pues, si se dan las circunstancias, el usuario podrá tener prestado un libro sin devolverlo un máximo de 63 días.

- Reservas

Cualquier usuario puede reservar libros, revistas, material audiovisual y demás materiales que estén prestados. Cuando una obra reservada es devuelta la Biblioteca avisa al interesado por teléfono de que el ejemplar ya está disponible y se le reserva físicamente durante *4 días laborables* en el mostrador de Acceso.

Se permite a cada usuario un máximo de 3 reservas, éstas se pueden combinar de la siguiente manera:

- 3 libros
- 2 libros + 1 material no bibliográfico (DVD, CD, CD-ROM, DEA)
- 2 libros + 1 revista
- 1 libro + 2 soportes no bibliográficos (1 DVD, 1 CD, 1 DEA, 1 CDROM, 1 kit)
- 1 DVD +1 CD +1 CD-ROM
- 1 DVD + 1 CD +1 DEA
- 1 DVD + 1 CD + 1 kit
- 1 DVD + 1 CD + 1 revista
- Y demás combinaciones posibles

Los máximos por tipo de material son 3 reservas, en el caso de los libros, y 1 reserva para los restantes materiales (revistas, DVD, CD, CD-ROM). El material asignado como Componente de kit (infantil y adulto) no se puede reservar.

Las renovaciones y reservas de materiales de la sala de préstamo y de la sala infantil se podrán realizar a través de teléfono 925284992 en horario de 8:30 a 21:00 h. de lunes a viernes y los sábados 9 a 2 h. o a través de la página web de la biblioteca mediante la clave de acceso.

- Sanciones por incumplimiento de los plazos de devolución

El retraso en la devolución de los préstamos será sancionado con un día de suspensión del derecho de préstamo por cada día de retraso según la normativa establecida en la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*. Esta sanción se aplica a cada uno de los materiales retrasados, por lo que dichas sanciones serán acumulables.

Los días festivos no se contabilizan para la fecha de devolución, pero sí contabilizan como días de retraso.

La Biblioteca reclamará los materiales retrasados con el envío de una carta a través del correo electrónico, -o en papel si el usuario no dispone de cuenta de correo,- a los 15 días naturales para libros, dispositivos electrónicos de lectura, anejos y kits y a los 7 días naturales para el resto de materiales. Los usuarios que se hayan retrasado más de un mes serán avisados periódicamente por teléfono. El retraso en la devolución por periodos mayores implicará la anulación temporal de uso de todos los servicios que impliquen el uso del carné de la biblioteca (préstamo y acceso a Internet).

La suspensión de un usuario se aplicará en todas las bibliotecas de la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*.

Dentro del programa Biblioteca Solidaria se ha establecido un proyecto denominado **Libros con pan** en colaboración con el Banco de Alimentos, a través del cual es posible anular la sanción derivada del retraso en las devoluciones de materiales en la Biblioteca de Castilla-La Mancha donando un kilo de alimentos no perecederos. Estos alimentos se recogen en el mostrador de información y préstamo del área de Acceso y son distribuidos por el Banco de Alimentos.

- Pérdida o deterioro de un ejemplar prestado

La responsabilidad sobre los ejemplares, una vez prestados y abandonado el mostrador de Acceso, es del usuario a cuyo carné han sido prestados.

La Biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos prestados.

Independientemente de las sanciones que se establecen por retraso en la devolución, pérdida o deterioro grave del material prestado, el usuario estará obligado a reponer el material perdido o deteriorado con un ejemplar *original y nuevo*.

Las especificaciones sobre pérdidas, reposiciones y tipos de deterioro se recogen en el **Anexo 5**.

- Préstamo de ejemplares procedentes del depósito externo

Los ejemplares situados en el depósito del Miradero pueden solicitarse para su consulta o préstamo en cualquiera de los mostradores de la Biblioteca. El material solicitado estará disponible en un plazo máximo de 4 días hábiles.

4.3.2. Préstamo colectivo

Esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiendo como tales las entidades, instituciones, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos, y posibilita la retirada de materiales bibliográficos de los fondos de la Biblioteca. Existen dos modalidades de préstamo colectivo:

- **Préstamo a Entidades y Biblioteca Municipales**

Dirigido a bibliotecas públicas, entidades públicas o de carácter social (colegios, institutos, hospitales, centros de acogida, de mayores, asociaciones de jóvenes, colectivos de mujeres, centros de estudios, etc.) y asociaciones, colectivos o similares de la región legalmente constituidos. Permite la obtención de lotes de ejemplares prestables del fondo de la Biblioteca (v. **Anexo 2**)

- **Préstamo de Lotes a Clubes de Lectura**

Dirigido a clubes y talleres de lectura constituidos en bibliotecas u otras entidades públicas o de carácter social. Permite la obtención de lotes de libros y otros materiales destinados específicamente a clubes y talleres de lectura (v. **Anexo 3**)

4.3.3. Préstamo interbibliotecario

Esta modalidad de préstamo está dirigida tanto a usuarios personales de la Biblioteca como a otras bibliotecas.

En el caso de usuarios personales se suministran originales en préstamo o reproducciones de documentos de otras bibliotecas porque no se encuentran en los fondos de la propia Biblioteca.

En el caso de bibliotecas se suministran documentos pertenecientes al fondo de la Biblioteca (originales en préstamo o copias) cuando lo soliciten.

Lo relativo a condiciones de préstamo, plazos, etc. se recogen en el **Anexo 4**.

4.4. INFORMACIÓN Y REFERENCIA

Este servicio ofrece información general de la Biblioteca y atiende las demandas informativas de los usuarios.

4.4.1. Tipos de consultas

La información que se puede solicitar es muy variada:

- **Información general sobre la Biblioteca y sus servicios:** organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, normativa de funcionamiento, etc.
- **Ayuda en la utilización de los recursos de información** de la Biblioteca: catálogo bibliográfico automatizado (Opacweb), bases de datos, acceso a recursos de información nacional e internacional a través de Internet, colección de referencia...
- **Búsquedas bibliográficas** de cualquier tipo: búsqueda de documentos acerca de una materia concreta o de un determinado autor. Verificación de una referencia bibliográfica.
Información y localización de recursos de información no existentes en la Biblioteca.
- **Información bibliográfica especializada** sobre temas y autores castellano-manchegos y sobre aspectos relacionados con el Patrimonio Bibliográfico de Castilla-La Mancha.

Se rechazarán los siguientes tipos de consultas y peticiones de información:

- Consultas que requieran una investigación científica o una búsqueda bibliográfica exhaustiva, o en los que se solicite la redacción de un trabajo escolar o de otro tipo.
- Valoraciones o dictámenes periciales.
- Consultas médicas o jurídicas.
- Respuesta a preguntas de oposiciones, concursos o juegos.
- Consultas o peticiones de información que requieran investigaciones de tipo personal, familiar o genealógico.
- Peticiones de análisis en profundidad sobre cualquier tema.
- Preguntas malintencionadas o en las que se observe claramente la intención de hacer un uso impropio del servicio.

4.4.2. Solicitud del servicio

En todas las áreas y puntos de servicio se puede solicitar ayuda al personal de la Biblioteca que está atendiendo al público.

Se podrá atender telefónicamente consultas de tipo general. Las consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial, correo electrónico, fax o correo postal. En el caso de que la respuesta implique la realización de fotocopias o impresiones el usuario deberá abonar los costes de las mismas.

4.5. ACCESO A INTERNET

Se puede acceder libre y gratuitamente a Internet a través de los ordenadores de uso público o de la WiFi de la Biblioteca.

Para utilizar los ordenadores públicos es imprescindible disponer del carné de la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha* y serán de uso individual. La utilización simultánea de un ordenador por más de una persona necesita permiso del responsable de la sala donde esté ubicado el equipo.

Los usuarios pueden acceder a la WiFi de la Biblioteca en sus instalaciones libremente a través de sus propios ordenadores portátiles o mediante cualquier otro tipo de dispositivo electrónico.

Se podrán reproducir los documentos elaborados o consultados por el usuario mediante impresión en papel o guardarse en dispositivos aportados por el usuario.

No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa.

Los usuarios no deben intentar reiniciar ni apagar los ordenadores. Ante cualquier problema pueden solicitar la asistencia del personal de la Biblioteca.

El tiempo máximo de utilización de los ordenadores es de 12 sesiones a la semana de 60 minutos cada una. Se podrá utilizar el ordenador por más tiempo si se prevé un uso de programas de Ofimática o acceso a Internet por un tiempo superior.

Los usuarios infantiles (hasta 13 años) sólo podrán utilizar este servicio en la Sala

Infantil cuyos ordenadores quedan reservados exclusivamente para usuarios infantiles.

No está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.

La Biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que pudieran producirse en los trabajos y soportes de los usuarios debidos a cualquier error informático.

4.6. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documento que se deberá realizar respetando la legislación vigente relativa a la Propiedad Intelectual, la propia normativa de la Biblioteca y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos.

Los fondos anteriores a 1960 sólo pueden reproducirse mediante digitalización. Las colecciones especiales, -como la Biblioteca de Buero Vallejo-, necesitan autorización para su reproducción.

El usuario es el responsable de respetar la legislación y la normativa establecida cuando utilice el autoservicio de fotocopadoras, descargue o imprima documentos de Internet u otras fuentes.

4.6.1. Tipos de reproducción

- **Fotocopias:** existen dos fotocopadoras situadas en la Sala de Préstamo y en Hemeroteca que funcionan en modalidad de autoservicio mediante tarjetas desechables que se pueden adquirir en los mostradores de estas salas.
- **Escaneado de documentos:** se ofrece a los usuarios la posibilidad de obtener copias digitales de fotografías y textos modernos mediante autoservicio. El escáner se encuentra situado en la Sala General de Lectura.
- **Impresión de documentos:**
El usuario puede usar las impresoras habilitadas al efecto para poder imprimir trabajos propios, documentos de la red u otros como bases de datos, debiendo abonar las tarifas correspondientes, según la normativa vigente en esta materia.

- **Descarga de información en dispositivos externos:**
El usuario puede grabar la información obtenida en Internet u otras fuentes en dispositivos propios sin coste alguno.
- **Fotografías de documentos actuales:**
Para fotografiar documentos de este fondo solo será necesaria la autorización verbal del responsable de la sala.

4.6.2. Reproducción de Fondo Antiguo

La Biblioteca de Castilla-La Mancha pone a disposición del público un servicio de reproducción de Fondo Antiguo. Esta reproducción se utilizará exclusivamente con fines de investigación y para uso privado, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. En las citas o referencias a los fondos utilizados en la investigación deberá mencionarse que proceden de la Biblioteca de Castilla-La Mancha y se deberá hacer donación de un ejemplar del estudio o trabajo resultante.

No se permitirá la publicación de las imágenes sin el permiso expreso de la Biblioteca.

Por otra parte, la Biblioteca ofrece al usuario la posibilidad de realizar fotografías con su cámara digital, sin flash, previa solicitud en la Sala de Castilla-La Mancha, siempre que las condiciones de conservación del ejemplar lo permitan.

Los ejemplares cuya reproducción ya se haya llevado a cabo en la Biblioteca con anterioridad en soporte digital no volverán a reproducirse. Tampoco se digitalizarán los ejemplares incluidos en la *Biblioteca Digital de Castilla-La Mancha (BIDICAM)*, en la *Biblioteca Virtual de Patrimonio Bibliográfico* y en la *Biblioteca Virtual de Prensa Histórica*, como tampoco los recogidos en el recolector de recursos digitales *Hispana* éstos últimos pertenecientes al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Tipos de reproducciones de Fondo Antiguo

- Copia en formato digital (CD-ROM/DVD, resolución 300 d.p.i).
- Copia en papel realizada a partir de soporte digital.
- Copia en papel a partir de la colección de microfilms existente en la biblioteca.

Solicitud

Para solicitar a la Biblioteca de Castilla-La Mancha las reproducciones es necesario rellenar un formulario de solicitud de reproducción de fondos:

- Por correo electrónico a la Sala de Castilla-La Mancha a la siguiente dirección: salacm.bclm@jccm.es
- De forma presencial en la Sala de Castilla-La Mancha.

A partir de la recepción del formulario la Biblioteca de Castilla-La Mancha elaborará un presupuesto que será remitido al usuario. Éste debe realizar el pago a través del Modelo 046 en cualquier entidad de crédito colaboradora de la JCCM de las que figuran en la web de la Consejería de Hacienda a través del siguiente enlace:

https://tributos.jccm.es/WebGreco/modelos/jsp/GreJspDistribucion.jsp?modelo=046_2012

Cuando se constate el pago, se procederá a la reproducción de los fondos y a su envío.

4.6.3. Tarifas

Las tarifas de reproducción de documentos están publicadas en la *Orden de 28/01/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, reguladora de los precios públicos de los museos, archivos y bibliotecas gestionadas por la JCCM.*

Fotocopias blanco y negro:

Copia DIN A4: 0,05 €

Copia DIN A3: 0,10 €

Fotocopias color:

Copia DIN A4: 0,50 €

Copia DIN A3: 1,00 €

Impresiones blanco y negro:

Página DIN A4: 0,05 €

Página DIN A3: 0,10 €

Impresiones color:

Página DIN A4: 0,50 €

Página DIN A3: 1,00 €

Digitalización del Fondo Antiguo (JPG, resolución 300 d.p.i.) y copia en soporte CD-ROM/DVD

B/N, escala de grises, cada imagen: 0,20 €

Color, cada imagen: 0,40 €

Copia en papel a partir del soporte digital (solo B/N):
Cada imagen en DIN A4: 0,50 €

Copia en papel a partir de microfilm existente (solo B/N):
Cada imagen en DIN A4: 0,30 €

4.7. ACTIVIDADES CULTURALES

La Biblioteca de Castilla-La Mancha, como espacio abierto para la reflexión y el debate, ofrece una amplia variedad de actividades culturales dirigidas a todo tipo de público: presentaciones de libros, conferencias y ciclos temáticos, exposiciones, cuentacuentos, clubes de lectura, conciertos, encuentros con autores, visitas guiadas, 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. Desde el Departamento de Actividades Culturales se lleva a cabo la difusión, gestión y coordinación de estas actividades y de los espacios de la Biblioteca donde tienen lugar.

4.7.1. Espacios de encuentro y reunión

La Biblioteca dispone de los siguientes espacios que pueden ser reservados:

- Sala de conferencias: aforo para 100 personas, con proyector, pantalla, ordenador, micrófonos fijos y piano de cola
- Aula de encuentro: espacio con capacidad para 20 personas, con mesas, sillas y pizarra electrónica
- Galería de exposiciones en la zona de la Sala Infantil
- Galería de exposiciones en la zona de la Sala Borbón-Lorenzana
- Torreón de cafetería: espacio con capacidad para 25 personas con mesas y sillas
- Enclave joven: espacio para realizar actividades relacionadas con los jóvenes con 12 ordenadores

Condiciones para la cesión de instalaciones de la Biblioteca:

1. Para poder usar las instalaciones es preciso solicitarlas con tiempo suficiente, adjuntando proyecto y contenido de la actividad, fechas, necesidades etc., cumplimentando la correspondiente ficha, -que está disponible en la página web de la

Biblioteca-, y remitirla al Departamento de Actividades Culturales. La Biblioteca responderá en un plazo máximo de 3 días laborables.

2. Tendrán preferencia en la concesión de las solicitudes las entidades sin ánimo de lucro, de carácter público o que no cuenten con instalaciones propias para el desarrollo de sus actividades.

3. El compromiso de la Biblioteca se limita a la cesión del uso de las instalaciones correspondientes 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.

4. La concesión 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, 48 horas de antelación a su desarrollo.

5. Las entidades solicitantes serán las encargadas de realizar los trabajos de montaje/desmontaje que requiera la actividad, así como aportar todos los materiales precisos para ello. No podrán almacenarse en la Biblioteca elementos de embalaje.

6. En el caso de exposiciones, el sistema para colgar las obras consiste en un carril instalado en la parte superior de la pared. Las obras deben colgarse desde el carril con sedal o varilla. No se puede clavar ni pegar nada en las paredes.

7. Los organizadores son responsables de los desperfectos ocasionados por 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.

8. El acceso de vehículos al recinto de la Biblioteca sólo se autorizará en circunstancias excepcionales, por motivos de seguridad o necesidades 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.

9. La Biblioteca de Castilla-La Mancha no se compromete a realizar publicidad externa alguna de la actividad. No obstante, en la medida de lo posible, remitirá notas de prensa de las actividades a los medios de comunicación. Difundirá también las actividades entre sus usuarios a través de los boletines mensuales de programación, cartelera en el recinto de la Biblioteca y noticias en la página web y redes sociales.

10. Las presentaciones de publicaciones, libros, revistas etc. conllevan la donación por parte del editor o autor de **dos ejemplares** de la publicación a la Biblioteca de Castilla-La Mancha, en el momento solicitar la instalación.

4.7.2. Biblioteca Solidaria

Biblioteca Solidaria es un programa de voluntariado cultural en las bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha, gestionado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Está en funcionamiento en la Biblioteca Pública “Fermín Caballero” de Cuenca desde hace varios años y en la Biblioteca de Castilla La Mancha se ha puesto en marcha en el año 2014. En el desarrollo del mismo colaboran otras instituciones públicas y privadas, así como diversas entidades locales, organismos y colectivos sociales.

Se puede ser voluntario de *Biblioteca Solidaria* a partir de los 16 años con autorización de padres y/o tutores. Para ello se ha de cumplimentar y firmar la *Hoja de Inscripción del Voluntario* y entregarla en la Biblioteca, por correo electrónico, fax o personalmente. La Biblioteca concertará una entrevista posterior para organizar las acciones de cada voluntario en función de su perfil y aptitudes. Es imprescindible el compromiso por escrito del voluntario aceptando las condiciones que en cada caso se requieran. Los voluntarios serán seleccionados en función de su perfil y colectivos a atender, según la demanda asociada al Programa.

Los voluntarios serán apoyados en cada momento y asistidos por el personal de la Biblioteca de Castilla La Mancha.

El voluntario debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Su colaboración como voluntario es altruista, desinteresada y libre.
- Es imprescindible una formación previa a la labor voluntaria.
- La Biblioteca establecerá todas las acciones a desarrollar primando a los colectivos desfavorecidos.
- Todo el programa *Biblioteca Solidaria* responde a los objetivos de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, que deben ser conocidos por los voluntarios.
- Cuando sea necesario el desplazamiento en vehículo, el voluntario usará servicios públicos de transporte a cargo del programa.
- Durante el periodo en que se preste la acción voluntaria, se estará cubierto por un seguro de responsabilidad civil y de accidentes.
- Antes de iniciarse la acción voluntaria, la biblioteca entregará a cada voluntario el documento que acredita su *Compromiso de Colaboración Voluntaria*, donde se especifican los derechos y deberes del voluntario, la acción a desarrollar y el grado del compromiso.

4.7.3. Clubes de lectura

Adultos

Los clubes de lectura de adultos ofrecen la posibilidad de compartir la lectura con otras personas. Un club de lectura es un grupo de personas que leen al mismo tiempo un libro y una vez a la semana, en día y hora fijos, se reúnen para comentar sus experiencias de lectura y generar debate sobre el estilo literario, el autor, etc.

En la Biblioteca hay diversos horarios y clubes de lectura para adultos en español,

alemán, italiano, inglés y francés.

Para pertenecer a un club es preciso cumplimentar una ficha y elegir uno de los horarios y tipos de clubes que actualmente están en funcionamiento. También es posible crear un nuevo club. Los horarios y espacios son asignados por el Departamento de Actividades culturales de la Biblioteca, a quien se debe también solicitar los libros que se vayan a leer en el club.

Las condiciones para pertenecer a un club de lectura de adultos son las siguientes: ser mayor de edad, cumplimentar el boletín de inscripción (ver anexo 7) e indicar preferencia de horarios.

En la página web están disponibles los horarios, fichas de inscripción e información actualizada.

Juvenil

El club de lectura juvenil *Enter Club* está orientado a jóvenes de 14 a 18 años para compartir lectura, ideas, inquietudes, temas de actualidad, experiencias y aficiones en torno a la Biblioteca, los libros, el cine, la música, los cómic, etc. Las sesiones del club se llevan a cabo un día a la semana, -los martes a las 17:30 h.-, y su duración es de una hora aproximadamente. Existen, además, un club de lectura de Comics y un club de lectura de francés que se celebran los martes a las 19:00 h. con una periodicidad quincenal.

Para pertenecer a los clubs hay que cumplimentar las fichas de inscripción disponibles en la web de la Biblioteca, donde también se podrá consultar cualquier información adicional.

Infantil

Las Sala Infantil ofrece diferentes clubes de lectura para niños bajo el nombre de *Club de lectura infantil Flanagan*, en cuatro modalidades:

- *Amarillo*, para niños de 4 a 6 años que se reúnen los viernes a las 18:45 h. (2 grupos) y los sábados a las 10:00 h. (1 grupo)
- *Azul*, para niños de 6 a 8 años que se reúnen los viernes a las 19:30 h. (1 grupo) y los sábados a las 11:00 h. (1 grupo)
- *Naranja*, para niños de 9 a 10 años que se reúnen los viernes a las 19:30 h. (1 grupo) y los sábados a las 10:00 h. (1 grupo)
- *Rojo* para niños de 11 a 13 años que se reúne los sábados a las 13:00 h.

La coordinadora del grupo ha creado una metodología diferente para cada Club en el cual se tienen en cuenta aspectos como el número de componentes, la destreza lectora de cada miembro, etc.

Para participar en estos clubes es necesario inscribirse a través de una ficha que puede descargarse de la web infantil de la Biblioteca y entregar en la Sala Infantil.

4.7.4. Bebeteca

La Bebeteca es un servicio de atención especial para la primera infancia a través de actividades realizadas por monitores especializados que motivan a los niños para el aprendizaje, disfrute y exploración de sus capacidades creativas y gustos individuales en torno a la lectura, la música y los juegos, a la vez que la relación con otros bebés y padres.

Este servicio está dirigido a niños de 0 a 3 años en dos turnos, uno de mañana y otro de tarde y se lleva a cabo los miércoles en horario de 11 h. a 12 h., y de 17 h. a 18 h. respectivamente.

Para incorporarse a esta actividad es preciso hacer el carnet de socio al niño y cumplimentar una ficha de inscripción. Los niños han de estar siempre acompañados por un adulto.

La información actualizada sobre horarios y fichas de inscripción está disponible en la página web de la Biblioteca.

4.7.5. Visitas guiadas a la Biblioteca

Esta actividad está dirigida a colegios, asociaciones y colectivos en general y ofrece la oportunidad de conocer la biblioteca, sus fondos, su funcionamiento y su historia a través de visitas programadas de una duración aproximada de 40 minutos. Estas visitas se atienden, preferentemente, en horario de mañana de lunes a viernes y no pueden superar las 50 personas por grupo. Las instituciones interesadas deben cumplimentar la ficha de solicitud, disponible en la página web de la Biblioteca y remitirla al Departamento de Actividades Culturales para concertar día y hora en la que quieren realizar la visita.

4.7.6. Exposiciones

La Biblioteca ofrece el uso de diversos espacios a ciudadanos, grupos, colectivos, asociaciones y entidades para el desarrollo y difusión de sus obras creativas mediante exposiciones. Existen dos espacios expositivos: una Galería de exposiciones en la zona

de Salón de Actos/Sala infantil y otra Galería de exposiciones en zona de Sala Borbón-Lorenzana. Excepcionalmente se pueden usar otros espacios a determinar. Para la utilización de estos espacios es necesario rellenar una ficha de solicitud de instalaciones y remitirlo al Departamento de Actividades Culturales, señalando las fechas preferentes para realizar la exposición. La Biblioteca responderá en un plazo máximo de 3 días laborables.

En la página web se encuentra disponible toda la información actualizada y la ficha de solicitud con las normas de cesión de espacios.

4.7.7. Programa *Las culturas del libro*

Iniciativa en colaboración con otras instituciones culturales de Toledo que consiste en un programa de visitas denominado *Las culturas del libro*. Además de la Biblioteca, participan el Museo Sefardí, la Iglesia de San Román -que alberga el Museo de la Cultura Visigoda- y el Museo Casa del Greco. Está dirigido a colegios, institutos y colectivos socioculturales o vecinales de la región y ofrece un paseo cultural por el Toledo de las Tres Culturas a través de sus monumentos más representativos. Para reservar día es imprescindible rellenar la ficha de inscripción disponible en la web de la Biblioteca.

4.7.8. Información sobre actividades organizadas

Todos los usuarios pueden participar y asistir a las actividades que se organicen en la Biblioteca con carácter público. Si desean recibir información previa de la programación de esas actividades, es necesario cumplimentar una ficha, que se debe entregar directamente o enviar por correo electrónico al Departamento de Actividades Culturales (aculturales.bclm@jccm.es)

También se puede solicitar información puntual de cualquier actividad en los siguientes teléfonos: 925284985/89/90.

Los datos personales serán incorporados a las bases de datos de la Biblioteca de Castilla-La Mancha, a quien se autoriza expresamente a utilizarlos con la finalidad de remitir a su dirección publicidad e información sobre actividades promovidas por la Biblioteca o en colaboración con otras entidades. El titular de los datos podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de dichos datos, para lo cual deberá dirigirse a la Biblioteca de Castilla-La Mancha, Cuesta Carlos V, s/n. 45071.- TOLEDO, o bien por correo electrónico a biblioclm@jccm.es. Para cualquier cuestión en materia de protección de datos, la persona interesada podrá realizar una consulta a la dirección de correo electrónico: protecciondatos@jccm.es

5. SOCIOS DE HONOR

La Biblioteca establece periódicamente el nombramiento de Socios de Honor para personas e instituciones del mundo de la cultura, las artes y las ciencias cuya trayectoria sea especialmente significativa dentro y fuera de Castilla-La Mancha por su apoyo y fomento al mundo del libro y la lectura. También para aquellos socios que hayan destacado por su especial vinculación con la Biblioteca.

6. INICIATIVAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

6.1. Iniciativas, sugerencias y reclamaciones

Los usuarios pueden hacer llegar sus iniciativas, sugerencias y reclamaciones en la forma que a continuación se detalla:

- Mediante ventanilla electrónica a través del enlace:
http://pagina.iccm.es/administracion_electronica/formularios/CONSUL.phtml?SER_ID=IZY&PROC=SIRQ
- A través del modelo normalizado disponible en todos los centros, oficinas y organismos de la Administración Regional aprobado por *Orden de 11/10/2011 de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas*.
- Presencialmente o por correo postal mediante un escrito dirigido a: Biblioteca de Castilla-La Mancha. Cuesta de Carlos, V, s/n 45001. Toledo.
- De forma presencial sin tener que acompañar escrito, siendo la unidad de registro de cualquier oficina de la Junta la encargada de formalizarlas en impreso normalizado.
- Mediante fax: 925253642.
- Por correo electrónico, dirigido a los buzones habilitados a tal efecto en la página de Internet de la Junta: <http://www.castillalamancha.es/> o de la Biblioteca: <http://biblioclm.castillalamancha.es/>

- Mediante llamada al Teléfono Único de Información (012), o al número de teléfono 902 26 70 90 si llama desde fuera de Castilla-La Mancha (o desde una localidad de ésta pero con el prefijo de una provincia de otra Comunidad Autónoma), que las formalizará en soporte informático.

La contestación le será notificada en el plazo máximo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a su presentación, por el canal elegido para su notificación o en su defecto por el canal por el que se haya presentado la reclamación.

6.2. Sugerencias para la adquisición de materiales bibliográficos

Los usuarios pueden contribuir al enriquecimiento de la colección de la Biblioteca por medio de sugerencias de compra, que serán recibidas y analizadas teniendo en cuenta la política de adquisiciones de la biblioteca y la disponibilidad de presupuesto.

Cada usuario podrá pedir un máximo de dos obras al mes, -de forma presencial, en los mostradores, o a través de su registro de usuario en el OPAC Web-, y su solicitud será contestada, positiva o negativamente, en el plazo máximo de cinco días hábiles por el medio que haya indicado a la hora de realizar su petición:

- correo electrónico,
- sistema de mensajería instantánea de la JCCM,
- teléfono fijo,
- correo ordinario

En el caso de que la respuesta sea positiva el usuario será avisado por teléfono en el momento en que el material esté disponible en la Biblioteca. Dicho material le será reservado en el mostrador de Acceso, si es prestable, o en la Sala correspondiente si es solamente para consulta durante un plazo máximo de siete días naturales. Una vez finalizado este plazo el material se pondrá en circulación para que cualquier usuario pueda acceder al él.

7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Los derechos y deberes de los usuarios aparecen establecidos en la Carta de Servicios de la Biblioteca

7.1. Derechos

Todos los usuarios tienen derecho a:

- Acceder de manera libre y gratuita a los servicios de la Biblioteca sin ningún tipo de discriminación.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- Salvaguardar el derecho a su intimidad, siendo obligatorio el tratamiento confidencial de la información en relación con los materiales y servicios proporcionados a los mismos, así como respecto de sus datos personales, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico.
- Hacer sugerencias, quejas y reclamaciones y a obtener una respuesta a las mismas.
- Recibir la formación básica para la utilización de sus servicios.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no se encuentren en los fondos de la Biblioteca.
- Participar en las actividades que se organicen con carácter público en la Biblioteca.

7.2. Deberes

Todos los usuarios deberán:

- Atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento, y en concreto pasar por el escáner de la entrada principal las mochilas, bolsos, maletines, etc.
- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la Biblioteca.
- Responsabilizarse del carné y de su uso.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y los usuarios.
- Identificarse para hacer uso de determinados servicios.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la Biblioteca.
- Abstenerse de consumir alimentos y bebidas fuera de las áreas habilitadas al efecto: cafetería y terraza.

8. INFRACCIONES Y SANCIONES

La Biblioteca de Castilla-La Mancha para la determinación de las posibles infracciones cometidas por sus usuarios y de sus correspondientes sanciones, se regirá por lo dispuesto en el *Título IX de la Ley 3/2011 de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha*, así como por la normativa de la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*.

Las acciones u omisiones que afecten a datos personales de los usuarios de la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha* se sancionarán de acuerdo con la normativa estatal reguladora de la protección de datos de carácter personal (*Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal*).

8.1. Infracciones leves

Constituyen infracciones leves las siguientes acciones u omisiones que incumplan la obligación de observar el comportamiento correcto y adecuado para el buen funcionamiento de la Biblioteca y, en particular, las siguientes:

- a) No guardar o, de cualquier otra forma, alterar el debido orden, respeto y compostura en el uso de la Biblioteca.
- b) Hacer uso de la Biblioteca, ya sea de manera presencial o a distancia, para una finalidad distinta de la de ejercer su derecho como usuario.
- c) Maltratar o dañar los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda, cuando no constituya infracción grave o muy grave.
- d) Maltratar o dañar los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca cuando no constituya infracción grave o muy grave.
- e) La no devolución y la pérdida o deterioro parcial o total de los libros o, en general, de los materiales prestados.
- f) La negativa a acreditar la cualidad de usuario, cuando este sea requerido a tal efecto por el personal de los centros.
- g) El incumplimiento de las órdenes e indicaciones dadas en el ejercicio de sus funciones y, en general, el trato irrespetuoso al personal que preste sus servicios en la Biblioteca.
- h) El incumplimiento de cualquier otra obligación establecida en la Ley que no deba ser calificada de infracción grave o muy grave.

8.2. Infracciones graves

Constituyen infracciones graves:

a) Maltratar o dañar los materiales documentales integrantes del patrimonio bibliográfico y documental cuando el daño causado suponga la retirada temporal de los materiales afectados.

b) Maltratar o dañar los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca cuando los daños causados conlleven que no se puedan volver a utilizar los muebles o cuando, tratándose de inmuebles, suponga el cierre temporal de la Biblioteca.

8.3. Infracciones muy graves

Constituyen infracciones muy graves:

a) Las acciones u omisiones que impidan, limiten o de cualquier otro modo menoscaben sin causa justificada el derecho de acceso, presencial o a distancia, a los recursos de información, con infracción del principio de igualdad, por motivos de ideología, religión, nacionalidad, situación jurídica o cualquier otra condición o circunstancia social o personal, o por motivos del contenido religioso, ideológico, moral o político.

b) Las acciones u omisiones que produzcan la pérdida, la destrucción o, en general, la inutilización, definitivas, de los fondos documentales integrantes del patrimonio bibliográfico y documental u otros bienes muebles o inmuebles de la Biblioteca.

8.4. Sanciones

La Biblioteca de Castilla-La Mancha podrá, en función de la infracción detectada:

- Expulsar a un usuario en los supuestos de grave alteración del orden en la prestación del servicio.
- Solicitar al usuario la indemnización por los daños y perjuicios recibidos por la pérdida, destrucción o, en general, la inutilización de los fondos documentales y otros bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca.
- Aplicar la suspensión del carné del usuario que no cumpla los plazos de préstamo con 1 día de suspensión por cada día de retraso y documento, hasta un máximo de 30 días de suspensión para usuarios adultos y de 15 días de suspensión para usuarios infantiles. En el caso de los dispositivos de lectura electrónica la sanción será de 2 días de suspensión por cada día de retraso hasta un máximo de 60 días de suspensión.
- Imponer la sanción accesoria de suspensión en el acceso a otros servicios, en virtud de la normativa aprobada para el funcionamiento de las bibliotecas integradas en la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*. Dicha suspensión será efectiva en todas las Bibliotecas integrantes del *Catálogo Colectivo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*. Del mismo modo, aquellos artículos con carácter sancionador, incluidos en los reglamentos y normativas de cada una de las bibliotecas incorporadas al *Catálogo Colectivo de*

Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, que describan infracciones ajenas al servicio de préstamo de documentos y que supongan la suspensión temporal del carné de socio, serán de aplicación efectiva en todas las bibliotecas pertenecientes al *Catálogo Colectivo* en los plazos que determine la biblioteca en que se haya producido la infracción. Dichas sanciones, en todo caso, sólo podrán ser establecidas por la dirección de cada biblioteca.

- Elevar la propuesta de apertura de un procedimiento sancionador al órgano competente para la imposición de las sanciones establecidas en la citada *Ley 3/2011 de la Lectura y las Bibliotecas de Castilla-La Mancha* que, según el artículo 54, será:
 - El titular de los Servicios Centrales de la Consejería competente en materia de bibliotecas, cuando se trate de infracciones leves.
 - El titular de la Dirección General competente en materia de bibliotecas, cuando se trate de infracciones graves.
 - El titular de la Consejería competente en materia de bibliotecas cuando se trate de infracciones muy graves.

ANEXOS

1. AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO PERSONAL

Como norma general la solicitud y uso del carné de usuario de la Biblioteca de Castilla-La Mancha es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la misma para comprobar la identidad del usuario cuando exista alguna duda.

Se permitirán excepciones sólo en los siguientes casos:

1. Autorización padre-hijo: los padres o tutores de usuarios menores de 14 años están autorizados para obtener el carné y ejemplares en préstamo para dichos usuarios.

2. Autorizaciones entre usuarios adultos: Los usuarios mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
- Distancia del lugar de trabajo: cuando el usuario tenga que trabajar fuera de Toledo o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
- Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de Toledo y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será este el que deberá hacerse cargo de las necesidades del usuario. Para ello la Biblioteca de Castilla-La Mancha pone a su disposición servicios como el de Préstamo Interbibliotecario o el de Préstamo a Bibliotecas Municipales.

Tipos de autorizaciones entre usuarios adultos: dependiendo de la causa que la origine la autorización podrá ser:

- Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez. Dependiendo del caso las autorizaciones temporales podrán ser de 1 mes, 3 meses, 6 meses y 1 año. La autorización temporal podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
- Permanente: Cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso ningún usuario podrá acumular más de 2 autorizaciones de otros usuarios.

No se aprobarán, en ningún caso, autorizaciones recíprocas.

Las autorizaciones se solicitarán utilizando los impresos normalizados puestos a disposición de los usuarios y adjuntando la documentación requerida en el mismo (fotocopias de DNI de solicitante y usuario autorizado y copia del justificante oficial que acredite la circunstancia por la cual el solicitante no puede acudir a la Biblioteca).

Aprobación de las autorizaciones: Las solicitudes, junto a la documentación requerida, deberán presentarse en la Sala de Préstamo y serán resueltas (aprobadas o denegadas) por la dirección de la Biblioteca.

2. PRÉSTAMO COLECTIVO A ENTIDADES

Esta modalidad de préstamo permite obtener lotes de libros y otros materiales por un periodo de tiempo determinado a entidades de cualquier tipo (asociaciones, colegios, bibliotecas) que esté en posesión del carné de Entidad.

Solicitud del carné: el responsable de la biblioteca o de la entidad deberá rellenar un impreso normalizado en el que designará un responsable de uso del carné, y de los préstamos que se realicen, y se comprometerá a cumplir las normas del servicio. La solicitud debe estar firmada por el responsable de la institución y llevar el sello de la misma (se deberá adjuntar fotocopia del D.N.I., Pasaporte o Tarjeta de residente del responsable/s designado/s).

Tipos de publicaciones que se pueden solicitar: como norma general se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca de Castilla-La Mancha que sea prestable. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación siempre será motivada.

Condiciones de préstamo: El préstamo se realizará en lotes de un máximo de 200 ejemplares (volúmenes físicos), que podrán repartirse:

- Hasta 200 libros
- Hasta 20 audiovisuales de cualquier tipo

El periodo de préstamo es de 2 meses, no admitiéndose renovaciones.

No se admiten reservas. La disponibilidad de los ejemplares solicitados se establecerá en el momento de la recepción de la solicitud o petición.

La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria, admitiéndose solamente una por usuario y mes natural (no se podrá obtener otro lote hasta que venza el mes en curso).

Las devoluciones deberán realizarse de forma unitaria, no admitiéndose una nueva solicitud hasta que se haya devuelto íntegramente el lote precedente.

Solicitudes: el encargado del carné de Entidad podrá seleccionar en persona los ejemplares que compondrán el lote o podrá delegar dicho cometido en el personal de la Biblioteca de Castilla-La Mancha de acuerdo con unas indicaciones básicas o aportando datos suficientes sobre obras concretas.

El encargado del carné podrá realizar la solicitud personalmente, en los servicios de préstamo de la Biblioteca de Castilla-La Mancha o a través de correo postal, correo electrónico, fax o teléfono, dirigiendo la solicitud al Servicio de Préstamo Colectivo:

- Correo postal:

Biblioteca de Castilla-La Mancha
Servicio de Préstamo colectivo
C/ Cuesta de Carlos V, s/n
45001 Toledo

- Fax: 925 253642.
- Teléfono: Sala de Préstamo: 925 284991
- Correo electrónico: pi.bclm@jccm.es

Envío y devolución de peticiones: los lotes podrán ser recogidos y devueltos personalmente en la Sala de Préstamo o en la Sala Infantil y Juvenil.

Igualmente podrán ser enviados y devueltos a través de una empresa de paquetería, correctamente empaquetados e identificados como "Préstamo Colectivo".

Los portes de envío y devolución correrán a cargo de la biblioteca solicitante en el caso de asociaciones, colegios y demás tipos de entidades así como las bibliotecas que no pertenezcan a la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*.

La responsabilidad sobre los lotes prestados correrá a cargo de la entidad solicitante desde el momento en que llegue a sus instalaciones. Por lo tanto, en caso de pérdida o deterioro grave de algún ejemplar no atribuible al uso normal, la entidad solicitante deberá reponerlo a la mayor brevedad. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.

El incumplimiento reiterado de plazos u otras normas podrá acarrear la suspensión temporal o definitiva en la prestación del servicio.

3. PRÉSTAMO COLECTIVO DE LOTES A CLUBES DE LECTURA

Definición del servicio: los clubes de lectura son grupos de personas, pertenecientes a organismos, instituciones o asociaciones, que leen al mismo tiempo una obra concreta y celebran reuniones periódicas para comentar lo que se ha leído.

El préstamo de lotes colectivos está destinado a clubes de lectura pertenecientes a instituciones, centros o asociaciones que posean el carné de club de lectura de la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*. El carné será válido para hacer uso de este servicio en cualquiera de las bibliotecas integradas en la Red de Bibliotecas.

Este servicio contempla el préstamo de un conjunto de documentos, compuesto por ejemplares múltiples de un mismo título y acompañado ocasionalmente de material complementario, adquiridos de forma expresa para ser prestados a los clubes de lectura.

Solicitud del carné: para poder hacer uso de este servicio es necesario que los clubes de lectura posean un carné, para lo cual tendrán que rellenar la solicitud que la biblioteca dispone al efecto, en la que deberá constar:

- Nombre del club de lectura solicitante y de la biblioteca o entidad de la que depende.
- Los datos domiciliarios del club y de la biblioteca o entidad de la que depende.
- Nombre, apellidos y D.N.I. de la persona o personas responsables del club, autorizadas a solicitar y retirar las obras en préstamo (se deberá adjuntar fotocopia del D.N.I., Pasaporte o Tarjeta de residente del responsable/s

designado/s).

- La solicitud debe estar firmada por el responsable de la biblioteca, asociación, entidad, etc. de la que dependa el club y llevar el sello de la misma.

Solicitud de ejemplares: los lotes estarán compuestos por un mínimo de 10 ejemplares de un mismo título. La petición de lotes podrá realizarse a través de los siguientes medios:

- Teléfono: *Sala de Préstamo: 925284992.*
- Correo postal:

Biblioteca de Castilla-La Mancha

Servicio de Préstamo Colectivo a Clubes de Lectura

C/ Cuesta de Carlos V, s/n

45001 Toledo

- Fax, con la indicación “Servicio de Préstamo Colectivo a Clubes de Lectura” en la carátula: *925 253642*
- Correo electrónico: *lotescl.bclm@jccm.es*, haciendo la misma indicación en el asunto.

En la solicitud de préstamo deberán figurar los siguientes datos:

- Datos del solicitante.
- Número del carné del club de lectura.
- Los títulos solicitados (2 como máximo) por orden de prioridad.
- Forma de envío.

La Biblioteca de Castilla-La Mancha se compromete a enviar el lote en el plazo máximo de 10 días. Si no poseyera ninguno de los títulos solicitados, se comunicará en el menor plazo de tiempo posible.

Plazos de préstamo: el plazo de préstamo es de dos meses. No se admiten reservas ni renovaciones. Se prestará un máximo de 2 lotes de forma simultánea.

Envíos y devoluciones: las obras deberán ir convenientemente embaladas para evitar su deterioro. En la caja se deberá especificar: “Servicio de Préstamo Colectivo a Clubes de Lectura. Biblioteca de Castilla-La Mancha”

Los envíos pueden ser recogidos personalmente o enviados mediante un servicio de paquetería.

Costes de envío y devolución: la Biblioteca de Castilla-La Mancha, como proveedora, enviará gratuitamente los lotes solicitados a las bibliotecas de la *Red de Bibliotecas*

Públicas de Castilla-La Mancha, que se harán cargo de los gastos de devolución.

Las bibliotecas o entidades no pertenecientes a dicha red deberán correr con todos los gastos de envío y devolución avisando de la empresa de paquetería que debe recoger el lote en el momento de realizar la petición.

Obligaciones de los clubes:

- Devolver las obras en los plazos marcados al efecto.
- Mantener la integridad del lote prestado. En caso de deterioro grave de algún ejemplar, no atribuible al uso normal, o de pérdida, el club deberá reponerlo a la mayor brevedad (ejemplar original y nuevo), o abonar el importe correspondiente.
- Actualizar los datos que aparecen en la solicitud del carné cuando se produzcan cambios.
- Aceptar las normas de este Servicio.
- Facilitar a la Biblioteca de Castilla-La Mancha estadísticas sobre el uso del lote prestado, cuando se soliciten.

El incumplimiento reiterado de plazos y de las normas podrá suponer la suspensión temporal o definitiva del servicio.

4. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El Préstamo Interbibliotecario es una modalidad de préstamo dirigida tanto a usuarios de la Biblioteca de Castilla-La Mancha como a otras bibliotecas.

En el caso de usuarios personales se suministran originales en préstamo o reproducciones de documentos de otras bibliotecas porque no se encuentran en los fondos de la propia Biblioteca.

En el caso de bibliotecas se suministran documentos pertenecientes al fondo de la Biblioteca (originales en préstamo o copias) cuando lo soliciten. Para hacer uso de este servicio las bibliotecas deberán estar en posesión del carné de Préstamo Interbibliotecario, que será válido en todas las bibliotecas integradas en la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*.

Préstamo interbibliotecario para los usuarios de la Biblioteca de Castilla-La Mancha

Usuarios del servicio: en principio cualquier usuario de la Biblioteca de Castilla-La

Mancha podrá hacer uso del servicio. Los únicos requisitos previos son poseer el carné de socio y aceptar las normas del servicio.

Documentos que se pueden solicitar: la disponibilidad de los documentos de otros centros bibliotecarios para el préstamo interbibliotecario, así como la potestad de servir originales o copias, las establecen dichos centros.

Teniendo esto en cuenta, normalmente podrán solicitarse originales de:

- Libros y otros documentos agotados que no sean objeto de especial protección.
- Libros y otros documentos disponibles en otras bibliotecas y que la Biblioteca de Castilla-La Mancha no haya adquirido.

Podrán solicitarse copias de:

- Libros y otros documentos objeto de protección (fondos locales, especiales, etc.).
- Capítulos o partes de libros u otros documentos.
- Artículos de revistas.

No podrán solicitarse:

- Documentos publicados en el año en curso y el anterior.
- Documentos que se encuentren en las bibliotecas municipales del entorno de Toledo¹, en las cuales el usuario podrá hacer uso del servicio de préstamo con el carné único de la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*.
- Documentos que se encuentren en la Biblioteca y que sean no prestables. Estos ejemplares podrán consultarse en las Salas o, excepcionalmente y con la autorización del técnico responsable del fondo solicitado, podrán llevarse en préstamo.

Tramitación y plazos: la tramitación de las solicitudes a otros centros se realiza ordinariamente a través de correo electrónico.

Las solicitudes realizadas por usuarios individuales se gestionarán en un plazo máximo de 3 días.

La Biblioteca de Castilla-La Mancha informará telefónicamente sobre las respuestas recibidas, así como sobre cualquier otra circunstancia o trámite que afecte a la solicitud y préstamo. Cuando el usuario prefiera usar otro medio de información (correo electrónico, fax, etc.), deberá hacerlo constar en el momento de realizar la solicitud.

Todas las respuestas relativas a la tramitación de una solicitud se comunicarán al

¹ BPM de Argés, Bargas, Burguillos, Cobisa, Nambroca, Olías del Rey.

solicitante cuando exista información del proveedor o cuando, *dentro de un plazo razonable*, la Biblioteca de Castilla-La Mancha solicite información al respecto.

Solicitud: para solicitar el servicio el usuario deberá dirigirse al mostrador de la Sala de Préstamo, donde se le informará de los trámites a seguir y de las condiciones de préstamo o reproducción. También se puede solicitar información a través de correo electrónico, fax o teléfono.

Es conveniente que antes de solicitar cualquier documento a otra biblioteca el usuario compruebe que no se encuentra en los fondos de la Biblioteca de Castilla-La Mancha, consultando su catálogo. No se tramitarán peticiones que afecten a materiales que se encuentren en la Red de Bibliotecas Municipales de Toledo.

Para realizar la solicitud será necesario rellenar un impreso normalizado. Habrá que rellenar uno por cada documento solicitado, aportando la mayor cantidad de datos posible sobre identificación y localización del mismo, datos del solicitante, tipo de solicitud y otras indicaciones, con el fin de agilizar los trámites.

Se admiten un máximo de 4 documentos solicitados por usuario y mes.

Condiciones de préstamo: las condiciones generales de uso de las obras prestadas las establecen los centros suministradores. Suelen consistir normalmente en que:

- Las obras prestadas deben ser consultadas dentro de la Biblioteca. Cuando la biblioteca suministradora lo permita, el documento podrá ser prestado a domicilio.
- El periodo de préstamo es de un mes, pudiendo renovarse por otro periodo similar siempre que se solicite dentro de plazo (15 días en el caso de los audiovisuales).
- Las obras deben devolverse en el mismo estado de conservación en el que se prestaron. Durante los periodos de consulta la responsabilidad sobre las obras recaerá sobre el usuario.

Coste del servicio: la Biblioteca de Castilla-La Mancha ofrece el servicio a sus usuarios de forma gratuita. No obstante, el usuario deberá hacer frente a los costes que imponga el centro suministrador (cuando se pidan) por gastos de envío y tramitación, coste de reproducción, etc.

Al realizar la solicitud el usuario queda comprometido a hacer frente a cualquier coste que pueda acarrear la misma. El impago por parte de un usuario de los costes de un préstamo o reproducción podrá suponer la suspensión en la prestación del servicio.

Préstamo interbibliotecario para otras bibliotecas

Usuarios del servicio: podrá hacer uso del servicio cualquier biblioteca que tenga a su vez sus fondos disponibles para el préstamo interbibliotecario, quedando excluidas todas aquellas que no reúnan los requisitos mínimos exigibles para garantizar la seguridad de las obras prestadas.

La Biblioteca de Castilla-La Mancha es una biblioteca de último recurso a nivel regional, por lo que las bibliotecas municipales de la Castilla-La Mancha deberán consultar antes los catálogos de sus bibliotecas públicas provinciales respectivas. Las bibliotecas de otras regiones deberán hacer lo mismo con sus bibliotecas provinciales y regionales.

Cuando las solicitudes provengan de bibliotecas extranjeras, la Biblioteca de Castilla-La Mancha se atenderá a las normas y recomendaciones internacionales en materia de préstamo interbibliotecario.

En ningún caso se prestarán obras usando esta modalidad de préstamo a usuarios particulares o centros no bibliotecarios.

Documentos que se pueden solicitar:

Préstamo: como norma general se prestan los originales de monografías editadas a partir de **1960** y que se encuentren en buen estado de conservación.

Quedan excluidas de préstamo:

- Obras anteriores a 1960
- Obras de referencia
- Prensa y publicaciones periódicas
- Obras de características especiales como ediciones de bibliófilo y facsímiles
- Obras pertenecientes a fondos especiales (Bibliotecas de Malagón Barceló, Buero Vallejo, Gianna Prodan...)
- Obras de fondo local y regional de las que no se cuente con más de un ejemplar en buen estado de conservación.
- Obras muy demandadas por los usuarios de la Biblioteca de Castilla-La Mancha.
- Cualquier tipo de obras cuyo préstamo pueda poner en riesgo su estado de conservación (folletos, formatos especiales, grandes formatos, obras deterioradas, etc.).

En cualquier caso, se aplicarán criterios de reciprocidad cuando alguna biblioteca solicitante no preste ciertos tipos de material.

Reproducción: se podrá realizar la reproducción de obras excluidas de préstamo siempre que:

- Se cumplan las estipulaciones de la legislación en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.
- Los procedimientos de reproducción solicitados no pongan en peligro la integridad de la obra.
- No exista alguna restricción de reproducción complementaria (autógrafos, notas manuscritas, etc.)

Las obras de fondo antiguo, de gran tamaño o cuyas características especiales lo aconsejen, se reproducirán a través de medios digitales.

Solicitud: el servicio podrá solicitarse ordinariamente a través de correo electrónico, pudiendo usarse también otros medios como el fax o el correo postal. También podrá solicitarse información por teléfono.

En la solicitud deberán hacerse constar, como mínimo, los siguientes datos:

- Datos suficientes de la obra u obras que se solicitan.
- Información sobre si se solicita préstamo o reproducción y tipo de reproducción.
- Nº de carnet de la biblioteca solicitante, identificación de la biblioteca, su dirección completa y otros medios de contacto (correo electrónico, teléfono, fax...).

En caso de solicitarse reproducción deberá indicarse si se solicita presupuesto previo o si se acepta el coste de reproducción directamente. Las reproducciones de fondo antiguo se tramitarán siempre ofreciendo presupuesto previo.

Las solicitudes realizadas por otras bibliotecas recibirán respuesta positiva o negativa en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Condiciones del préstamo:

Plazo de préstamo: los libros se prestan por un plazo de 30 días, renovable una sola vez por idéntico periodo siempre que la solicitud de renovación se produzca dentro de plazo y no exista otra circunstancia que impida la renovación.

Los materiales audiovisuales se prestan por un plazo de 15 días.

Consulta: se permitirá el préstamo a domicilio, salvo que se indique lo contrario.

Devolución: las obras deberán ser debidamente empaquetadas y devueltas observando el mismo estado de conservación que tenían cuando se prestaron.

Responsabilidad: en caso de pérdida o de deterioro de una obra prestada, la biblioteca solicitante se verá obligada a realizar su reposición de manera inmediata, sin perjuicio de otras sanciones que pueda acordar la dirección de la Biblioteca de Castilla-La Mancha.

Coste del servicio: la Biblioteca de Castilla-La Mancha ofrece el servicio de préstamo de obras a otras bibliotecas de manera gratuita. No obstante, aplicará criterios de reciprocidad de pago cuando la biblioteca solicitante tenga establecidas tarifas de préstamo.

El pago de las reproducciones se atenderá criterios de reciprocidad y a la normativa de reproducciones y tarifas de la Biblioteca de Castilla-La Mancha, siempre y cuando las tarifas de la biblioteca solicitante coincidan o sean inferiores. En caso contrario, se aplicarán las tarifas de la biblioteca solicitante.

Contactar: Puede ponerse en contacto con el Servicio de Préstamo Interbibliotecario a través de:

- Correo electrónico: pi.bclm@jccm.es
- Fax: 925 253642
- Teléfono: 925 284991
- Correo postal:

Biblioteca de Castilla-La Mancha
Préstamo Interbibliotecario
C/ Cuesta de Carlos V, s/n
45001 Toledo

5. PÉRDIDA Y DETERIORO DE DOCUMENTOS. SITUACIONES APLICABLES Y SANCIONES

Situaciones aplicables

Se especifican a continuación las definiciones, tipos y cuantías de sanciones por pérdida o deterioro de los libros, publicaciones periódicas y materiales audiovisuales (CD, DVD, CD-ROM, etc.)

A. PÉRDIDA:

1. En caso de pérdida del material, el usuario deberá reponerlo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.
2. En caso de que sea imposible su reposición en un periodo de tiempo razonable, o que se encuentre agotado o descatalogado, deberá abonar el importe del mismo. Dicho importe será el del precio de mercado. En caso de no hallarse dicho precio la Biblioteca valorará cada caso concreto.

B. DETERIORO:

Deterioro completo: en el caso de materiales en papel se considerará deterioro completo cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al uso normal.

En el caso de materiales audiovisuales, se considerará cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material.

Para todos los materiales se incluirá la sustracción de materiales anejos y complementarios.

Deterioro parcial: en el caso de materiales en papel (libros, revistas, materiales anejos, etc.) se considerará deterioro parcial los subrayados, desperfectos y manchas de pequeña entidad que puedan subsanarse. En caso de no poder subsanarse se considerará deterioro completo.

En el caso de materiales audiovisuales el deterioro parcial será aquel que no impida la lectura de documentos derivado del uso normal del mismo.

El deterioro parcial conllevará la subsanación del daño por parte del usuario.

Sanciones

Tipos de sanciones aplicables y cuantía de las mismas:

Sanción por deterioro de documentos nuevos: Se considera “documento nuevo” aquel que no alcance el umbral medio de préstamo establecido por la Biblioteca y/o que no se encuentre identificado como “deteriorado” mediante la pegatina correspondiente.

- En caso de deterioro completo de un documento nuevo el usuario deberá reponer el ejemplar que deberá ser original y nuevo. En caso de que sea imposible su reposición en un periodo de tiempo razonable, o que se encuentre agotado o descatalogado, deberá abonar el importe del mismo. Dicho importe será el del precio de mercado.
- En caso de deterioro parcial de un documento nuevo no se aplicará sanción, aunque con el fin de garantizar la conservación de sus fondos, la Biblioteca se reserva el derecho a registrar las incidencias de este tipo que se produzcan.

Sanción por deterioro de documentos parcialmente dañados: Se considera documento parcialmente deteriorado aquel que se encuentre identificado como “deteriorado” mediante la pegatina correspondiente y/o se encuentre dentro de alguno de los siguientes umbrales medios de préstamo:

- Libros: 30-50 préstamos
- Audiovisuales: 30-50 préstamos
- Revistas: 20-50 préstamos

En este caso el usuario abonará la mitad del importe establecido para un documento nuevo.

La Biblioteca podrá eximir al usuario del pago de la sanción cuando el documento supere los umbrales de préstamo señalados anteriormente y se advierta que el deterioro no ha sido intencionado.

La Biblioteca no realizará la devolución del préstamo hasta que el usuario proceda a la subsanación del daño, reposición o abono del importe del ejemplar perdido o deteriorado.

La Biblioteca no se hace responsable de la utilización que los usuarios puedan hacer de documentos con deterioro parcial.

Dispositivos electrónicos de lectura

En caso de pérdida o devolución con desperfectos irreparables, el usuario deberá reponer el dispositivo u otro de las mismas características. En caso de que su reposición sea imposible, la biblioteca establecerá el medio de compensación ajustado al coste del dispositivo. En el caso de que, al efectuar la devolución, se detecte la falta o deterioro de alguno de los componentes (cargador, tarjeta, etc.) de que consta el Dispositivo, el usuario deberá reponer o abonar el importe del elemento perdido o deteriorado. En caso de que el usuario no lleve a cabo tal reposición, se le sancionará con una suspensión del carné por un plazo de 60 días, efectivos en todas las Bibliotecas integrantes del *Catálogo Colectivo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*. El usuario no podrá hacer uso del servicio de préstamo, ni de cualquier otro servicio de la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha* que requiera la utilización del carné de socio hasta la total reposición del elemento afectado. En todo caso, y según lo dispuesto por la *Ley 3/2011 de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha*, la Biblioteca podrá elevar la propuesta de apertura de un procedimiento sancionador al órgano competente.

6. OBJETOS PERMITIDOS Y NO PERMITIDOS EN EL ACCESO A LA SALA DE CASTILLA-LA MANCHA

Objetos permitidos

En las taquillas situadas en Acceso, los usuarios de esta Sala pueden depositar gratuitamente sus efectos personales: abrigos, carpetas, mochilas, bolsos, funda del portátil y demás pertenencias.

- Se permite un cuaderno o folios (se considera razonable de 50 a 100 folios o fotocopias), deben estar sueltos, sin fundas.
- Lápiz negro
Un pequeño bolso o cartera de tamaño no superior a 18 x 18 cms.
- Un ordenador portátil, que deberá introducirse sin funda y será revisado a la salida de la Sala por el personal bibliotecario.
- Dispositivo USB de memoria.
- Cámaras fotográficas

El investigador dispone también de los servicios electrónicos de la Sala de Castilla-La Mancha: acceso a Internet, bases de datos, aplicaciones informáticas...

Si el usuario necesita introducir un objeto no permitido deberá solicitar autorización expresa del técnico responsable de la Sala o, en su ausencia, la dirección u otro técnico de la Biblioteca.

Objetos no permitidos

- Alimentos y bebidas.
- Objetos cortantes o punzantes que quedarán depositados mientras tanto en su taquilla (cúter, tijeras, compases, cubiertos, punzones, etc.) o que puedan dañar los fondos (rotuladores marcadores, *tippex*, hilo dental o de nylon, papel calcográfico, papel cebolla, crema de manos, etc.).
- Prendas de abrigo (gabardinas, plumas, chaquetones, abrigos, etc.), sombreros o gorras y paraguas.
- Maletines, mochilas, carpetas con compartimentos, carteras y bolsos cuyo tamaño supere 18 x 18 cm., paquetes y similares, etc.
- Videocámaras, escáner, lápiz óptico, radios, etc.
- Libros, revistas, periódicos, recortes de prensa, microfilms, diapositivas, microfichas, transparencias, postales, fotografías, mapas y planos, sobres cerrados, cintas de vídeo, CD y DVD (originales), etc.