

Biblioteca

de Castilla-La Mancha

Normativa de Servicios

Junio 2023

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES	9
1. Ámbito de aplicación	9
2. ACCESO A LOS SERVICIOS	10
1. Ubicación y horario de atención al público	10
2. Acceso	11
3. Tarjeta de usuario	11
a) Tipos de tarjeta	13
o Tarjeta personal	13
o Tarjeta colectiva	13
b) Validez	14
c) Uso de la tarjeta	14
4. Uso de espacios e instalaciones	15
a) Normas de Acceso al edificio	16
b) Circulación en la Biblioteca	17
c) Cuidado y acompañamiento de menores	18
d) Convivencia	18
e) Nivel de ruido tolerable	18
f) Teléfonos móviles y dispositivos electrónicos	18
g) Realización de fotografías o grabaciones	19
h) Materiales y equipamiento	19
i) Comida y bebida	20
j) Vehículos con ruedas	20
k) Uso de taquillas	20
l) Pertenencias	20
m) Animales	21
3. COLECCIONES	21
1. Política de donaciones	22
4. SERVICIOS	23
1. Servicio de consulta en sala	24
a) Definición	24
b) Requisitos de acceso	24

c)	Organización	24
d)	Puestos de lectura	25
e)	Cabina de trabajo en grupo	25
f)	Consulta de colecciones actuales.....	25
g)	Consulta de Fondo Antigo	25
o	Normas para la consulta de estos fondos:	26
2.	Servicio de préstamo.....	28
a)	Préstamo personal	29
o	Condiciones de préstamo personal	29
o	Tipos de usuario	29
o	Ejemplares que se pueden se pueden llevar en préstamo:	29
o	Renovaciones.....	31
o	Reservas.....	32
o	Sanciones por incumplimiento de los plazos de devolución	33
o	Pérdida o deterioro de un ejemplar prestado	33
o	Préstamo de ejemplares procedentes del depósito externo	34
o	Servicio devoluciones en Red	34
o	Pide y recoge	34
o	Devolución exprés.....	35
o	Libros con pan	35
b)	Préstamo colectivo	35
o	Préstamo a Entidades y Biblioteca Municipales.....	35
o	Préstamo de Lotes a Clubes de Lectura	36
c)	Préstamo interbibliotecario	36
3.	Información y referencia	36
a)	características del servicio	36
4.	Acceso a internet y puestos multimedia	39
a)	Condiciones generales	39
b)	Acceso a internet	39
o	Condiciones	39
o	Contenidos accesibles	40
c)	Puestos multimedia	41
5.	Servicio de formación de usuarios	41

6.	Reproducción de documentos	42
a)	Tipos de reproducción	42
b)	Reproducción de Fondo Antiguo	43
o	Tipos de reproducciones de Fondo Antiguo	43
o	Solicitud	44
o	Reproducciones para la realización de facsímiles	44
c)	Tarifas	45
7.	Actividades culturales	45
a)	Inscripción	45
b)	Difusión	46
c)	Visitas guiadas a la Biblioteca	46
d)	Participación ciudadana	47
e)	Actividades en colaboración y cesión temporal de espacios	47
o	Espacios	47
o	Solicitudes	48
o	Condiciones generales	49
o	Condiciones específicas para exposiciones	51
o	Difusión	52
f)	Préstamo de obras para exposiciones	52
g)	Clubes de lectura	53
o	Público adulto y juvenil	53
o	Público infantil	54
8.	Servicios a bibliotecas de la región	54
5.	INICIATIVAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES	55
1.	Sugerencias adquisición de materiales bibliográficos	10
6.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS	10
1.	Derechos	11
2.	Deberes	11
7.	INFRACCIONES Y SANCIONES	12
1.	Infracciones leves	12
2.	Infracciones graves	13
3.	Infracciones muy graves	13
4.	Sanciones	14

8. ANEXOS.....	16
1. Autorización de préstamo personal	16
a) Tipos de autorizaciones entre usuarios adultos	17
b) Aprobación de las autorizaciones.....	17
2. Préstamo colectivo a entidades	17
a) Solicitud de la tarjeta colectiva.....	17
b) Tipos de publicaciones que se pueden solicitar	18
c) Condiciones de préstamo:	18
d) Solicitudes	18
e) Envío y devolución de peticiones.....	19
3. Préstamo colectivo de lotes a clubes de lectura	19
a) Definición del servicio.....	19
b) Solicitud de la tarjeta colectiva para el Club de Lectura	20
c) Solicitud de ejemplares	20
d) Plazos de préstamo.....	21
e) Envíos y devoluciones	21
f) Costes de envío y devolución.....	21
4. Préstamo interbibliotecario.....	22
a) Préstamo interbibliotecario para usuarios de la Biblioteca de Castilla-La Mancha	22
o Usuarios del servicio	22
o Documentos que se pueden solicitar	23
o Tramitación y plazos:	23
o Solicitud	24
o Condiciones de préstamo	24
o Coste del servicio	25
b) Préstamo interbibliotecario para otras bibliotecas	25
o Usuarios del servicio	25
o Documentos que se pueden solicitar:	26
o Préstamo.....	26
o Reproducción.....	26
o Solicitud	27
o Condiciones del préstamo:	27
• Contactar	28

5.	Pérdida y deterioro de documentos . Sanciones.....	28
a)	Situaciones aplicables.....	28
	• Pérdida:.....	29
	• Deterioro:.....	29
b)	Sanciones.....	29
c)	Dispositivos electrónicos de lectura	30
6.	OBJETOS PERMITIDOS Y NO PERMITIDOS EN SALA DE CASTILLA-LA MANCHA	31
1.	Objetos permitidos.....	31
2.	Objetos no permitidos	32

1. DISPOSICIONES GENERALES

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. En la actualidad está pendiente la adaptación de esta normativa al *Decreto 33/2018, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*.

Existe, además, una *Carta de Servicios*, cuya última versión fue aprobada según Resolución de 23/12/2021, de la Viceconsejería de Cultura y Deportes, por la que se aprueba la actualización de la Carta de Servicios de la Biblioteca de Castilla-La Mancha 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.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

La Biblioteca de Castilla-La Mancha se define como un centro de servicios bibliotecarios tanto de carácter público como de carácter técnico dirigidos al conjunto de bibliotecas, centros y servicios pertenecientes tanto al Sistema como a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (en adelante Red), en los que actúa como cabecera coordinando su funcionamiento técnico. Ofrece, 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*).

Orgánicamente está adscrita a la Viceconsejería de Cultura y Deportes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Castilla-La Mancha, y sus funciones están recogidas en la Ley 3/2011 de la Lectura y de las Bibliotecas de

Castilla-La Mancha, y en el Decreto 34/2018, de 22 de mayo, de estructura y funcionamiento de la Biblioteca de Castilla-La Mancha.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

1. UBICACIÓN Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

La Biblioteca 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@jccm.es
- Web: <https://biblioclm.castillalamancha.es/>
- Facebook: <https://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

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.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos que serán notificados con una antelación mínima de cinco días hábiles en la propia Biblioteca y a través de su página web.

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

2. ACCESO

El acceso a la Biblioteca es libre y gratuito para todas las personas sin distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social.

No obstante, para la utilización de algunos servicios como el préstamo de materiales bibliográficos y los ordenadores de uso público, es necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor.

Asimismo, la Biblioteca ofrece acceso a sus servicios virtuales a través de su página web, desde donde se podrá hacer uso de los recursos y servicios.

La Biblioteca vela por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de accesibilidad física, cognitiva y tecnológica universal de los espacios, servicios públicos y recursos que ofrece.

3. TARJETA DE USUARIO

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

Su obtención es gratuita e inmediata. Se puede solicitar presentando el correspondiente formulario cumplimentado y firmado, disponible en los mostradores de la Biblioteca y a través de su página web.

La solicitud de la tarjeta se podrá tramitar de dos formas:

- Presencialmente en la Biblioteca, presentando el formulario de solicitud cumplimentado y firmado junto con el DNI u otro documento legal acreditativo de identidad.
- De forma telemática, con firma electrónica, a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>). En el caso de no disponer de firma digital, puede formalizar esta solicitud en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando algún dato no quede suficientemente claro, la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos* y en la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*.

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

Esta tarjeta (en su versión física o electrónica) es imprescindible para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en esta normativa o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

En el caso de pérdida, deterioro o robo de la tarjeta, se emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno a las personas usuarias que tengan a este centro como biblioteca de referencia¹. Será responsabilidad de la persona titular el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida o robo.

El extravío o sustracción de la tarjeta 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 de la tarjeta 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.

¹ La biblioteca de referencia es aquella en la que la persona usuaria está asignada de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la Red. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia, rellenando el formulario correspondiente, sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno dicha elección.

A) TIPOS DE TARJETA

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

+ Tarjeta personal

Su posesión permite acceder a servicios adaptados a las respectivas edades, así como a determinados servicios específicos.

Su formalización requiere la entrega de manera presencial o telemática del impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado, así como la presentación del DNI o documento identificativo en el que figure el nombre y fotografía de la persona (pasaporte/carné de conducir/tarjeta de residencia o similar, que pueda servir para su identificación).

La fotografía que se integra en el registro automatizado de la persona usuaria se efectuará en el propio mostrador de la Biblioteca.

Los tipos de tarjetas personales son:

- Infantil: destinada a personas de 0 a 13 años. La solicitud será presentada por la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor, que deberá identificarse con un documento acreditativo.
- Adultos: destinada a personas a partir de 14 años. En el caso de mayores de edad, la solicitud deberá estar firmada por la persona solicitante. Y en el caso de menores de edad, de 14 a 17 años, en la solicitud deberán figurar los datos y la firma de la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor.

+ Tarjeta colectiva

Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

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

B) VALIDEZ

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años. En el caso de las tarjetas personales infantiles, la tarjeta caducará cuando la persona usuaria cumpla los 14 años, y en el caso de personas adultas menores de edad lo hará cuando cumplan los 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

C) USO DE LA TARJETA

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

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años con tarjeta infantil estarán autorizados para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura podrán delegar en otra persona la responsabilidad de obtener préstamos en su nombre usando su tarjeta personal, cuando concurra alguna de las siguientes causas:
 - Imposibilidad de acceder físicamente a la biblioteca (enfermedad o discapacidad).
 - Distancia del lugar de trabajo: cuando se tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia al trabajo impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
 - Distancia de la residencia: cuando se tenga establecido el domicilio fuera del municipio de la Biblioteca y en su localidad no exista servicio de biblioteca pública. Si existiera dicho servicio será este el que deberá hacerse cargo de atender las necesidades de la persona usuaria.

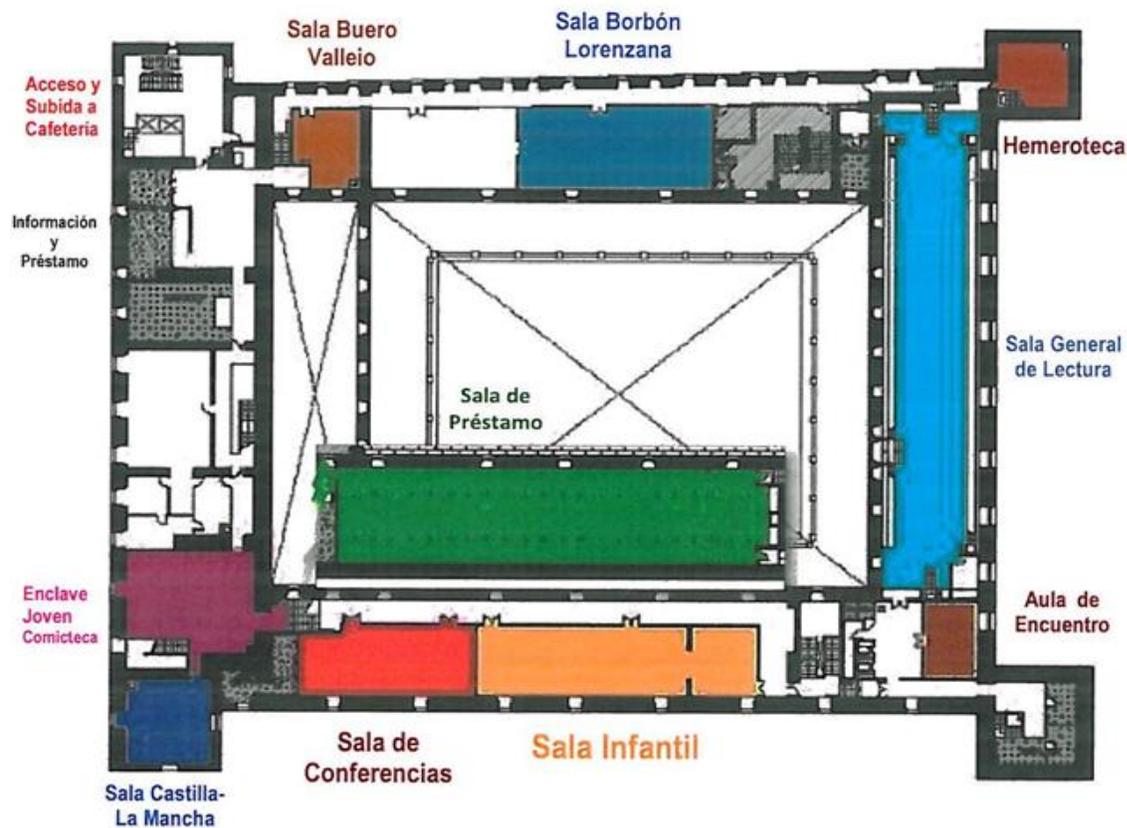
En estos casos, la Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular siempre y cuando exista una autorización previa y de forma expresa por escrito, mediante el formulario normalizado destinado al efecto. Ver **Anexo I. Autorizaciones de préstamo personal.**

4. USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES

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

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

- a) Entrada a la Biblioteca: planta baja, planta superior, ascensores y escaleras.
- b) Información y Préstamo: préstamos, devoluciones, tarjetas, etc.
- c) Sala General de Lectura: información y referencia.
- d) Hemeroteca: prensa y revistas.
- e) Sala Infantil: préstamo, información y formación.
- f) Enclave Joven y Comicteca.
- g) Sala Juan Sánchez: Sección Regional y Local, Fondo antiguo y Colecciones especiales.
- h) Sala de Préstamo.
- i) Sala Borbón-Lorenzana.
- j) Sala de Conferencias.
- k) Aula de Encuentro.
- l) Dirección y Administración: Dirección, Área de Administración y Actividades Culturales.
- m) Cafetería y Aula de actividades



A) NORMAS DE ACCESO AL EDIFICIO

La ubicación de la Biblioteca, en la última planta del Alcázar de Toledo, implica el cumplimiento de las siguientes normas de seguridad a la entrada al edificio:

- Por exigencias de seguridad, todos los bolsos, mochilas y bultos deberán ser pasados por el control del escáner de seguridad.
- Cualquier objeto considerado como peligroso para la integridad de las personas, del equipamiento y de los fondos de la Biblioteca, así como todo tipo de objetos punzantes y cortantes; explosivos y munición; armas; y productos tóxicos, alcohólicos o estupefacientes, deberán ser depositados en el punto de control y retirados a la salida.
- Está permitido el acceso a la biblioteca con animales de compañía para hacer

uso del servicio de préstamo durante el tiempo estrictamente necesario. No obstante, su recorrido dentro del centro puede verse afectado temporalmente por la celebración de actividades que haya en el momento.

A estos efectos tienen la consideración de animales de compañía los recogidos en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. No se permite el acceso a salas de consulta y/o estudio, cafetería, depósitos, y áreas reservadas al personal. Los perros de asistencia y pertenecientes a las Fuerzas Armadas o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad podrán acceder a cualquier espacio acompañando a la persona a la que asistan.

Las personas cuidadoras de animales de compañía, además de cumplir las disposiciones en materia de tenencia y protección de animales de compañía, durante su estancia en el centro, deberán asegurarse de que el comportamiento de su mascota sea correcto llevándolo atado mediante una correa de menos de 2 metros de longitud y hacerse responsables de cualquier daño provocado por el animal.

Igualmente impedirán que el animal deposite sus deyecciones en el interior del centro y/o zona de acceso al mismo. Si esto ocurre, la persona cuidadora deberá proceder a su limpieza inmediata, dejando la bolsa en el contenedor que le indique el personal del centro.

En cualquier caso, se podrá expulsar inmediatamente a la persona cuidadora y animal de compañía en supuestos de grave alteración del orden en la prestación del servicio.

B) CIRCULACIÓN EN LA BIBLIOTECA

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

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

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

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

C) CUIDADO Y ACOMPAÑAMIENTO DE MENORES

El cuidado de las personas menores de edad durante el uso de la Biblioteca y de sus servicios recae en las personas responsables de los mismos.

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

D) CONVIVENCIA

Todas las personas usuarias deberán mantener un comportamiento correcto y adecuado, estando obligadas a respetar la legislación vigente y cumplir con las presentes normas. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.

E) NIVEL DE RUIDO TOLERABLE

La Biblioteca es un espacio de uso compartido, por lo que se mantendrá en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás, que será de máximo silencio en las salas dedicadas a la investigación y el estudio, como la Sala General de Lectura y la Sala Juan Sánchez. Será potestad del personal de la Biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.

F) TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

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

Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse en zonas de la Biblioteca en las que no se exige máximo silencio (Sala General de Lectura y la Sala Juan Sánchez). Se realizarán siempre con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el funcionamiento de las salas, la prestación

de los servicios o incomode al resto de personas usuarias o trabajadoras de la Biblioteca.

G) REALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS O GRABACIONES

La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos, no estando autorizado fotografiar o grabar a personas menores de edad, salvo autorización de las personas responsables de la patria potestad o representación legal de dichos menores. Tampoco se podrán realizar grabaciones de las personas participantes en las actividades sin su consentimiento expreso.

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

H) MATERIALES Y EQUIPAMIENTO

Los materiales y recursos de la Biblioteca se tratarán con el cuidado debido evitando maltratarlos o dañarlos. En este sentido, no está permitido subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

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

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

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

Se respetará la colocación del mobiliario o equipamiento de la Biblioteca, evitando entorpecer, con la colocación de cables o cualquier otro elemento, las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio.

La carga de baterías de teléfonos móviles y/o equipos informáticos personales se realizará en las tomas de corriente habilitadas para tal fin, evitando entorpecer las rutas de paso y evacuación con los cables o dispositivos de carga.

I) COMIDA Y BEBIDA

El consumo de comida y bebida está permitido únicamente en la terraza y en la cafetería, donde está autorizado el consumo de alimentos propios.

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

J) VEHÍCULOS CON RUEDAS

Se podrá acceder a la Biblioteca con carritos de bebés, que deberán situarse siempre en zonas adecuadas que no interrumpen el tránsito y circulación del resto de personas. Se dejarán estacionados en la zona fijada para ello cercana al Enclave Joven, sin que la Biblioteca se haga responsable de ellos, ni de los objetos que puedan contener.

La Biblioteca no dispone de espacio para aparcar bicicletas, patinetes o similares, siendo la responsabilidad sobre los mismos, así como de las pertenencias depositadas en ellos, de sus propietarios.

K) USO DE TAQUILLAS

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

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

L) PERTENENCIAS

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

M) ANIMALES

Está permitido el acceso a la biblioteca con animales de compañía para hacer uso del servicio de préstamo y durante el tiempo estrictamente necesario conforme a las indicaciones descritas en el apartado A) Normas de acceso al edificio.

No se permite su acceso a salas de consulta y/o estudio, cafetería, depósitos, y áreas reservadas al personal.

Los perros de asistencia y pertenecientes a las Fuerzas Armadas o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad podrán acceder a cualquier espacio acompañando a la persona a la que asistan

En cualquier caso, se podrá expulsar inmediatamente a la persona cuidadora y animal de compañía en supuestos de grave alteración del orden en la prestación del servicio.

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.

1. POLÍTICA DE DONACIONES

La Biblioteca agradece las donaciones de material realizadas por personas particulares e instituciones, que contribuyen a enriquecer su colección, aunque se reserva el derecho de aceptación de dichos materiales, teniendo en cuenta su contenido y su interés para la Biblioteca y las personas que la usan.

En términos generales la Biblioteca admitirá la donación de:

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

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

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.
- Libros de texto.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido.

La aceptación de una donación realizada por personas particulares o instituciones a la Biblioteca no implica necesariamente su incorporación a la colección de la misma.

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

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

La Biblioteca se reserva el derecho de derivar los materiales donados a alguno de los siguientes destinos, o a cualquier otro que pudiera surgir en el futuro:

- La propia colección de la Biblioteca.
- Bibliotecas Públicas Municipales de la provincia de Toledo y de la región.
- Proyectos solidarios.
- Bibliotecas rurales de otros países, o cualquier otro proyecto de cooperación entre bibliotecas.

Otras instituciones públicas: centros educativos, sociales...

Servicio Hojas Libres, por el que se ponen a disposición de las personas que acuden a la Biblioteca que pueden retirarlos gratuitamente o a cambio de un donativo destinado a Ong's sin ánimo de lucro con las que la Biblioteca organice campañas puntuales.

Destrucción y reciclaje si el material es inservible o inadecuado para los destinos anteriores.



4. SERVICIOS

La Biblioteca de Castilla-La Mancha mantiene con la ciudadanía un compromiso permanente de prestación de servicios bibliotecarios de calidad que plasma en su Carta de Servicios, cuyo objeto es informar a las personas usuarias sobre los servicios que ofrece y bajo qué condiciones, los derechos que les asisten en relación

con estos servicios, y los compromisos de calidad que se ofrecen vinculados a su prestación. Dicho documento se encuentra accesible en los mostradores de la Biblioteca y en la página web de la misma².

Seguidamente se relacionan los servicios que la Biblioteca presta y las condiciones propias en que lo hace. Estas condiciones en la prestación de los mismos podrán sufrir variaciones ante circunstancias sobrevenidas y causas de fuerza mayor, que en la medida de lo posible serán advertidas con antelación.

1. SERVICIO DE CONSULTA EN SALA

A) 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.

B) 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.

C) ORGANIZACIÓN

Dada la variedad de fondos y usuarios, el acceso a los materiales bibliográficos está organizado en diferentes salas.

² Carta de servicios de la Biblioteca de Castilla-La Mancha: <https://biblioclm.castillalamancha.es/informacion-general/carta-de-servicios>.

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.

D) 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.

E) 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.

F) 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 la Tarjeta de la Red en el mostrador de la sala correspondiente.

G) 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 Antiguo 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 la persona usuaria 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.

2. 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*:

- Préstamo personal
- Préstamo colectivo
- Préstamo interbibliotecario

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

A) 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 de la tarjeta personal de la que se es titular. Sólo se permite la recogida de préstamos con la tarjeta de otra persona mediante una autorización (v. **Anexo 1**).

+ Condiciones de préstamo personal ³

A continuación, se recogen las normas de préstamo domiciliario de materiales conforme a lo estipulado en la Normativa de préstamo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

+ Tipos de usuario

- Infantil: Con la tarjeta de usuario de esta categoría se pueden obtener préstamos del fondo prestable de la Sala Infantil.
- Adulto: La tarjeta de usuario 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 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)

³ Desde el 3 de febrero de 2020 se está desarrollando un *proyecto piloto de ampliación del plazo de préstamos de los materiales audiovisuales y revistas*, que modifica temporalmente los plazos de préstamo recogidos en esta Normativa de servicios.

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 + 2 infantil	4 adultos + 4 infantil	30 días	NO	SI (máximo 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)
Libros electrónicos a través de la plataforma eBiblio*	5	4	21 días	-	SI (máximo 4)

*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/>

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

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.

Renovaciones

- Monografías: 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 la persona usuaria 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, la persona usuaria 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 925 284 992 en horario de 8:30 h. a 21:00 h. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 h. a 14:00 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 la persona usuaria 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 de la Tarjeta de la Red (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*.

Pérdida o deterioro de un ejemplar prestado

La responsabilidad sobre los ejemplares, una vez prestados y abandonado el mostrador de Acceso, es de la persona usuaria a cuya tarjeta 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, la persona usuaria 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

En la actualidad este servicio se mantiene cerrado por causa ajenas a la Biblioteca y es sustituido por el servicio de préstamo interbibliotecario, con el que en cualquier caso se suministra por otros medios el ejemplar solicitado.

Servicio devoluciones en Red

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 de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Pide y recoge

Pide & Recoge es un servicio de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha para la solicitud telemática de préstamo fondos documentales y la recogida presencial en las bibliotecas mediante cita previa.

Para su uso, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Localizar en el catálogo el material que nos interesa.

- Solicitarlo a través del formulario web destinado a este servicio que podrá encontrar en la página web de la Biblioteca de Castilla-La Mancha o en el portal de la red de Bibliotecas Públicas de Castilla-la Mancha.
- Esperar la respuesta de que el material está preparado. A partir de ese momento se contará con 72 horas para recogerlo en la planta baja de la Biblioteca.

Como medio excepcional, las personas no usuarias de internet pueden pedir préstamos a través del teléfono: 925 284 992

Devolución exprés

Servicio de la Biblioteca de Castilla-La Mancha destinado a facilitar la devolución de materiales en la planta baja del edificio.

Las personas usuarias que no dispongan de tiempo para subir a la Biblioteca, pueden dejar los materiales en el cajón que hemos colocado en el vestíbulo. Y serán devueltos a lo largo del día.

Libros con pan

La Biblioteca mantiene el 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.

B) PRÉSTAMO COLECTIVO

Esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiéndose 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**)

C) 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**.

3. INFORMACIÓN Y REFERENCIA

Servicio encaminado a satisfacer las demandas de las personas usuarias sobre Información sobre la Biblioteca, sus servicios y sus fondos.

Ofrece también información bibliográfica, orientación, asesoramiento y respuesta a demandas de información de todo tipo e información especializada sobre temas y autores castellano-manchegos y sobre aspectos relacionados con el Patrimonio bibliográfico de Castilla-La Mancha.

A) CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

En el desempeño de su función informativa, la Biblioteca está a disposición de la ciudadanía para la resolución de consultas de información de diversa índole:

A nivel básico:

- Consultas de respuesta rápida sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre la organización y localización de los fondos.
- Solicitudes de información básica acerca de servicios de interés local o ciudadano.

A nivel especializado:

- Información bibliográfica sobre temas relacionados con Castilla-La Mancha y especialmente Toledo y su provincia.
- Demandas de información bibliográfica especializada sobre determinado tema o autor.

Cuando la consulta planteada corresponda con lo descrito en el nivel básico, dicha consulta, por su carácter inmediato, podrá ser atendida en cualquier punto de atención al público de la Biblioteca.

Por su parte, las solicitudes de información de carácter especializado o complejo deberán dirigirse a la Sala General de Lectura, o la Sala Juan Sánchez en el caso de que el tema de consulta se enmarque en el ámbito local, provincial o regional. En la Sala Infantil se resolverán las que tengan relación con los temas propios de esta sección.

El servicio de información y referencia especializado, por tanto, proporciona diversos servicios de asesoramiento en la búsqueda de documentación de cualquier tipo, tales como:

- Localización y recopilación de obras y artículos de una materia concreta o de un determinado autor/a,
- Elaboración de bibliografías especializadas o verificación de referencias bibliográficas,
- Ayuda en el acceso a las fuentes de información, el manejo de las obras de referencia y los instrumentos de información bibliográfica,
- Localización de recursos y documentos no disponibles en la propia Biblioteca y puesta a disposición de la persona usuaria, en su caso, a través del préstamo interbibliotecario.
- Ayuda en la utilización de los recursos de información de la biblioteca: catálogo

automatizado (OPAC), bases de datos, colección de referencia...

Sin embargo, la Biblioteca no atenderá los siguientes tipos de consultas y peticiones de información:

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

Las consultas especializadas pueden realizarse de forma presencial, y, preferentemente, a través de las siguientes direcciones de email, en función de su temática:

- Información bibliográfica general: salalectura.bclm@jccm.es
- Información bibliográfica local: salaclm.bclm@jccm.es
- Información bibliográfica infantil: salainfantil.bclm@jccm.es

El tiempo de respuesta dependerá de la complejidad de la consulta o de la búsqueda documental solicitada, siendo inmediato para las consultas de respuesta rápida y de un máximo de dos días hábiles para las que requieran una búsqueda en profundidad o la redacción de una respuesta escrita.

4. ACCESO A INTERNET Y PUESTOS MULTIMEDIA

A) CONDICIONES GENERALES

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la Red acceso público y gratuito a programas ofimáticos y a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos. Para ello pone a disposición de la ciudadanía, de forma gratuita:

Equipos multimedia distribuidos por las diversas áreas de la Biblioteca.

Servicio Wi-Fi en toda la Biblioteca.

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

El acceso con las credenciales de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona conectada como la de la propietaria de dichos datos por el tiempo que marque la sanción que se establezca.

B) ACCESO A INTERNET

Condiciónes

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

Para poder utilizar estos servicios será necesario tener la tarjeta de la Red, así como registrarse en la base de datos del servicio de acceso público a internet de la Junta de Castilla-La Mancha. Este registro deberá hacerse sólo la primera vez en que se vaya a utilizar el servicio y tendrá que ser validado por el personal de la biblioteca, mediante la comprobación de un documento identificativo que deberá presentarse en cualquier mostrador.

Mediante la solicitud de la tarjeta de la Red para menores de edad, la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor autoriza al mismo al acceso a Internet desde la Biblioteca.

Cada persona usuaria tendrá derecho al uso del servicio durante el número de horas o GB mensuales (lo que antes se produzca) de conexión en las condiciones establecidas en cada momento por el servicio de acceso público a internet. Para garantizar un correcto reparto del ancho de banda existente cada conexión tendrá una limitación de caudal.

La responsabilidad de la configuración de los equipos personales para permitir el acceso a la red de la Biblioteca, corresponderá exclusivamente a la persona usuaria del servicio. El personal de la biblioteca facilitará toda la información necesaria para establecer la conexión si bien en ningún caso estará obligado a manipular o modificar la configuración del equipo personal para facilitarla.

Se prohíbe el uso de repetidores-amplificadores de wifi en las instalaciones de la Biblioteca dado que tienen un impacto en el funcionamiento normal de la red wifi.

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

Contenidos accesibles

- La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. Cada persona es responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual, y de hacer un uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.
- Para garantizar un uso correcto de la red, el sistema no permite el acceso a páginas categorizadas como inadecuadas por su contenido o peligrosas a nivel de seguridad para la infraestructura informática.
- Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.
- La Biblioteca podrá utilizar filtros de contenidos para evitar el acceso a contenidos destinados a personas adultas. En este sentido, para garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal que no permite a las personas menores de 14 años registrarse en una red social sin el consentimiento de la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor, no se permitirá el acceso a redes sociales desde los terminales de la Sala Infantil.

C) PUESTOS MULTIMEDIA

En los puestos multimedia es posible:

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

El uso de los ordenadores es individual, y en todo caso, la utilización simultánea de uno de ellos por más de una persona necesita permiso del responsable de la sala donde esté ubicado el equipo.

El público infantil sólo podrá acceder a los puestos situados en la Sala Infantil. Estos puestos no podrán ser utilizados por personas adultas.

Se deberá guardar en todo momento un comportamiento respetuoso hacia la utilización del servicio por parte de las demás personas.

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

La Biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que puedan producirse en los trabajos y soportes de las personas que acceden al servicio debidos a cualquier error informático.

5. SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS

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

- Actividades que permiten utilizar adecuadamente la Biblioteca, sus servicios y recursos informativos y culturales.
- Actividades de formación a las personas usuarias en alfabetización

informativa, que les aporten habilidades y competencias específicas en información, y especialmente competencias digitales en el manejo de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

- Cursos, talleres, sesiones y actividades variadas en función de los segmentos de población, niveles y grupos, con especial incidencia en los sectores sociales más desfavorecidos.
- Charlas, conferencias y otras actividades divulgativas, de apoyo a la educación formal e informal.

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.

La persona usuaria es el responsable de respetar la legislación y la normativa establecida cuando utilice el autoservicio de fotocopiadoras, descargue o imprima documentos de Internet u otras fuentes.

A) TIPOS DE REPRODUCCIÓN

- Fotocopias: existen dos fotocopiadoras 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: la persona usuaria 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: la persona usuaria 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.

B) 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.

Reproducciones para la realización de facsímiles

En caso de que cualquier entidad ajena a la Biblioteca desee realizar una reproducción facsimilar de un documento perteneciente al fondo patrimonial de la Biblioteca, dada la naturaleza del mismo, se deberá suscribir un contrato o convenio, firmado por los responsables de ambas entidades en el que constará la finalidad del mismo.

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

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

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

C) TARIFAS

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

7. ACTIVIDADES CULTURALES

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

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

A) INSCRIPCIÓN

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, son de libre acceso para toda la ciudadanía. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

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

Con el fin de garantizar la máxima ocupación de las plazas ofertadas, la no asistencia a una actividad, sin causa justificada y sin previo aviso, conllevará la pérdida del derecho a la plaza en la actividad.

Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, los niños y niñas menores de 8 años deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona mayor de edad y responsable del menor. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de asistentes infantiles de estas edades, la persona responsable

de cada menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Las personas participantes deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de asistentes y personal de coordinación de la actividad.

B) DIFUSIÓN

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales: página web de la biblioteca, redes sociales, tableros informativos.

Si se desea recibir información previa de la programación de esas actividades, es necesario contactar por correo electrónico con el Área de Actividades Culturales: aculturales.bclm@jccm.es. También se puede solicitar información puntual de cualquier actividad en el teléfono: 925284997.

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

C) VISITAS GUIADAS A LA BIBLIOTECA

La Biblioteca ofrece a los centros educativos de la región, y especialmente de Toledo y su provincia, la realización de visitas guiadas adaptadas a la edad de los alumnos y alumnas asistentes, para lo que deberán realizar previamente una solicitud al Área de Actividades Culturales.

En función de su disponibilidad, la Biblioteca establecerá un calendario con los días y horarios disponibles para las visitas, los cuales se irán otorgando por orden de inscripción. El personal de la Biblioteca no podrá atender visitas guiadas en días y horas no previstas en dicho calendario o no concertadas previamente.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas a la Biblioteca de carácter colectivo para otros grupos mediante la concertación de reserva previa con el área de Actividades Culturales. En función de su disponibilidad, la biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de dicha visita. En

la medida de lo posible, se procurará la adaptación de los contenidos de dicho programa de visitas colectivas a las necesidades de las personas asistentes.

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

Para concertar las visitas las personas interesadas se pueden poner en contacto con la Biblioteca a través de la dirección de correo electrónico del Área de Actividades Culturales aculturales.bclm@jccm.es

D) PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Biblioteca procurará ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión o con discapacidad física o psíquica.

Para ello, procurará participar en todos aquellos programas y proyectos que lo posibiliten estableciendo acuerdos con otras bibliotecas públicas, instituciones oficiales, asociaciones, ONGs,... con el fin de alcanzar dicho objetivo.

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

E) ACTIVIDADES EN COLABORACIÓN Y CESIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS.

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades en colaboración cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Espacios

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 30 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 y capacidad para 40 personas.

Solicitudes

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto a través de la página web de la Biblioteca. Al momento de presentar la solicitud, la persona o entidad solicitante acepta haber leído y estar de acuerdo con esta Normativa en lo relativo a la cesión del espacio solicitado.

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

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

En este sentido, la Biblioteca se reserva el derecho de:

- Aceptar exclusivamente aquellas solicitudes, que mejor se adecúen a su misión y objetivos como biblioteca pública, o bien puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle la propia Biblioteca a lo largo del año.
- Aceptar exclusivamente aquellas solicitudes, que, según un criterio técnico, cumplan con unas condiciones mínimas de calidad para ser incorporadas a la programación cultural de la Biblioteca.
- Denegar la cesión de instalaciones para actos cuya temática se aleje de las funciones de la Biblioteca, así como a actos cuya finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales, el lucro o la propaganda.

- Denegar la cesión de instalaciones para actos cuya duración, contenido o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para otras actividades organizadas por la Biblioteca. En este sentido, se promoverá una variedad temática procurando evitar la repetición de contenidos que ya hayan sido tratados o divulgados, así como la utilización reiterada de los espacios por parte de las mismas entidades.
- Denegar la realización de actividades que impliquen un pago directo o indirecto por parte de todos los asistentes.
- Denegar la cesión de instalaciones para actos o propuestas que no respeten la necesaria neutralidad política, ideológica o religiosa en el uso de los espacios públicos. En este sentido, no se aceptarán solicitudes de entidades que inciten al odio, la violencia o la xenofobia, así como de organizaciones consideradas sectas destructivas.
- Denegar aquellas solicitudes que impliquen algún tipo de venta o transacción comercial en las instalaciones de la Biblioteca, a excepción de las ventas de ejemplares realizadas durante las presentaciones de libros o asimilables. Tampoco se acogerán exposiciones que lleven implícito algún tipo de publicidad de firmas comerciales o propaganda política.
- Denegar el uso de las salas para la celebración de reuniones u otro tipo de actos de ámbito interno de la entidad o colectivo solicitante, con excepción de las asociaciones de carácter cultural a las que podrá prestarse el espacio para ese fin.

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

Condiciones generales

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

En todo caso, el compromiso de la Biblioteca se limita a la cesión del uso de las instalaciones solicitadas y los materiales en ellas incluidos, en las fechas y horarios

que se determinen, sin que ello comporte la puesta a disposición de otros medios distintos de los reflejados en la concesión.

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

- La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita. Las presentaciones de publicaciones, libros, revistas etc. conllevan la donación de dos ejemplares de la publicación a la Biblioteca, en el momento de solicitar la instalación.
- El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para toda la ciudadanía, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes.
- La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.
- Las personas que solicitan el uso de un espacio se comprometen a usar las instalaciones conforme a esta Normativa y respetando el contenido de la solicitud realizada. Si se detectara que estas condiciones exigidas son vulneradas se denegará a la entidad solicitante el uso futuro de las instalaciones.
- La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a su alcance, en función de las posibilidades y de los medios disponibles en la Biblioteca.
- La Biblioteca ofrece los medios técnicos de que dispone, que deberán solicitarse con antelación suficiente para su correcta preparación. La Biblioteca no se responsabiliza de las incidencias que puedan producirse. Las personas solicitantes deberán asegurarse de que el equipamiento de la biblioteca se adecua a las necesidades de la actividad, realizando las pruebas necesarias.
- Las personas que solicitan un espacio son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir

personas participantes en la actividad. Así mismo, se comprometen a usar las instalaciones de forma razonable y a su limpieza, dejando todo en el mismo orden en que lo encontraron.

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

Condiciones específicas para exposiciones

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

Existen dos espacios expositivos: una galería de exposiciones en la zona del Salón de Actos/Sala infantil y otra galería de exposiciones en zona de Sala Borbón-Lorenzana. Excepcionalmente se pueden usar otros espacios a determinar.

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

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

- La Biblioteca velará por la seguridad de la exposición del mismo modo que lo hace con el resto de sus instalaciones y colecciones. Sin embargo, no se hace responsable de ningún tipo de daños causados a la obra expuesta durante el tiempo de exhibición, montaje/desmontaje y transporte, declinando cualquier responsabilidad de tipo económico por robo, pérdida o deterioro de las mismas. De este modo, la posible contratación de una póliza de seguro correría a cargo de la persona o entidad que expone.
- El transporte, montaje y desmontaje de materiales expositivos será responsabilidad de las personas o entidades solicitantes, así como los medios técnicos, humanos y materiales que utilicen para el desarrollo y preparación de la actividad.
- 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 podrá clavar, pintar, perforar o pegar nada en paredes e instalaciones de la Biblioteca.

Difusión

La difusión pública, ya sea impresa o en línea, por medios propios o a través de los medios de comunicación, realizada por las personas o entidades solicitantes de las actividades celebradas en cualquier espacio de la Biblioteca deberá incluir de manera obligatoria la mención, como entidad colaboradora, de la Biblioteca, así como su imagen corporativa, la de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y la de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La Biblioteca deberá aprobar de forma previa cualquier soporte de comunicación elaborado por la persona o entidad solicitante.

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

F) PRÉSTAMO DE OBRAS PARA EXPOSICIONES

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

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

- El préstamo de toda obra estará sujeto en cualquier caso a las condiciones de conservación de la misma, que deberán ser estimadas por la Biblioteca, según la normativa del centro. Ésta puede, por tanto, denegar el préstamo por este y otros motivos de tipo científico o técnico.
- La solicitud de préstamo de obras debe acompañarse de un informe en el que se detalle el objeto y contenido de la exposición, los datos de identificación de la obra, así como las condiciones de instalación y seguridad con las que van a

ser expuestas, a partir del cual se valorará la petición.

- El plazo mínimo para cursar la petición de préstamo será de 3 a 6 meses antes de que se celebre la exposición, de acuerdo con el criterio de la Biblioteca y el material solicitado.
- Según lo dispuesto en el artículo 63.3 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, los fondos de titularidad estatal de la Biblioteca no podrán salir de ella sin una Orden Ministerial que lo autorice expresamente. La salida de la Biblioteca de los fondos de titularidad no estatal se registrará por la legislación correspondiente.
- Todas las condiciones del préstamo temporal de documentos pertenecientes a las colecciones conservadas en la Biblioteca para la realización de exposiciones organizadas por otras instituciones requerirán la firma de un acuerdo o convenio mediante el cual la institución solicitante se comprometa a cumplir con las condiciones de cesión temporal que la Biblioteca establezca.
- La Biblioteca se reservará el derecho de inspeccionar cualquiera de las condiciones de instalación, seguridad, transporte, que afecten a la obra, y de retirar las piezas en el caso de que estime que aquellas son inadecuadas

G) CLUBES DE LECTURA

Público adulto y juvenil

Los clubes de lectura para público adultos y juvenil 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 público adulto y juvenil 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.

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.

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

Público infantil

El club de lectura para público infantil proporciona un espacio lúdico y didáctico unido a través de la literatura infantil, y ofrece a los niños la posibilidad de enriquecer su conocimiento y su experiencia como lectores, evitando el sentimiento de obligatoriedad, el aburrimiento y la indiferencia.

Los grupos reducidos permiten un seguimiento cercano de la actitud y la implicación de los participantes, facilitan las estrategias de estímulo y forjan un clima comunicativo adecuado. La lectura se normaliza en un doble plano: los niños se familiarizan con los libros y sus contenidos y a la vez son capaces de compartir con otros compañeros las impresiones y emociones generadas durante el proceso.

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. La información sobre los clubes de lectura infantiles se encuentra en la página web infantil de la Biblioteca

8. SERVICIOS A BIBLIOTECAS DE LA REGIÓN

La Biblioteca de Castilla-La Mancha, como principal órgano Técnico de la Red de Bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha presta los siguientes servicios a los centros que la integran:

- 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.

Para ello dispone de la dirección de correo electrónico soportecatalogo@jccm.es en la que comunicar las incidencias y preguntar dudas.

5. 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.jccm.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.

1. SUGERENCIAS 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 la persona usuaria 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.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

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

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.

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 de la Tarjeta de la Red 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.

7. 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*).

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.

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.

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.



4. SANCIONES

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

- Expulsar a un usuario en los supuestos de incumplimiento de esta normativa y 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 de la Tarjeta de la Red a la persona usuaria 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 de la Tarjeta de la Red, 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.

8. ANEXOS

1. AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO PERSONAL

Como norma general la solicitud y uso de la Tarjeta de la Red de Castilla-La Mancha es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la misma para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda.

Se permitirán excepciones sólo en los siguientes casos:

1. Autorización padre-hijo: los padres o tutores de menores de 14 años están autorizado para obtener la Tarjeta de la Red y ejemplares en préstamo para dichas personas.

2. Autorizaciones entre personas usuarias adultas: Los 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 la persona usuaria 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 la persona usuaria 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 de la persona usuaria. 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.

A) 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).

B) 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 de la tarjeta colectiva de Entidad.

A) SOLICITUD DE LA TARJETA COLECTIVA

El responsable de la biblioteca o de la entidad deberá rellenar un impreso normalizado en el que designará un responsable de uso de la tarjeta, 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).

B) 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.

C) CONDICIONES DE PRÉSTAMO:

El préstamo se realizará en lotes de un máximo de 200 ejemplares (volumenes 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.

D) SOLICITUDES

El responsable de la tarjeta colectiva para la 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 responsable de la tarjeta 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
- Teléfono: Sala de Préstamo: 925 284991
- Correo electrónico: pi.bclm@jccm.es

E) 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

A) 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 la tarjeta colectiva para el club de lectura de la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*.

La tarjeta será válida 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.

B) SOLICITUD DE LA TARJETA COLECTIVA PARA EL CLUB DE LECTURA

Para poder hacer uso de este servicio es necesario que los clubes de lectura posean una tarjeta colectiva, 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.

C) 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

- 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 de la tarjeta colectiva 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.

D) 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.

E) 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.

F) 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 de la tarjeta 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 de la tarjeta colectiva para Préstamo Interbibliotecario, que será válido en todas las bibliotecas integradas en la *Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*.

A) 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 la tarjeta de persona usuaria 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 Toledo⁴, en las cuales la persona usuaria podrá hacer uso del servicio de préstamo con la tarjeta única 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.

⁴ BPM de Argés, Bargas, Burguillos, Cobisa, Nambroca, Olías del Rey.

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 la persona usuaria 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 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 la persona usuaria 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 la persona usuaria 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 la persona usuaria.

Coste del servicio

La Biblioteca de Castilla-La Mancha ofrece el servicio a sus usuarios de forma gratuita. No obstante, la persona usuaria 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 la persona usuaria 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.

B) 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 respectivos. 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 tarjeta de usuario 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
- 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

A) 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.)

+ Pérdida:

- En caso de pérdida del material, la persona usuaria deberá reponerlo. El ejemplar repuesto 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 no hallarse dicho precio la Biblioteca valorará cada caso concreto.

+ 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 de la persona usuaria.

B) 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 la persona usuaria

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 la persona usuaria 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 la persona usuaria 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.

C) DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE LECTURA

En caso de pérdida o devolución con desperfectos irreparables, la persona usuaria 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, la persona usuaria deberá reponer o abonar el importe del elemento perdido o deteriorado. En caso de que la persona usuaria no lleve a cabo tal reposición, se le sancionará con una suspensión de su tarjeta por un plazo de 60 días, efectivos en todas las Bibliotecas integrantes del *Catálogo Colectivo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*.

La persona usuaria 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 de la tarjeta personal de la Red 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

1. 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 la persona usuaria 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.

2. 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.