

Administración Local

Ayuntamientos

CACABELOS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del [Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca Municipal](#) de Cacabelos, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE CACABELOS

Exposición de motivos

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Servicio público y forma de gestión

Artículo 2. Finalidad

Artículo 3. Funciones

Artículo 4. Colección

Artículo 5. Régimen económico

Artículo 6. Personal

Artículo 7. Horario

Artículo 8. Acceso a la BPM

Artículo 9. Acceso a la colección

Artículo 10. Servicios

Artículo 11. Puestos de lectura y consulta en sala

Artículo 12. Servicio de préstamo

Artículo 13. Servicio de referencia e información bibliográfica

Artículo 14. Servicios para el público infantil

Artículo 15. Servicio de reproducción de documentos

Artículo 16. Hemeroteca

Artículo 17. Sección local

Artículo 18. Informática e Internet

Artículo 19. Actividades de extensión cultural y extensión bibliotecaria

Artículo 20. Donaciones..

Artículo 20. Infracciones y sanciones

Disposición adicional primera

Los supuestos no previstos en este Reglamento serán estudiados y solucionados por el personal bibliotecario, atendiendo al interés general del servicio

Exposición de motivos

La Constitución Española establece, en su artículo 44.1, que los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho. En tal sentido las bibliotecas públicas son un medio fundamental para el cumplimiento del mandato constitucional, ya que su objetivo último es facilitar a todas las personas el acceso a la información y a la cultura.

Con el fin de garantizar el ejercicio de tal derecho, así como de establecer un marco de funcionamiento de la Biblioteca Pública municipal de Cacabelos, se presenta este Reglamento.

Según la Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León se entiende por biblioteca pública la institución de titularidad pública que, estando dotada de una colección de carácter general, suficiente para sus fines y debidamente organizada de materiales bibliográficos, sonoros y audiovisuales, así como de otros soportes de información, dispone además de los medios personales y materiales necesarios para satisfacer las necesidades de estudio, información y acceso a la cultura que tienen todos los ciudadanos, niños, jóvenes y adultos, sin discriminación de ninguna clase.

La biblioteca pública es un servicio de existencia obligatoria para todos los municipios con más de 5000 habitantes, según la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y para todos los municipios con alguna localidad o núcleo de población de más de 2000 habitantes, según la Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León.

La competencia municipal al respecto en la materia está reconocida en el artículo 25.2 m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Servicio público y forma de gestión

1.1 La Biblioteca Pública municipal de Cacabelos es un servicio público de titularidad municipal, por lo que su gestión corresponde al Ayuntamiento de Cacabelos, en la medida y forma establecida en la legislación vigente.

1.2 Corresponde a la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento de Cacabelos la autoridad superior de los servicios bibliotecarios y, en su caso, a la concejalía en que delegue.

1.3 La Biblioteca Pública municipal de Cacabelos (en adelante BPM) se integra en el Sistema de Bibliotecas de Castilla y León de acuerdo a los términos que establece la normativa vigente.

1.4 La BPM tiene su sede principal en la calle Juan XXIII, 2, 24540 Cacabelos (León).

Artículo 2. Finalidad

La BPM tiene como misión facilitar a todas las personas el ejercicio del derecho constitucional de acceso a la cultura y a los servicios bibliotecarios en los términos y condiciones que se establecen en la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas, en la Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León y en las disposiciones legales que se desarrollen en materia bibliotecaria.

Artículo 3. Funciones

Son funciones de la BPM las siguientes:

- a) Ofrecer una colección documental organizada y servicios bibliotecarios que permitan el acceso a la cultura, a la formación y al ocio de todas las personas.
- b) Tratamiento administrativo y técnico de la colección documental.
- c) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico del Ayuntamiento de Cacabelos.
- d) Promover, estimular y fomentar el uso de sus servicios entre todas las personas, mediante acciones de extensión bibliotecaria y extensión cultural, incidiendo en todos los grupos de edad y los colectivos de la comunidad a la que sirve.
- e) Participar en la coordinación de los servicios municipales en materia bibliotecaria.
- f) Fomentar la cooperación bibliotecaria mediante el intercambio de información, el préstamo interbibliotecario, la realización conjunta de actividades y la coordinación de servicios.
- g) Colaborar en acciones de interés cultural para la comunidad a la que sirve.
- h) Ser en sí misma un centro básico de información, formación y ocio de la comunidad a la que sirve.

Artículo 4. Colección

La colección de la BPM está formada por:

- a) Dotaciones adquiridas por la propia BPM con el presupuesto municipal.
- b) Dotaciones y envíos de Junta de Castilla y León y de la Diputación de León.

- c) Dotaciones y envíos de otras Administraciones Públicas.
- d) Dotaciones y envíos de instituciones culturales.
- e) Dotaciones recibidas mediante donaciones o legados de personas físicas o jurídicas.

La BPM puede admitir fondos en depósito, independientemente de su titularidad. La entrega en depósito se acreditará mediante registro dirigido al Ayuntamiento de Cacabelos.

Artículo 5. Régimen económico

El mantenimiento de la BPM queda garantizado por:

- a) El Presupuesto anual del Ayuntamiento de Cacabelos, que deberá consignar partidas específicas a personal, colección, mobiliario y enseres, equipamiento informático, conservación y equipamiento de locales y gastos de funcionamiento/actividades.
- b) Las aportaciones recibidas mediante subvenciones de otras administraciones, entidades u organismos.
- c) Las aportaciones recibidas mediante donación o legado de personas físicas o jurídicas.

Artículo 6. Personal

6.1 La BPM contará con personal en número suficiente, con la cualificación, especialización y nivel técnico adecuado para atender sus funciones.

6.2 La persona responsable de la BPM deberá poseer una titulación universitaria y contar con formación técnica en materia bibliotecaria.

6.3 El personal auxiliar de la BPM, en caso de existir, que actuará siempre bajo la supervisión de la persona responsable de la BPM, deberá poseer una titulación mínima de bachillerato o equivalente y contar con conocimientos de básicos en materia bibliotecaria.

Artículo 7. Horario

7.1 La atención al público será, al menos de 25 horas semanales, distribuidas normalmente entre el lunes y el viernes.

7.2 El horario de atención al público se podrá ampliar o reducir en función de las necesidades del servicio, dando siempre publicidad a dichos cambios.

7.3 El horario de la BPM, así como sus alteraciones, figurarán en un lugar claramente visible, en la propia BPM y en los espacios digitales dependientes del Ayuntamiento de Cacabelos.

Capítulo II. Acceso y servicios

Artículo 8. Acceso a la BPM

8.1. El acceso a las dependencias de la BPM será libre y no requerirá acreditación de identidad, excepto para el uso de los prestamos, para lo que se expedirá la correspondiente tarjeta de usuario”.

8.2 Se reconoce a todas las personas el derecho de acceder en condiciones de igualdad y sin discriminación de ningún tipo a las dependencias de la BPM y a obtener información sobre sus servicios y sobre sus procedimientos de utilización.

8.3 Las instalaciones de la BPM estarán acondicionadas para facilitar el acceso y uso de los servicios a personas con alguna discapacidad.

8.4 Se podrán realizar restricciones por razón de seguridad y conservación en función del carácter patrimonial o especial de los documentos, sin perjuicio de facilitar a los investigadores su estudio.

8.5 El acceso será gratuito, con las excepciones que se determinen por los órganos competentes del Ayuntamiento de Cacabelos.

8.6 La BPM es un lugar público de uso comunitario y, dadas sus características, se establecen expresamente las siguientes normas:

- a) Las personas que utilicen algún servicio de la BPM deberán informarse sobre las normas de funcionamiento.
- b) No se permitirá introducir comida ni bebida en las salas.
- c) Se deberá respetar el fondo documental, evitando el daño, la modificación o la eliminación.
- d) Se deberán respetar los bienes muebles e inmuebles.
- e) Se requerirá la comunicación al personal bibliotecario de cualquier deficiencia observada.
- f) No se permitirá permanecer en las salas con una finalidad distinta a la fijada para cada espacio.

- g) Se requerirá silencio en los espacios de estudio y lectura.
- h) No se permitirá la entrada con animales, a excepción de los casos de lesión o discapacidad.
- i) No se podrá hacer uso de ningún equipo que ocasione ruidos molestos o innecesarios.
- j) Los padres o tutores son responsables de los menores de edad.
- k) En todo momento, se deberán atender las indicaciones del personal bibliotecario.
- l) No se permitirá cualquier actitud contraria al bienestar de las personas que se encuentren en la BPM y al funcionamiento normal de los servicios bibliotecarios.

8.7 El personal bibliotecario podrá expulsar o limitar el acceso a quien altere el funcionamiento normal de la BPM, atente contra los bienes muebles o inmuebles o vaya en contra del bienestar de las personas que se encuentren en la BPM.

Artículo 9. Acceso a la colección

9.1 La mayor parte de la colección de la BPM está en acceso libre. El acceso a los fondos que no estén en acceso libre se solicitará al personal bibliotecario y será necesario disponer de la tarjeta de usuario.

9.2 Cualquier persona con tarjeta de usuario podrá realizar propuestas de adquisición de fondos a la BPM. Las propuestas de adquisición se considerarán en base a criterios de calidad, vigencia, necesidad y adecuación al presupuesto de la BPM.

9.3 El usuario se responsabilizará de respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

Artículo 10. Servicios

De acuerdo con la normativa vigente, la BPM prestará, al menos, los siguientes servicios:

- a) Consulta en sala
- b) Préstamo (personal, colectivo e interbibliotecario)
- c) Referencia e información bibliográfica
- d) Sección infantil y juvenil
- e) Reproducción de documentos
- f) Hemeroteca
- g) Sección local
- h) Informática e Internet
- i) Extensión cultural y extensión bibliotecaria

Artículo 11. Puestos de lectura y consulta en sala

Los puestos de lectura, como norma general, se reservarán para el uso de la colección y de los servicios de la BPM.

Artículo 12. Servicio de préstamo

12.1 Se establecen tres tipos de préstamo:

- a) Individual: realizado a personas físicas.
- b) Colectivo: realizado a agrupaciones o instituciones mediante lotes de libros.
- c) Interbibliotecario: realizado entre bibliotecas.

12.2 Toda la colección de la BPM será objeto de préstamo, excepto los documentos que se enumeran a continuación:

- a) Obras de referencia.
- b) El último número de las publicaciones periódicas.
- c) Manuscritos.
- d) Libros raros o de singular valor, si los hubiere.
- e) Documentos únicos y de difícil reposición.
- f) Donaciones o legados a la BPM con la condición expresa de no ser objeto de préstamo.
- g) Documentos de consulta o de uso muy frecuente, a determinación del personal bibliotecario.
- h) Documentos que por sus características especiales queden excluidos del préstamo, a determinación del personal bibliotecario.

12.3 Para hacer uso del servicio de préstamo es necesario disponer de la tarjeta de usuario del Sistema de Bibliotecas de Castilla y León (TABI).

12.4 Sólo se realizarán préstamos a las personas que dispongan de la TABI, que será personal e intransferible para cada individuo.

12.5 El personal bibliotecario podrá requerir la TABI a cualquier persona siempre que lo estime oportuno.

12.6 Todas las cuestiones relativas a la TABI deben ser comunicadas al personal bibliotecario para proceder a su gestión.

12.7 Los requerimientos para expedir, modificar o suprimir los distintos tipos de TABI estarán fijados por las disposiciones a tal efecto del Sistema de Bibliotecas de Castilla y León.

12.8 Las políticas de préstamo vendrán indicadas por el Sistema de Bibliotecas de Castilla y León.

12.9 El personal bibliotecario podrá autorizar ampliar el número de préstamos y los plazos cuando lo considere conveniente, teniendo siempre presentes las recomendaciones e indicaciones del Sistema de Bibliotecas de Castilla y León.

12.10 El tiempo de préstamo cuenta a partir del día en que se realizó el préstamo.

12.11 Los préstamos se podrán renovar una vez, siempre que los documentos objeto de renovación no estén reservados. La renovación concederá un plazo de préstamo igual al inicial.

12.12 Cada persona titular de la TABI podrá solicitar la reserva de hasta 2 documentos que se encuentren prestados. La BPM advertirá la devolución de los documentos reservados a la persona que efectuó la reserva y esta dispondrá de un plazo máximo de 3 días laborables para recogerlos. Transcurrido dicho plazo, la reserva se entiende anulada.

12.13 Una vez transcurridos 30 días naturales desde la fecha indicada para la devolución, se podrá proceder a la reclamación del documento o documentos prestados. En caso de no obtener respuesta, el personal bibliotecario suspenderá la TABI de la persona titular.

12.14 La BPM, bajo la supervisión del Ayuntamiento de Cacabelos, está autorizada a establecer convenios con otras bibliotecas o servicios bibliotecarios para el préstamo interbibliotecario.

12.15 El préstamo interbibliotecario será de 3 documentos por institución durante un período de 30 días naturales, renovable una vez por el mismo período. La biblioteca receptora asumirá la devolución postal y será responsable de los documentos, debiendo reponerlos en caso de pérdida o deterioro.

12.16 La BPM está autorizada para realizar préstamo colectivo a distintas agrupaciones o entidades, siempre que estas dispongan de la TABI. El colectivo receptor será responsable de los documentos, debiendo reponerlos en caso de pérdida o deterioro.

Artículo 13. Servicio de referencia e información bibliográfica

13.1 El personal bibliotecario está a disposición de todas las personas para facilitar información de uso sobre la BPM, su colección y sus servicios.

13.2 Las personas titulares de la TABI pueden acudir al personal de la BPM para solicitar ayuda en la búsqueda de información bibliográfica. El tiempo de respuesta sobre la información requerida podrá variar en función de las necesidades del servicio y podrá realizarse de forma presencial o por medios telemáticos.

Artículo 14. Servicios para el público infantil

La BPM ofrece los mismos servicios para el público adulto y para el público infantil. En la medida de lo posible, y en función de las necesidades del servicio, la BPM organizará actividades para fomentar la lectura y el uso de la colección entre el público infantil. En ningún caso el personal bibliotecario se responsabilizará de los menores que permanezcan en las instalaciones de la BPM.

Artículo 15. Servicio de reproducción de documentos

15.1 La BPM ofrece un servicio de reproducción de documentos a todas las personas titulares de la TABI.

15.2 Los gastos ocasionados correrán a cargo de la persona solicitante.

15.3 El precio de las reproducciones será el que establezca la correspondiente Ordenanza municipal.

15.4 La utilización del servicio de reproducción de documentos se someterá a la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

Artículo 16. Hemeroteca

16.1 En la hemeroteca se ofrece acceso publicaciones periódicas.

16.2 El mes en curso de todas las publicaciones periódicas estará disponible en acceso libre.

16.3 Los meses pasados estarán en el depósito de la BPM. El acceso a los fondos en depósito se realizará mediante solicitud al personal bibliotecario.

16.4 Por razones de espacio y necesidades de conservación, se mantendrán en la hemeroteca, al menos, los últimos 6 meses de la prensa diaria y los últimos 2 años de las publicaciones con una periodicidad mayor a la semana. En cualquier caso se podrán conservar publicaciones por sus características especiales, relevancia, o temática local, a determinación del personal bibliotecario.

16.5 Para facilitar y fomentar la difusión de la colección de la hemeroteca, se prestarán los números anteriores a los últimos recibidos, a excepción de los ejemplares de características especiales o de difícil reposición.

Artículo 17. Sección local

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León, la BPM desarrollará una sección local dentro de su colección, con el fin de difundir y conservar documentos relativos al término municipal de Cacabelos o que su autoría tenga relación con este. Así mismo, también se prestará especial atención a los documentos relativos a términos municipales próximos y a la variedad lingüística tradicional propia del territorio.

Artículo 18. Informática e internet

18.1 Podrán utilizar los ordenadores de uso público las personas titulares de la TABI.

18.2 La edad mínima para acceder al servicio serán los 12 años, debiendo contar con una autorización de un adulto responsable entre los 12 años y los 14 años.

18.3 Se deberá notificar al personal bibliotecario cualquier anomalía o deficiencia en el material informático, con el fin de mejorar su conservación.

18.4 El tiempo máximo por sesión y persona será de 45 minutos, con posibilidad de prórrogas del mismo tiempo en casos de disponibilidad, a criterio del personal bibliotecario.

18.5 Se establecerá un sistema de reserva de ordenadores de uso público con un tiempo de 10 minutos de cortesía sobre la fecha y hora solicitados. Si pasado dicho tiempo no se hace uso de la reserva, esta se entiende cancelada.

18.6 El uso de la colección audiovisual de la BPM en los ordenadores de uso público estará supervisado por el personal bibliotecario.

18.7 Cualquier deterioro sobre el material informático por el uso indebido del mismo deberá ser subsanado por la persona que lo causó. En el caso de los menores de edad este deber ser trasladará a los padres o tutores, que serán los responsables subsidiarios.

18.8 El acceso a través de internet a contenidos inapropiados son responsabilidad exclusiva del usuario. El personal bibliotecario se reserva el derecho a finalizar en cualquier momento la sesión.

18.9 La BPM seleccionará recursos de interés de forma periódica y los difundirá entre todas las personas, a través de medios físicos y medios digitales.

Artículo 19. Actividades de extensión cultural y extensión bibliotecaria

19.1 de forma periódica se organizarán actividades de extensión cultural, orientadas hacia intereses culturales y atendiendo a los distintos grupos de edad.

19.2 La BPM promoverá y favorecerá la realización de actividades con instituciones, colectivos y grupos de interés de su comunidad cercana.

19.4 El desarrollo de actividades de extensión cultural y extensión bibliotecaria no podrán perjudicar el funcionamiento normal de la BPM.

Artículo 20. Donaciones

20.1 La BPM admite donaciones de documentos que contribuyan a la mejora y al desarrollo de su colección documental.

20.2 La BPM se reserva el derecho de aceptar o rechazar el total o parte de una donación, respondiendo esta decisión a criterios técnicos bibliotecarios.

20.3 Las donaciones irán acompañadas de un impreso de donación, disponible en la BPM y a través de los espacios digitales dependientes del Ayuntamiento de Cacabelos.

20.4 El material donado pasará a ser propiedad legal de la BPM, que decidirá sobre su proceso, uso y destino final.

Artículo 20. Infracciones y sanciones

20.1 Se considerarán infracciones todas las actuaciones que contravengan lo dispuesto en este Reglamento. En aquellos casos que sean constitutivas de un delito se dará cuenta de los hechos a las autoridades pertinentes.

20.2 Se entenderá por reincidencia la comisión de una infracción de la misma naturaleza en el término de un año. El plazo se computará desde la notificación de la sanción impuesta por la infracción anterior.

20.3 Se considerarán infracciones leves:

- a) No guardar respeto hacia el resto de personas.
- b) Superar los 60 días naturales tras el plazo de vencimiento del préstamo.

20.4 Se considerarán infracciones graves:

- a) La reincidencia de una infracción leve.
- b) Modificación, daño o eliminación de bienes muebles o inmuebles.

20.5 Las infracciones leves se sancionarán con la suspensión del servicio y de la TABI por un plazo de 15 días naturales, sin perjuicio de la acumulación de días sin servicio debido a retrasos en las devoluciones, que se calculará multiplicando el número de documentos prestados por el número de días sobre la fecha estipulada para la devolución.

20.6 Las infracciones graves se sancionarán con la suspensión del servicio y de la TABI por un plazo de 60 días naturales, sin perjuicio de la obligación de restitución de bienes en el caso se pérdida o deterioro.

20.7 En caso de pérdida o deterioro de documentos, la persona titular de los préstamos deberá restituir los documentos entregando ejemplares idénticos. En caso de no ser posible, se podrá acordar la entrega de otros ejemplares de características similares. Los padres o tutores de los menores de edad serán los responsables subsidiarios de la restitución de ejemplares.

20.8 El personal bibliotecario se reserva el derecho de expulsar a cualquier persona que muestre una actitud contraria al bienestar del resto de usuarios y al funcionamiento normal de la BPM.

20.9 El personal bibliotecario podrá adoptar las medidas a las que haya lugar en derecho para los casos de mayor gravedad, cuando se dé cualquier tipo de violencia o agresión contra personas o contra bienes públicos.

Disposición adicional primera.

Los supuestos no previstos en este Reglamento serán estudiados y solucionados por el personal bibliotecario, atendiendo al interés general del servicio.

Disposición final primera.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará la legislación vigente en materia de Régimen Local y de Procedimiento Administrativo Común, así como a la normativa sectorial, autonómica y estatal, que resulte de aplicación, especialmente aquella que se encontrará vigente en el Sistema de Bibliotecas de Castilla y León.

Disposición final segunda.

El presente Reglamento, que deroga cualquier normativa municipal anterior que la contradiga sus disposiciones, cuya redacción inicial que automáticamente paso a definitiva, ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 7 de agosto de 2020, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA a los efectos de lo establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Cacabelos, a 7 de octubre de 2020.–El Alcalde, junior Rodríguez Rodríguez.