



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

Transcurrido el período de exposición al público del Reglamento de régimen interior del servicio de Bibliotecas públicas municipales de Albacete, cuya aprobación inicial fue publicada en el BOP n.º 144 de 16 de diciembre de 2013, y una vez resueltas por el Pleno Corporativo en sesión celebrada el día 30 de enero de 2014 las alegaciones presentadas, el acuerdo de aprobación, hasta ahora provisional, se eleva a definitivo, según establece el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Texto refundido del Reglamento de régimen interior del servicio de Bibliotecas públicas municipales de Albacete

CAPÍTULO I.- CONFIGURACIÓN Y ESTRUCTURA DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS

Artículo 1. Configuración y estructura.

1.- El servicio de Bibliotecas públicas municipales, integrado en el Ayuntamiento de Albacete, es un instrumento público al servicio de la cultura, la enseñanza, la información y el empleo positivo del tiempo libre, utilizando para ello programas de fomento del libro, la lectura, la creación cultural y cuantas fuentes de información existan.

2.- En el servicio de Bibliotecas públicas municipales se integran las secciones de Red de Bibliotecas, de Programas de Promoción de la Lectura, del Centro de Documentación y de Informática, cuyo número y denominación podrá variarse en función de las necesidades estructurales de cada momento.

3.- Son centros dependientes de este servicio: Las Bibliotecas públicas municipales, centro de documentación, salas de estudio y los kioscos de prensa, así como cualquier otro que pueda establecerse para el cumplimiento de la finalidad que le asignan los artículos 1.1.) y 2) de este Reglamento de régimen interior.

CAPÍTULO II.- CONTENIDO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS Y DE SUS SECCIONES

Artículo 2. Contenido del servicio de Bibliotecas públicas municipales.

Las Bibliotecas públicas municipales son instituciones democráticas para la enseñanza, la cultura y la información, con las características de estar abiertas a todas las personas y ser gratuitas, asequibles y pensadas para leer cómodamente; cercanas a la ciudadanía, atendidas por profesionales que orientan y ofrecen información bibliográfica, que ayudan a encontrar el libro deseado e introducen a los/as lectores/as en la organización y usos de cualquier biblioteca.

En cumplimiento de esta finalidad y del acuerdo adoptado por el Pleno municipal del Ayuntamiento de Albacete, en sesión celebrada el 30 de mayo del año 2012, corresponde al servicio de bibliotecas el desarrollo de la gestión de las Bibliotecas públicas municipales del Ayuntamiento de Albacete.

Para el desarrollo de dicha gestión le corresponderá:

- a) Organizar la Red de Bibliotecas públicas municipales, centro de documentación, salas de estudio, los kioscos de prensa y cualquier otro centro o servicio que dependa de este servicio.
- b) Realizar todo tipo de actividades tendentes a promocionar la iniciación a la lectura y el desarrollo de hábitos lectores, incidiendo especialmente en la población infantil y juvenil.
- c) Acercar el libro y otras fuentes de información a los posibles usuarios/as.
- d) Coordinar la información bibliográfica y documental municipal y esta con la que provenga de centros de otras instituciones ubicadas en el municipio.
- e) Realizar cualquier otra actividad que, en función de su finalidad, le encomiende el Ayuntamiento de Albacete.

Artículo 3. Sección de «Red de Bibliotecas».

En el desarrollo del contenido del servicio, corresponderá a la sección Red de Bibliotecas:

- a) Realizar todos los trabajos técnicos y tareas biblioteconómicas necesarias para la organización y funcionamiento de las Bibliotecas públicas municipales.
- b) Crear, mantener y controlar el archivo funcional de la Red de Bibliotecas.
- c) Realizar recuentos periódicos de los fondos de la sección, que será total, al menos una vez cada tres años.
- d) Vigilar el cumplimiento de las normas de funcionamiento de las Bibliotecas y salas de estudio.

e) Seleccionar y proponer a la dirección del servicio los fondos bibliográficos a adquirir para el depósito general y para las bibliotecas.

f) Mantener un registro general centralizado de todos los fondos de la Red de Bibliotecas.

g) Poner en funcionamiento las bibliotecas públicas municipales de nueva creación.

h) Coordinar con otras secciones, especialmente con la de Programas de Promoción de la Lectura, la realización de aquellas actividades o programas que requieran una intervención conjunta.

i) Cualquier otra tarea que, conforme al contenido del servicio, sea propia de esta sección y le sea encomendada por la dirección o por los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

Artículo 4. Sección de «Programas de Promoción de la Lectura».

Corresponderá a la sección de Programas de Promoción de la Lectura:

a) Promover y desarrollar los programas y actividades que lleve a cabo el servicio relacionados con la promoción de la lectura, la difusión del libro y la divulgación de las bibliotecas.

b) Desarrollar programas de colaboración entre las bibliotecas públicas municipales y los centros educativos del municipio.

c) Desarrollar programas para motivar a la población adulta a la lectura y a la utilización de los distintos servicios del servicio de Bibliotecas, en colaboración con la Unidad de la Universidad Popular, asociaciones de padres y madres de alumnos/as, centros de jubilados, etc.

d) Organizar actividades permanentes y periódicas que se relacionen con la difusión del libro, divulgación de las bibliotecas y promoción de la lectura, tales como la celebración del «Día del Libro», encuentros con autores/as, presentación de obras, concursos literarios, cuentacuentos, taller de encuadernación, taller de cómics, animaciones, visitas organizadas a las bibliotecas, etc.

e) Planificar exposiciones periódicas de fondos bibliográficos en cada una de las bibliotecas.

f) Elaborar guías de lectura y otros materiales relacionados con la información bibliográfica.

g) Organizar lotes bibliográficos para préstamos colectivos.

h) Coordinar con otras secciones, especialmente con la de la Red de Bibliotecas, la realización de aquellas actividades o programas que requieran una intervención conjunta.

i) Realizar trabajos técnicos propios de las tareas biblioteconómicas.

j) Coordinar la actividad de los kioscos de prensa.

k) Cualquier otra tarea que, conforme al contenido del servicio, sea propia de esta sección y le sea encomendada por la dirección o por los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

Artículo 5. Sección del «Centro de Documentación»:

Corresponderá a esta sección:

a) Coordinar todos los centros o servicios documentales o de información diferentes de la Red de Bibliotecas públicas municipales que integren el servicio de Bibliotecas.

b) Realizar todas las tareas documentales del proceso técnico necesarias para la organización y funcionamiento del Centro de Documentación de la Red de Bibliotecas públicas municipales.

c) Crear bases de datos con la información del Centro de Documentación.

d) Gestionar todas las operaciones de búsqueda de la información solicitada por los usuarios/as.

e) Mantener un único registro general de todos los fondos del Centro de Documentación.

f) Realizar periódicamente recuentos de los fondos, que será total, al menos, una vez cada tres años.

g) Organizar, mantener y actualizar la Biblioteca Documental.

h) Coordinar con otras secciones la realización de aquellas actividades o programas que requieran una intervención conjunta.

i) Cualquier otra tarea que, conforme al contenido del servicio, sea propia de esta sección y le sea encomendada por la dirección o por los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

Artículo 6. Sección de Informática.

Las funciones que a dicha sección corresponden son las siguientes:

a) Realizar todos los trabajos técnicos y tareas informáticas necesarias para la organización y funcionamiento del servicio de bibliotecas.

b) Administrar, configurar, mantener y adaptar a las nuevas necesidades que se presenten, los equipos, sistemas operativos y las aplicaciones informáticas implantadas en el servicio.



- c) Responsable de la seguridad de todos los sistemas informáticos del servicio.
- d) Promover propuestas para garantizar un óptimo funcionamiento y seguridad de todos los sistemas, equipos y aplicaciones informáticos del servicio.
- e) Proponer a la dirección las adquisiciones periódicas de material informático tanto inventariable como no inventariable; controlando y garantizando las existencias de los mismos.
- f) Realizar copias de seguridad y salvaguardar los datos de posibles pérdidas.
- g) Implantar (estudiar prestaciones, seleccionar, adquirir, instalar y/o actualizar) programas o equipos para informatizar los servicios del servicio.
- h) Coordinarse con otros servicios municipales (servicio de Procesos de Datos, etc), para tender a homogeneizar el modelo informático del servicio de bibliotecas con el del Ayuntamiento, y para estar presentes en Internet a través de los recursos de que disponga el Ayuntamiento en cada momento.
- i) Crear, administrar y mantener la página web del servicio de bibliotecas.
- j) Coordinar con otras secciones la realización de cuantas tareas sean necesarias para un adecuado uso de todos los recursos informáticos del servicio de bibliotecas.
- k) Elaborar informes técnicos y propuestas a la dirección del servicio sobre todas las cuestiones relacionadas con la informática y el desarrollo de nuevas tecnologías.
- l) Cualquier otra tarea que conforme al contenido del servicio, sea propia de esta sección y le sea encomendada por la dirección o por los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III.– PERSONAL AL SERVICIO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS

Artículo 7. Personal.

Con independencia del personal que desempeña tareas administrativas como el de administrativo/a, el auxiliar administrativo/a, los/las analistas programadores y los/las conserjes-mantenedores adscritos al servicio, puestos con las mismas características y configuración a los de igual denominación que se encuentran en la plantilla orgánica del Ayuntamiento, el servicio de Bibliotecas dispondrá, como mínimo, del personal siguiente:

- a) Un/a Director/a.
- b) Un/a Coordinador/a de personal y administración del servicio de Bibliotecas públicas municipales.
- c) Formadores/as-Bibliotecarios/as.
- d) Un/a Técnico/a Informático/a.
- e) Dos Analistas Programadores de Procesos Informáticos.
- f) Auxiliares de Bibliotecas, en número suficiente para la atención de las bibliotecas existentes y de los puestos de trabajo cuyo desempeño se les asigne en el servicio.

Artículo 8. El/la Director/a del servicio de Bibliotecas.

1.– Para optar al desempeño del puesto de trabajo del Director/a del servicio de Bibliotecas públicas municipales, serán requisitos mínimos los exigidos de forma general para el ingreso en la Función Pública y hallarse en posesión del título de Licenciatura Universitaria.

2.– La forma de provisión del puesto de trabajo, será mediante oposición, concurso o concurso-oposición, libres o restringidos, conforme se establezca en las bases del procedimiento selectivo que al efecto se convoque, previa su inclusión en la oferta de empleo público correspondiente.

Su vinculación jurídica con el Ayuntamiento será de carácter laboral.

3.– Son funciones del Director/a:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de las secciones del servicio.
- b) Dirigir al personal adscrito al servicio.
- c) Realizar las gestiones que la Alcaldía encomiende para la ejecución de sus propias resoluciones y de los acuerdos del Pleno municipal y de la Junta de Gobierno Local.
- d) Elaborar y proponer el calendario anual de las actividades a desarrollar y el horario de funcionamiento de los centros.
- e) Cuidar y vigilar el estado y conservación de los locales donde se ubiquen los centros.
- f) Decidir sobre la adquisición de fondos bibliográficos y de cuantos materiales y enseres sean necesarios para el servicio.
- g) Elaborar la memoria anual del servicio.



h) Mantener, bajo la supervisión de la Alcaldía, relaciones institucionales con cuantos organismos estén relacionados con el contenido y actividades propias del servicio.

i) Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto anual del servicio para su integración en el del propio Ayuntamiento.

j) Cualquier otra que, en relación con el contenido del servicio, le sea encomendada por los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

Artículo 9. Del Coordinador/a de personal y administración del servicio de Bibliotecas públicas municipales.

1.– Para optar a la contratación como Coordinador/a de personal y administración del servicio de Bibliotecas serán requisitos mínimos los exigidos de forma general para el ingreso en la Función Pública y hallarse en posesión de licenciatura universitaria.

El proceso selectivo será mediante oposición, concurso o concurso-oposición libres o restringidos, conforme se establezca en las bases de la convocatoria que al efecto se aprueben.

Su vinculación jurídica con el Ayuntamiento será de carácter laboral.

2.– Las funciones del Coordinador/a de personal y administración del servicio de Bibliotecas serán las siguientes:

a) Coordinar el personal del servicio de Bibliotecas.

b) Asesorar sobre cuestiones laborales y de negociación colectiva que afecten al servicio de Bibliotecas.

c) Sustituir al Director/a.

d) Controlar los contratos laborales, los horarios de trabajo, los permisos menores del personal, así como el funcionamiento de todo el servicio.

e) Coordinar el trabajo administrativo del servicio.

f) Informar y formular propuestas sobre cuanto considere de interés y esté relacionado con el funcionamiento del servicio.

g) Coordinar el plan de formación del personal.

h) Cualquier otra que sea propia de este Servicio y le sea encomendada por la dirección o por los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

Artículo 10. De los Formadores/as-Bibliotecarios/as.

1.– Para optar a la contratación como Formador/a-Bibliotecario/a serán requisitos mínimos los exigidos de forma general para el ingreso en la Función Pública y hallarse en posesión del título de Diplomatura Universitaria.

El proceso selectivo, libre o restringido entre Auxiliares de Biblioteca, será mediante oposición o concurso-oposición, conforme se establezca en las bases de la convocatoria que al efecto se aprueben.

Su vinculación jurídica con el Ayuntamiento será de carácter laboral.

2.–La forma de provisión de los puestos de trabajo al frente de cada una de las secciones del servicio, será mediante concurso entre los contratados como Formadores/as-Bibliotecarios/as conforme a la antigüedad en su contratación con carácter indefinido por este Ayuntamiento y, en caso de igualdad, conforme al orden de superación de pruebas selectivas.

No obstante, en el supuesto de vacante y hasta su provisión definitiva, o durante el tiempo en que su titular no desempeñe el puesto de trabajo y tenga derecho a reserva del mismo, podrá adscribirse a dicho puesto, previo el concurso restringido entre el resto de los Formadores/as-Bibliotecarios/as previsto en el apartado anterior, un Auxiliar de Bibliotecas, siguiendo el procedimiento indicado en el párrafo anterior.

3.– Las funciones del Formador/a-Bibliotecario/a serán las siguientes:

a) Elaborar la memoria anual de la sección a su cargo.

b) Elaborar el plan anual de las actividades que le están encomendadas.

c) Informar y formular propuestas sobre cuanto considere de interés y esté relacionado con el funcionamiento de su sección.

d) Cuidar del mantenimiento y conservación de los bienes y enseres con que cuente la sección.

e) Elaborar los informes técnicos que la dirección del servicio les encomiende.

f) Realizar y dirigir el conjunto de actividades o funciones que correspondan a la sección de la que es responsable, conforme a lo establecido en los artículos 3, 4 y 5 de este Reglamento.



Artículo 11. Del Técnico/a Informático/a.

1.- Para optar a la contratación como Técnico/a Informático/a, serán requisitos mínimos los exigidos de forma general para el ingreso en la Función Pública y hallarse en posesión del título de Diplomatura en Informática.

El proceso selectivo será mediante oposición o concurso-oposición libres, conforme se establezca en las bases de la convocatoria que al efecto se aprueben.

Su vinculación jurídica con el Ayuntamiento será de carácter laboral.

2.- En el supuesto de vacante, y hasta su provisión definitiva o durante el tiempo en que su titular no desempeñe el puesto de trabajo y tenga derecho a reserva del mismo, podrá adscribirse a dicho puesto un Analista Programador conforme a la antigüedad en su contratación con carácter indefinido por este Ayuntamiento y, en caso de igualdad, conforme al orden de superación de pruebas selectivas.

3.- Las funciones del Técnico/a Informático/a serán las siguientes:

- a) Análisis y elaboración de los programas informáticos necesarios.
- b) Control de la elaboración y seguimiento de la eficacia de los programas.
- c) Definición de archivos de datos que intervienen en los programas en el conjunto de cada aplicación.
- d) Codificar los programas elaborados y grabar los programas codificados.
- e) Elaborar el juego de archivos previo a las pruebas de los programas.
- f) Creación de hileras de control para el funcionamiento de los programas.
- g) Supervisar el adecuado funcionamiento de todas las aplicaciones utilizadas en el servicio.
- h) Ejecución de las peticiones de trabajo, determinando la prioridad de las mismas según los criterios dados por la dirección del servicio.
- i) Preparación adecuada de los trabajos realizados para su entrega al servicio.
- j) Elaboración de las copias de seguridad de datos y de programas.
- k) Cuidar de la puesta a punto diaria de los elementos informáticos del servicio, controlar las existencias de material y formular propuestas de provisión de dicho material.
- l) Formular propuestas y emitir informes sobre las materias relacionadas con la informatización del servicio y sobre cuanto considere de interés y esté relacionado con el funcionamiento de su sección.
- m) Cualquier otra tarea que le encomiende la dirección del servicio sobre materias propias del análisis, programación y aplicación del proceso de datos relacionados con la informática.

Artículo 12. De los/las Analistas Programadores de procesos informáticos.

1.- Para optar a la contratación como Analista Programador de Procesos Informáticos serán requisitos mínimos los exigidos de forma general para el ingreso en la Función Pública y hallarse en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.

El procedimiento selectivo será mediante oposición o concurso-oposición libres.

Su vinculación jurídica con el Ayuntamiento será de carácter laboral.

2.- Las funciones serán las establecidas para puestos de trabajo de igual denominación en la Administración Municipal.

3.- La forma de provisión de los distintos puestos de trabajo será mediante concurso entre los/as contratados/as como Analistas Programadores, con valoración de su antigüedad en la contratación con carácter indefinido por este Ayuntamiento y, en el caso de igualdad, conforme al orden de superación de pruebas selectivas.

La adscripción a cada puesto se considerará definitiva mientras no varíe la configuración del mismo.

Artículo 13. De los/las Auxiliares de Biblioteca.

1.- Para optar a la contratación como Auxiliar de Bibliotecas serán requisitos mínimos los exigidos de forma general para el ingreso en la Función Pública y hallarse en posesión del título de Bachiller Superior.

El procedimiento selectivo será mediante oposición o concurso-oposición libre, conforme se establezca en las bases de la convocatoria que al efecto se aprueban.

Su vinculación jurídica con el Ayuntamiento será de carácter laboral y su jornada será la establecida para el puesto de trabajo al que se adscriba. No obstante, si la persona contratada lo fuere a jornada completa y se redujera la jornada del puesto de trabajo correspondiente, deberá prestar el resto de la jornada en otra actividad del servicio de Bibliotecas que, siendo acorde con su categoría, le asigne la dirección.

2.- Los puestos de trabajo de Auxiliar de Bibliotecas tendrán una dedicación de jornada completa o de jornada reducida, en atención a las circunstancias que concurran en cada caso.



3.- La forma de provisión de los distintos puestos de trabajo, será mediante concurso entre los/las contratados/as como Auxiliares de Biblioteca, con valoración de su antigüedad en la contratación con carácter indefinido por este Ayuntamiento y, en caso de igualdad, conforme al orden de superación de pruebas selectivas.

La adscripción a cada puesto se considerará definitiva mientras no varíe la configuración del mismo, debiendo ser objeto de concurso en el supuesto de que pasara de jornada reducida a jornada completa.

4.- Son funciones del/a Auxiliar de Bibliotecas:

- a) Tareas administrativas de trámite y colaboración.
- b) Manejo de máquina de escritura y cálculo, de fotocopidora y de ordenador e impresora y, en general, de cualquier aparato relacionado con la tecnología educativa.
- c) Recepción de los/as usuarios y atención a los/as mismos/as para facilitarles la mejor prestación de los servicios propios de la Biblioteca o centro correspondiente.
- d) Mantenimiento de los registros de socios/as y de usuarios/as de las bibliotecas.
- e) Apertura y cierre de la Biblioteca o centro que le esté encomendado.
- f) Vigilancia de las salas de lectura y cuidado de los fondos bibliográficos y documentales, así como el control de los préstamos de libros u otros materiales.
- g) Mantenimiento de catálogos bibliográficos.
- h) Recepción de correspondencia, su clasificación y archivo.
- i) Elaboración de estadísticas periódicas del movimiento lector.
- j) Realizar trabajos técnicos de biblioteconomía y documentación, así como tareas propias del tratamiento administrativo necesarias para la organización y el funcionamiento de todos los fondos del servicio.
- k) Desarrollar programas y actividades que lleve a cabo el servicio de Bibliotecas o que tengan lugar en el centro a que esté adscrito el/la Auxiliar y que estén relacionados con la promoción de la lectura, la difusión del libro y la divulgación de las bibliotecas.
- l) Cualquier otra que guarde relación con las tareas propias del servicio de Bibliotecas y que no corresponda a puestos de trabajo de otra categoría.

CAPÍTULO IV.- SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 14. Servicios de las Bibliotecas públicas municipales.

1.- Servicios en las Bibliotecas públicas municipales:

1.1.- En todas las Bibliotecas:

- a) Lectura en sala, que comprenderá las siguientes secciones:
 - General: Que tendrá obras destinadas a usuarios/as adultos/as no incluidas en secciones especializadas.
 - Infantil y juvenil.
 - Publicaciones periódicas: Que incluirá periódicos y revistas de información general, boletines y diarios oficiales y otras publicaciones seriadas sobre la realidad social y cultural de ámbito nacional, de la región y de la provincia de Albacete.
 - Local.
- b) Préstamo individual y colectivo.
- c) Información bibliográfica.
- d) Promoción de la lectura y divulgación de las Bibliotecas.
- e) Servicio de Internet.

1.2.- Las Bibliotecas con horario de apertura de mañana y tarde, además de los servicios anteriores contarán con:

- a) Sección de medios audiovisuales.
- b) Sección local: Con subsecciones regional y municipal.
- c) Préstamo interbibliotecario.

2.- Servicio en las salas de estudio:

Son centros acondicionados para el estudio individual. Para agilizar el uso de cada puesto de estudio se establece un descanso no superior a veinte minutos por cada periodo de dos horas de estudio, superado el cual se pierde el puesto ocupado. La edad para acceder a estas salas será de 16 o más años.

3.- Servicio en el Centro de Documentación:

El Centro de Documentación del servicio de Bibliotecas adquiere, cataloga, indiza y conserva la documen-

tación de sus secciones especializadas a fin de prestar los siguientes servicios y actividades:

- a) Atención a consultas.
- b) Elaboración de productos documentales.
- c) Servicio de información bibliográfica y de referencia.
- d) Difusión selectiva de la información.
- e) Confección de bases de datos.
- f) Servicio de teledocumentación.
- g) Colaboraciones con otros centros de documentación.

4.- Servicio en kioscos de prensa:

Son centros donde se ofrece un servicio de lectura gratuita de la prensa diaria y otras publicaciones periódicas. Ubicados en diferentes puntos de la ciudad, podrán desarrollar una actividad tanto temporal como permanente.

Artículo 15. Acceso del público a las bibliotecas.

El acceso a las bibliotecas públicas municipales será libre y gratuito. Su horario de apertura será el que fije la Alcaldía a propuesta de la dirección del servicio.

El/La usuario/a vendrá obligado/a a respetar y cumplir las normas relativas a la utilización y funcionamiento de los servicios y secciones de cada biblioteca, así como a guardar la compostura y comportamiento adecuados.

En cada uno de los centros habrá hojas de sugerencias y reclamaciones con las que los/as usuarios/as podrán comunicar sus opiniones y quejas, así como formular sus propuestas sobre adquisición de fondos bibliográficos.

En las instalaciones de las Bibliotecas públicas municipales se adoptarán las medidas necesarias para facilitar el acceso de personas con discapacidad.

Artículo 16. Servicio de lectura en sala.

1.- La lectura en sala será libre, si bien los/as menores de 6 años deberán estar acompañados/as de una persona adulta durante todo el tiempo de su permanencia en la Biblioteca.

2.- La norma general es que los puestos de lectura de la sala se reserven para consulta exclusiva de fondos bibliográficos o de otro tipo propios de cada Biblioteca. La entrada de usuarios/as con material propio de consulta y estudio sólo se autorizará si se cuenta con locales y plazas suficientes.

3.- Para la consulta en sala de los libros y otros soportes que no sean de acceso directo, podrá exigirse la tarjeta de lector/a o socio/a.

4.- El personal responsable de las Bibliotecas públicas municipales o centros dependientes de este servicio adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes por cualquier motivo lo alteren. En estos casos comunicarán por escrito a la dirección del servicio los hechos acaecidos y las medidas adoptadas.

Artículo 17. Servicio de préstamo.

1.- El acceso al servicio de préstamo es regulado por la normativa en vigor de las condiciones de préstamo que establece la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para su red de Bibliotecas públicas.

2.- Están excluidos de préstamo:

- a) Las enciclopedias y diccionarios, así como las obras de consulta de uso frecuente en las salas de lectura.
- b) Las obras manuscritas, los grabados y los registros de cualquier tipo que tengan interés histórico, artístico o bibliográfico o que posean características únicas o especiales.
- c) Los ejemplares de difícil reposición.
- d) Las publicaciones periódicas, salvo en casos excepcionales.

3.- La pérdida o deterioro de libros u otros materiales obtenidos en préstamo creará la obligación de reponerlos o de realizar la correspondiente compensación económica.

4.- Para el uso de los puestos de Internet en Bibliotecas se aplicarán las siguientes normas:

a) Para acceder a los ordenadores con conexión a Internet será necesario disponer de la tarjeta de lector/a o carné de las Bibliotecas públicas municipales.

b) Los/as usuarios/as menores de 14 años que deseen utilizar los ordenadores con conexión a Internet deberán ir acompañados/as de sus padres, madres o tutores.



- c) Para su utilización, el/la usuario/a habrá de solicitarlo al personal de bibliotecas encargado.
- d) El uso de los puestos de Internet será individual.
- e) Cada usuario/a de Internet no sobrepasará la hora diaria. Agotada la hora diaria el/la usuario/a estará obligado/a a dejar libre el puesto.
- f) Se podrá dedicar algunos de los ordenadores con conexión a Internet para realizar consultas rápidas.
- g) Está prohibido realizar consultas en Internet que vayan en contra de los “Derechos Humanos”.

Artículo 18. Servicio de información bibliográfica y general.

1.- Las bibliotecas públicas municipales deben proporcionar a los/las usuarios/as información bibliográfica suficiente y, en la medida de sus posibilidades, todo tipo de información relacionada con la finalidad que les está encomendada.

2.- Para cubrir adecuadamente este servicio no sólo se elaborarán catálogos alfabéticos de autores/as, títulos, materias y sistemáticos, sino que también, en su caso, se orientará adecuadamente a los/as lectores/as respecto a su manejo y, si estos/as lo solicitaran, se les dará información más detallada mediante una búsqueda minuciosa en distintas fuentes.

3.- En el supuesto de que la información tenga coste, por utilización de informática, de reprografía u otras, el/la usuario/a abonará su importe en la cuantía establecida.

Artículo 19. Servicio de promoción de la lectura.

La prestación del servicio de Promoción de la Lectura en y desde las bibliotecas públicas municipales, se materializará con el desarrollo y realización de una serie de actividades orientadas a potenciar el uso de la Biblioteca y a fomentar el interés por la lectura:

- a) Desarrollando actividades y técnicas de animación a la lectura con ocasión de la celebración de fechas o días conmemorativos (Día del Libro, Navidad, verano, comienzo del curso escolar...).
- b) Manteniendo encuentros con autores/as, ilustradores/as, editores/as, relacionados con el mundo del libro.
- c) Desarrollando visitas organizadas, visitas escolares, narraciones de cuentos, dramatizaciones, talleres, presentaciones de libros, exposiciones bibliográficas, difusión de guías de lectura, etc.
- d) Desarrollando cualquier otra actividad que permita dar a conocer los fines y servicios del servicio de Bibliotecas públicas municipales, especialmente a través de los centros educativos, culturales y sociales existentes en su ámbito de actuación.

CAPÍTULO V.- RÉGIMEN SANCIONADOR PARA LOS/LAS USUARIOS/AS

Artículo 20. Disposiciones generales.

1. Constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones, que se tipifican en este capítulo, de los/as ciudadanos/as frente a los centros y servicios del servicio de Bibliotecas públicas municipales del Ayuntamiento de Albacete pertenecientes a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

2. El Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha concretará, de acuerdo con los elementos esenciales de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, los tipos infractores regulados en el presente capítulo para los centros incorporados a la misma, sin que pueda, en ningún caso, afectar a su naturaleza o a los límites de las sanciones establecidas en esta Ley.

3. Las acciones u omisiones que afecten a datos personales de los/as ciudadanos/as usuarios/as de la Red se sancionarán de acuerdo con la normativa estatal reguladora de la protección de datos de carácter personal.

Artículo 21. Clasificación de las infracciones.

Las infracciones administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 22. Infracciones leves.

Constituyen infracciones leves las acciones u omisiones que incumplan la obligación de observar el comportamiento correcto y adecuado para el buen funcionamiento de los centros y servicios de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha de acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, en particular las siguientes:

- a) No guardar o, de cualquier otra forma, alterar el debido orden, respeto y compostura en el uso de los centros y demás servicios.
- b) Hacer uso de los centros o servicios bibliotecarios, ya sea de manera presencial o a distancia, para una finalidad distinta de la de ejercer su derecho como usuario/as.
- 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 los centros y servicios cuando no constituya infracción grave o muy grave.

e) La no devolución y la pérdida de los libros o, en general, de los materiales prestados.

f) La negativa a acreditar la cualidad de usuario/a, 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 las bibliotecas.

h) El incumplimiento de cualquier otra obligación establecida en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, que no deba ser calificada de infracción grave o muy grave.

Artículo 23. 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 los centros y servicios 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.

Artículo 24. 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 los centros y servicios de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Artículo 25. Responsables de las infracciones.

1. Son responsables de las infracciones, aun a título de mera inobservancia, las personas físicas o jurídicas que realicen las acciones u omisiones tipificadas en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

2. Los padres, madres, tutores/as o personas que ejerzan la guarda del usuario/a menor de edad serán responsables subsidiarios de las sanciones pecuniarias impuestas al mismo.

Artículo 26. Circunstancias agravantes y atenuantes de las infracciones.

Se consideran circunstancias agravantes:

a) La existencia de intencionalidad.

b) La gravedad de la afectación a los derechos de los/as demás usuarios/as.

c) La gravedad del maltrato o del daño causado a los materiales bibliográficos, informativos y cualesquiera otros a los que se acceda, o a los bienes muebles o inmuebles de las bibliotecas, los centros y demás servicios de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

d) La reincidencia. Se entenderá por reincidencia la comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme. El plazo se computará desde la notificación de la sanción impuesta por la anterior infracción.

No podrá apreciarse la concurrencia de una circunstancia agravante cuando constituya elemento del tipo infractor.

Se apreciarán como circunstancias atenuantes la minoría de edad y la reparación espontánea del daño o perjuicio causado o el cumplimiento de la obligación durante la tramitación del procedimiento sancionador.

La concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes se apreciará a efectos de determinar la cuantía o duración de la sanción.

Artículo 27. Prescripción de las infracciones.

Las infracciones prescribirán:

a) Las leves, a los seis meses.

b) Las graves, a los dos años.



c) Las muy graves, a los tres años.

El plazo de prescripción de las infracciones se computará desde el día en que se hubieran cometido. En las infracciones que constituyan el incumplimiento continuado de alguna de las obligaciones impuestas por esta ley, el plazo se computará desde el día en que hubiera cesado la conducta infractora.

Artículo 28. Tipos de sanciones.

1. Las infracciones prevista en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

a) Sanciones principales:

- Apercibimiento.

- Multa.

b) Sanciones accesorias:

- Suspensión temporal de los derechos del infractor reconocidos en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

2. Carecen de naturaleza sancionadora:

a) La medida de expulsión de un/a usuario/a de un centro bibliotecario, en los supuestos de grave alteración al orden en la prestación del servicio.

b) La obligación de indemnizar los daños y perjuicios por la pérdida, destrucción o, en general, la inutilización de los fondos documentales u otros bienes muebles o inmuebles de los centros y demás servicios de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha o que, en general, sea consecuencia del incumplimiento de las obligaciones establecidas en Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Artículo 29. Sanciones.

1. Las infracciones calificadas como leves serán sancionadas con apercibimiento o multa de hasta 3.000 euros. Se podrá imponer como sanción accesoria la suspensión de los derechos del infractor/a por un plazo de hasta seis meses, en el caso de ciudadanos/as usuarios/as de los centros o servicios.

2. Las infracciones calificadas como graves serán sancionadas con multa desde 3.001 euros hasta 15.000 euros. Se podrá imponer como sanción accesoria la suspensión de los derechos del infractor/a por un plazo de hasta un año, en el caso de ciudadanos/as usuarios/as de los centros o servicios.

3. Las infracciones calificadas como muy graves serán sancionadas con multa de 15.001 euros hasta 60.000 euros. Se podrá imponer como sanción accesoria la suspensión de los derechos del infractor/a por plazo de hasta dos años, en el caso de ciudadanos/as usuarios/as de los centros o servicios.

4. Las sanciones, a efectos de su graduación, se dividen en tres tramos: Mínimo, medio y superior, correspondientes a la cuantía o a la duración de la sanción. El tramo mínimo alcanzará hasta el primer tercio de la sanción, el tramo medio desde el primero al segundo tercio de la sanción y el tramo superior desde el segundo tercio hasta el importe superior de la cuantía o la duración máxima de la sanción.

Artículo 30. Prescripción de las sanciones.

Las sanciones prescribirán por el transcurso de los siguientes plazos:

a) Las impuestas por infracciones leves: Un año.

b) Las impuestas por infracciones graves: Dos años.

c) Las impuestas por infracciones muy graves: Tres años.

Artículo 31. Órganos competentes.

1. La imposición de las sanciones previstas en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, referidas a ciudadanos/as usuarios/as de bibliotecas y servicios públicos de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, corresponderá a los/las titulares de los centros o servicios afectados según su propia normativa de atribución de competencias.

2. En el Ayuntamiento de Albacete la imposición de las sanciones corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

Artículo 32. Procedimiento sancionador.

La potestad sancionadora respecto de las infracciones tipificadas en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y normativa de desarrollo.



Se hace constar que este Reglamento de régimen interior entrará en vigor, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 176.2 del Reglamento orgánico municipal, una vez se publique el acuerdo y haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

Albacete a 30 de enero de 2014.–Firma ilegible.

1.390