Sección 3ª

Biblioteca Municipal Ricardo León

Artículo 36. ***Servicios prestados***. Los servicios y prestaciones de la Biblioteca Municipal Ricardo León son los siguientes:

a) Préstamo de documentos del propio fondo.
b) Préstamo interbibliotecario de documentos de colecciones de otras bibliotecas públicas a través del Servicio de Préstamo Intercentros (PIC) de la Comunidad de Madrid.
c) Consulta en sala: acceso a un fondo general al alcance de los usuarios de libros, revistas, vídeos, CD-ROM, DVD, entre otros.
d) Servicio de información bibliográfica general y local.
e) Formación de usuarios en el uso de la biblioteca y de las herramientas de acceso a la información.
f) Programación cultural y de fomento de la lectura.
g) Servicio público de Internet.

Artículo 37. ***Acceso a la Biblioteca.*** 1. La Biblioteca Municipal Ricardo León, es de acceso libre y gratuito para todos los ciudadanos.

2. En casos particulares y excepcionales, la Concejalía de Cultura puede establecer limitaciones a este principio.

3. Cualquier espacio de la biblioteca podrá cerrarse temporalmente para realizar actividades con fines de promoción de la lectura, animación sociocultural, formación de usuarios, realización de talleres, cuentacuentos o cualquier actividad bibliotecaria.

Artículo 38. ***Normas de uso de los espacios de la Biblioteca Municipal Ricardo León***. Además de las establecidas con carácter general en el Título preliminar, todas las entidades, colectivos y personas usuarias poseen las siguientes obligaciones en el uso y disfrute de la Biblioteca Municipal Ricardo León:

a) No se permitirá sacar materiales de la biblioteca sin cumplir previamente los requisitos del servicio de préstamo.
b) Los espacios destinados a la lectura, consulta de catálogos y publicaciones periódicas serán utilizados para tales fines y no son áreas prioritarias de estudio.
c) Los puestos de lectura sólo se reservarán durante un periodo de treinta minutos y nunca para otras personas. La ausencia por más tiempo determinará su ocupación por otro lector que lo precise. El personal de biblioteca está facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física del usuario, cuando se exceda el tiempo anteriormente especificado. No está permitido dejar enseres personales en los puestos de estudio con el objeto de guardar el sitio.
d) No está permitido permanecer en la instalación con elementos que puedan obstaculizar la libre circulación o que supongan una molestia para el resto de las personas usuarias (bolsas, maletas, bicicletas, patinetes, ya sean plegables o no, carros de la compra, etc.). Quedan exceptuados de esta norma aquellos elementos necesarios para facilitar la movilidad de las personas (muletas, andadores, sillas de ruedas, carros de bebé, etc.).
e) No está permitido hablar con el móvil o a través de micrófono y ordenador, excepto en la sala de grupos reducidos.
f) No está permitida la cesión de espacios a entidades privadas con fines comerciales y/o lucrativos (ni cesión espacio ni reparto de información comercial). No se considera fin lucrativo la venta de libros de autor durante una presentación, siempre que se trate de la venta del título del que ha sido objeto la actividad.
g) No está permitida la consulta o difusión de contenido ilegal.
h) No está permitido mover mobiliario de sitio (sillas, mesas u otros).
i) No está permitido el uso de la biblioteca como lugar para dormir o asearse.
j) No está permitido tomar fotografías o grabar vídeos y/o audios sin autorización de la dirección del centro.
k) La conexión a la Red eléctrica estará permitida siempre que la infraestructura de la biblioteca sea la adecuada. El personal de la biblioteca no manipulará los dispositivos de las personas usuarias.
l) Las personas usuarias deberán respetar el silencio en las zonas que así lo requieran.
m) El personal de la instalación velará por el cumplimiento de la normativa.
n) Si tras un primer apercibimiento la persona usuaria mantuviese un comportamiento no acorde con la normativa de la biblioteca y un comportamiento irrespetuoso con el personal bibliotecario u otras personas, se le invitará a abandonar las instalaciones. En caso de negativa, se pondrá en contacto con la Policía Municipal.

BOCM-20250529-95

o) El público infantil de 9 años o más podrá permanecer sin la compañía de una persona adulta en la biblioteca, salvo en la sala de préstamo general, la sala de estudio y los puestos de Internet de público adulto.
p) Los menores de 9 años tendrán que estar acompañados por una persona adulta responsable de ellos. El personal de la biblioteca no se hará cargo de la vigilancia y cuidado de los menores que no estén acompañados por una persona adulta responsable.
q) Los puestos destinados a los ordenadores de uso público no podrán ser ocupados para el estudio.
r) Si se produjeran altercados o discusiones entre personas usuarias, el personal de seguridad, o en su defecto, el personal de la biblioteca podrá apercibir verbalmente, requiriendo el abandono de la instalación, sin perjuicio de la sanción que pudiera corresponder.

Artículo 39. ***Normas de uso de la Sala Infantil /Bebeteca.*** 1. Las personas adultas podrán hacer uso de esta sala cuando estén acompañando a un menor o haciendo uso puntual de sus fondos. Los padres o los adultos que acompañen a los niños a la biblioteca serán responsables de su comportamiento y deberán evitar actitudes de juego descontrolado, gritos o ruidos excesivos.

2. La biblioteca no asumirá la custodia y vigilancia de menores de edad en ningún caso.

3. El uso de las colchonetas de la bebeteca será exclusivamente para niños, siempre descalzos y bajo vigilancia.

4. Al terminar de usar cualquier material de las estanterías, debe colocarse sobre las mesas o en el carro, en ningún caso se devolverá a la estantería.

5. No se podrá consumir alimentos en esta sala, a excepción de biberones o agua.

6. No está permitido utilizar las mesas ni ninguna superficie de esta sala como cambiador. Los residuos deben depositarse en las papeleras de pañales habilitadas.

7. Los aseos de la sala infantil son exclusivamente para menores bajo supervisión y en ningún caso podrán ser utilizados por personas adultas o por menores sin acompañamiento. Las llaves deberán solicitarse al personal de sala.

Artículo 40. ***Normas de uso de la Sala Juvenil.*** 1. El uso de la sala juvenil será prioritario para aquellos usuarios de entre 9 y 16 años, o para aquellas personas que hagan uso de sus fondos. Podrá utilizarse puntualmente como espacio de estudio, siempre y cuando se respete su horario de cierre.

2. Los usuarios de la Juegoteca, ubicada en la Sala Juvenil, deberán respetar lo siguiente:

a) Es necesario disponer del carné de la Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid.
b) Estos materiales pueden utilizarse únicamente en las mesas de la sala juvenil o para préstamo domiciliario (solo un juego por persona), no pudiendo disponer para ello de otros espacios de la biblioteca (como la sala de préstamo general o la infantil).
c) La duración del préstamo domiciliario de estos materiales será de 7 días, renovables solo en caso de que ningún otro usuario lo haya reservado.
d) El préstamo y la devolución se realizará en los mostradores de la biblioteca, nunca en el buzón de devoluciones ni en la máquina de autopréstamo.
e) En el momento de la devolución, el personal comprobará el contenido de cada juego, tanto su estado como el número de piezas, de modo que al prestar el juego se garantiza que está en perfectas condiciones, y por tanto, el usuario asume que se lo lleva completo y en buen estado.
f) El usuario es responsable del material que se lleva. En caso de deterioro o pérdida de alguna pieza, el usuario deberá reponer el juego íntegramente.
g) En caso de no devolución o deterioro de un juego se actuará conforme a lo dispuesto en el artículo 45 del presente Reglamento, igual que para el resto de material de la biblioteca.
h) El material de esta sala está excluido del préstamo interbibliotecario.

Artículo 41. ***Prensa y publicaciones periódicas.*** 1. La lectura de prensa diaria tendrá lugar únicamente en las instalaciones de la biblioteca, no siendo susceptible de préstamo.

2. Las revistas de meses anteriores pueden llevarse en préstamo siempre y cuando se informe convenientemente al personal bibliotecario y se respete la normativa de préstamo.

3. El acopio de publicaciones por parte de una persona no está permitido.

4. El tiempo de lectura es ilimitado.

5. No se permitirá a menores con carné infantil la consulta de publicaciones periódicas destinadas a público adulto, excepto los diarios.

6. No se permitirá cumplimentar los pasatiempos ni recortar el material de hemeroteca.

BOCM-20250529-95

Artículo 42. ***Sala de lectura de público adulto.*** 1. Constituye el espacio para la lectura, la consulta de materiales, el estudio y la búsqueda de información por parte de personas usuarias a partir de 14 años. Los menores de esa edad deben estar en todo momento acompañados de una persona adulta.

2. Directrices para el uso de dicho espacio:

a) El personal de la biblioteca podrá entrar y salir las veces que sea necesario y podrá explicar cualquier consulta sobre el fondo allí situado, así como atender a las personas usuarias que acudan al mostrador.
b) Se deberá mantener silencio siempre que sea posible y sea compatible con las actividades propias de la biblioteca.
c) Los puestos de lectura no se podrán reservar.
d) Toda persona que no respete los derechos del resto será invitada a salir.

Artículo 43. ***Servicio de préstamo.*** 1. Todo el material disponible en la biblioteca Municipal estará sujeto al servicio de préstamo, con las siguientes excepciones:

a) El fondo de las colecciones especiales, hemeroteca y fondo antiguo.
b) El fondo de consulta: enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc.
c) Los periódicos y el último número de cada revista.
d) Todo aquel material que determina la dirección del centro debido a su singularidad o características especiales.
e) El material audiovisual e informático, que se prestará únicamente para uso individual, estando prohibida su reproducción o exhibición pública. La biblioteca Municipal no se hace responsable de la utilización incorrecta de este material.

2. El carné único de bibliotecas de la Comunidad de Madrid es necesario para asistir a las actividades periódicas (talleres, clubes de lectura, etc.) y para el servicio de préstamo. Su uso será personal e intransferible salvo para la devolución de materiales y para la retirada de reservas. En este último caso, si bien será necesario presentarlo, no es obligatorio que acuda el titular de este.

Se establece el siguiente límite de unidades retiradas en cada préstamo, por carné: 4 libros, 2 audiovisuales y 1 juego.

3. Además de en la hoja de fechas ubicada en el propio material prestado, las personas usuarias disponen de la información de la fecha de devolución de fondos en su área de usuario del portal del lector.

4. En el caso de libros, el plazo de préstamo es de treinta días, renovable de forma ilimitada siempre y cuando no se haya producido ninguna reserva sobre el ejemplar. Las renovaciones solamente se pueden llevar a cabo si el ejemplar se encuentra en periodo de préstamo, nunca vencido.

En el caso de audiovisuales y materiales de la juegoteca, el préstamo es de siete días, renovables en las mismas condiciones indicadas en el párrafo anterior.

Cuando la devolución del material se produzca fuera de plazo se establece la suspensión del servicio de préstamo de documentos y de acceso a Internet, durante un tiempo determinado ajustado al tiempo de retraso y al número de materiales entregados fuera de plazo.

5. Los documentos en Préstamo InterCentros (PIC) de la Comunidad de Madrid se regirán por la normativa vigente para dicho servicio.

Artículo 44. ***Registro de personas usuarias en las bibliotecas públicas.*** 1. Los servicios para los que se precisa estar dado de alta en el sistema son:

a) Servicio de préstamo.
b) PIC (Préstamo Intercentros).
c) eBiblio.
d) Servicio de reservas.
e) Servicio de desideratas.
f) Puestos de Internet.
g) Actividades y talleres que requieran inscripción previa.
h) Recepción de boletines con información de actividades y novedades.

2. La identificación podrá ser mediante tarjeta física, dispositivo electrónico o un documento oficial de identidad.

Artículo 45. ***Reposición de materiales perdidos, robados, extraviados o deteriorados***. 1. La persona usuaria es responsable del material que toma en préstamo. Por tanto, está obligada siempre a reponer dicho material con independencia de los motivos por los que no pueda devolverlo.

BOCM-20250529-95

2. En caso de que el deterioro del material exceda los parámetros habituales de desgaste por el uso (por ejemplo, manchas de líquidos, rotura de páginas, anotaciones…) y que dicho deterioro no figure en la ficha del ejemplar, la dirección de la biblioteca se reserva el derecho a solicitar la reposición del material. En caso de títulos descatalogados, se considerará cada caso de forma individualizada para determinar el título con el que se repondrá. En caso de que no devolución, el procedimiento es el mismo que el establecido para el deterioro del material prestado. Nunca se admitirá una compensación económica a cambio de un material no devuelto.

3. Con carácter general no se aceptan donaciones de libros a la biblioteca, excepto en los casos de autores que donen alguna de sus obras a título personal u otras donaciones que los técnicos del área consideren convenientes.

Artículo 46. ***Acceso a los equipos informáticos e internet***. 1. La biblioteca municipal cuenta con puestos destinados al uso de internet, visionado de recursos de información, ocio y ofimática. Las sesiones no podrán exceder los 120 minutos. Pasado este tiempo, se podrá solicitar de nuevo el uso de ordenador, siempre y cuando no haya otra persona esperando.

2. Los usuarios menores de edad necesitarán la autorización previa de sus progenitores, que se concederá mediante los formularios que se facilitarán a tal efecto en la biblioteca municipal. Los menores de 14 años no podrán acceder a los equipos en caso de no estar acompañados de un adulto responsable (padre, madre, tutor).

3. Para acceder a los puestos informáticos es necesario estar dado de alta en el servicio de bibliotecas.

4. No podrán utilizar este servicio las personas usuarias que tengan préstamos vencidos o cuya ficha de lector esté caducada o sancionada.

5. El uso de la red WiFi no requiere estar dado de alta en la biblioteca.

6. La Concejalía de Cultura se reserva el derecho a bloquear el acceso a determinados contenidos y recursos de la propia red y a restringir el acceso a determinado contenido.

Artículo 47. ***Sala de trabajos para grupos reducidos.*** El uso de esta sala está restringido a grupos de un máximo de 4 personas. La edad mínima para poder reservar esta sala es de 14 años. Los menores de esa edad siempre deberán ir acompañados de una persona adulta quien se responsabilizará del buen uso de la misma.

2. El tiempo máximo de uso de la sala es de 90 minutos, siendo ampliable en caso de no existir ningún otro grupo interesado.

3. Para asegurar la disponibilidad de la sala de trabajo para grupos reducidos, es recomendable que se solicite previamente su reserva.

4. Para garantizar un acceso equitativo a la sala solamente podrá hacerse una reserva por persona y día, no obstante, se podrá renovar la reserva de forma presencial una vez ocupada la sala y siempre y cuando no haya nadie esperando ni otra reserva previa.

5. En el caso de no ocupación de la sala, transcurrido un cuarto de hora desde inicio de la reserva, esta quedará anulada y la sala podrá ser utilizada por otro grupo.

6. En el momento de ocupar la sala se presentará el carné de la biblioteca en el mostrador de recepción. El titular del carné se hará responsable de la correcta utilización de la sala por parte del grupo.

7. Si se observa un mal uso de la sala la biblioteca se reserva el derecho de poner en marcha las medidas disciplinarias oportunas.

8. En todo momento se debe mantener un tono de voz que no interfiera con el resto de las actividades que se estén desarrollando en ese momento.

Artículo 48. ***Actividades culturales y de animación a la lectura.*** 1. Para talleres continuados en el tiempo, se podrá anular la plaza a toda persona que falte a dos sesiones sin justificar.

2. Para la participación en talleres y cursos es imprescindible estar dado de alta como persona usuaria de biblioteca. Para el resto de las actividades culturales y de animación no es necesario.

TÍTULO III

RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 49. ***Aplicación***. 1. Los responsables municipales del control y seguimiento de la actividad y las instalaciones tienen la facultad de apercibir a aquellas personas que no observen la conducta debida.

BOCM-20250529-95