



**REGLAMENTO DE USO DE LA
BIBLIOTECA MUNICIPAL DE
PEDREZUELA**

(Aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión del día 26 de mayo de 2022
y publicado en el BOCM nº 263 el 4 de noviembre de 2022)



PREÁMBULO

El objeto del presente reglamento es el de regular el servicio de la Biblioteca Municipal de Pedrezuela, de conformidad con las Normas de Funcionamiento de las Bibliotecas Públicas, reflejadas en el convenio específico de colaboración entre la Comunidad de Madrid y las bibliotecas municipales del ámbito territorial de Madrid. El presente reglamento se ajusta a lo dispuesto en la Resolución del Parlamento Europeo sobre el papel de las Bibliotecas en la sociedad moderna, así como en el manifiesto sobre la Biblioteca Pública por la UNESCO.

Resolución del Parlamento Europeo sobre el papel de las bibliotecas en la sociedad moderna:

- ❖ El tener y el saber utilizar la información constituyen un factor de integración económica, social y cultural, y por lo tanto es conveniente organizar y garantizar el libre acceso de la ciudadanía a la información.
- ❖ La cultura abre el camino al deseo de adquirir nuevos conocimientos y en ese contexto la literatura desempeña un lugar especial, en particular como vehículo de enriquecimiento lingüístico.
- ❖ Debido a los cambios en la tecnología de las comunicaciones, una cantidad cada vez mayor de información y de cultura se encuentra en las redes o en otras formas digitales y debe garantizarse el acceso a las mismas.
- ❖ Corresponde a las bibliotecas hacer de puente entre los medios tradicionales de información y los nuevos medios, permitiendo así que en vez de excluirse se complementen.
- ❖ Las bibliotecas ocupan un lugar fundamental para consolidar la capacidad de lectura de los niños y niñas.
- ❖ Las bibliotecas son un escaparate excepcional de otras culturas y formas de vida.



Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública:

- ❖ La biblioteca pública es un centro local de información que facilita a sus usuarios y usuarias todas las clases de conocimiento e información.
- ❖ Los servicios de la biblioteca pública se prestan sobre la base de igualdad de acceso para todas las personas, sin tener en cuenta su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.
- ❖ Son misiones de la biblioteca pública:
 - Crear y consolidar los hábitos de lectura en los/as niños/as desde los primeros años.
 - Prestar apoyo a la educación en todos los niveles.
 - Brindar posibilidades para el desarrollo personal creativo.
 - Estimular la imaginación y creatividad de niños/as y jóvenes.
 - Fomentar el diálogo intercultural.
 - Facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informativos.
 -

Este reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Pedrezuela, con el objeto de ofrecer a los ciudadanos y ciudadanas una información clara y precisa sobre las mismas, así como regular las relaciones con aquellos/as, poniendo en manos del personal un instrumento por el que reglar el desempeño de sus funciones.

Mediante el presente reglamento se pretende garantizar el acceso de toda la comunidad a la lectura y a la información, a través de una infraestructura adecuada y de actividades de promoción a la lectura, así como velar por la conservación del patrimonio de la Biblioteca Municipal de Pedrezuela.

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. Ámbito de aplicación, definición y funciones

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación

El presente reglamento será de aplicación en la Biblioteca Municipal de Pedrezuela.



ARTÍCULO 2. Definición

La Biblioteca Municipal de Pedrezuela es pública y de titularidad municipal.

La Biblioteca Municipal de Pedrezuela se encuentra en la segunda planta del Centro Cultural, situado en la calle del Polideportivo, nº 10.

Es una colección organizada de materiales bibliográficos, audiovisuales, multimedia, y de otros soportes y recursos informáticos propios u obtenidos a través de la cooperación con otras bibliotecas o de donaciones particulares.

La Biblioteca Municipal de Pedrezuela está distribuida en las siguientes secciones:

- ❖ Información y préstamo.
- ❖ Sección de adultos.
- ❖ Sección juvenil.
- ❖ Sección infantil y bebeteca.
- ❖ Audiovisuales.
- ❖ Puestos multimedia y de acceso a internet gratuito.
- ❖ Publicaciones periódicas.
- ❖ Puntos de interés.
- ❖ Depósito.
- ❖ Aseos.

ARTÍCULO 3. Funciones

- ❖ Reunir, organizar y ofrecer al público, de forma gratuita, una colección de material bibliográfico, que permita a todos los ciudadanos y ciudadanas mantener al día una información general y de ocio.
- ❖ Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico.
- ❖ Lugar de estudio y reunión para trabajos colectivos de estudiantes y público en general.
- ❖ Acceso a equipos informáticos con carácter informativo, cultural y educativo.
- ❖ Ofrecer actividades de animación a la lectura destinadas a jóvenes y niños/as con el objetivo de potenciar el desarrollo lector en nuestro municipio.



CAPÍTULO II. Régimen de funcionamiento

ARTÍCULO 4. Horario

El horario normal de apertura y cierre de la Biblioteca Municipal es de 10.00 a 20.00 de lunes a viernes, y de 10.00 a 14.00 los sábados (de enero a diciembre).

Durante el mes de agosto la biblioteca permanecerá cerrada.

También permanecerá cerrada los días:

- ❖ 24 y 31 de diciembre.
- ❖ El Sábado Santo.
- ❖ El sábado de las fiestas patronales.

ARTÍCULO 5. Acceso y estancia en la Biblioteca

El acceso es libre y gratuito, tal y como indica la Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. La Biblioteca Municipal de Pedrezuela estará abierta a todas las personas que deseen utilizar sus servicios o participar en las actividades culturales programadas.

Los/as usuarios/as menores de 10 años tendrán que estar acompañados/as de una persona mayor de edad en todo momento para acceder a la Biblioteca.

Los/as usuarios/as menores de 14 años tendrán acceso únicamente a las secciones juvenil e infantil, y no podrán acceder a la sección de adultos.

Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca se debe contar con el carné único de la Comunidad de Madrid, salvo para la consulta y lectura en sala.

CAPÍTULO III. Normas de régimen interno

ARTÍCULO 6. Usuarios/as

Es considerado como usuario/a de la Biblioteca cualquier persona, sin distinciones de ningún tipo, que haga uso de los servicios, lo que conllevará la aceptación de las condiciones establecidas para los mismos y el cumplimiento de este reglamento. De igual forma, la Biblioteca Municipal se reservará el derecho de admisión.



ARTÍCULO 7. Deberes de los/as usuarios/as

- ❖ Informarse sobre las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
- ❖ Cuidar y respetar la integridad y el estado de las instalaciones y el material de la Biblioteca.
- ❖ Toda persona que haga uso de las instalaciones deberá tratar de forma respetuosa a los/as demás usuarios/as y a los/as responsables del lugar. El personal de la biblioteca podrá negar la entrada o expulsar a las personas que atenten contra la convivencia en el centro, así como a aquellas que se encuentren aparentemente bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes o que muestren conductas agresivas o intimidatorias hacia los/as demás usuarios/as o el material del centro, pudiendo a estos efectos interesar la intervención de las fuerzas del orden público.
- ❖ No se podrá reservar sitios ni en la sala de estudio, ni en la zona de consulta, ni en la zona multimedia.
- ❖ Los/as usuarios/as deberán colocar los libros consultados en los carritos destinados a ello.
- ❖ Está totalmente prohibido fumar en todo el edificio, introducir alimentos y bebidas (salvo agua) y animales (excepto en los casos permitidos por la ley: los perros-guía, los asistenciales y los de seguridad, debiendo ir siempre debidamente acreditados e identificados y acompañados de la persona a la que sirvan).
- ❖ Los/as usuarios/as no podrán acceder a zonas no autorizadas.
- ❖ No se podrá hacer uso del móvil dentro de las instalaciones, manteniéndolo en modo silencio dentro de la biblioteca.
- ❖ Los ordenadores portátiles se mantendrán en modo silencio o deberán utilizarse auriculares, evitando además causar molestias al resto de usuarios/as con otros sistemas de reproducción como radios, MP3/4 o análogos.
- ❖ No se podrán abrir ni cerrar puertas y ventanas sin autorización del personal de la biblioteca.
- ❖ Los/as usuarios/as deberán cuidar de sus objetos personales, pues ni el personal de la biblioteca ni el Ayuntamiento de Pedrezuela se hará responsable de la sustracción, pérdida o desperfecto.



ARTÍCULO 8. Derechos de los/as usuarios/as

- ❖ Utilizar o disponer, en los horarios establecidos, de las instalaciones y los diferentes servicios que ofrece la biblioteca para satisfacer sus necesidades.
- ❖ Recibir información, asesoramiento y colaboración por parte del personal bibliotecario para utilizar cualquier recurso o servicio de la Biblioteca.
- ❖ Igualmente tiene derecho a ser tratado con respeto tanto por parte del personal como del resto de los/as usuarios/as.
- ❖ Derecho a la intimidad y el anonimato a través de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- ❖ Préstamo del material bibliográfico durante el periodo que se fije y siempre que sea portador del carné de usuario.

TÍTULO II – CARNÉ ÚNICO

ARTÍCULO 9. Expedición del carné único

La Biblioteca de Pedrezuela está dentro de la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad de Madrid que tienen implantado el servicio del carné único. Un servicio que se rige por la normativa establecida por la Comunidad de Madrid para el mismo.

El carné único es aquel documento que habilita para el uso de los servicios y prestaciones de la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad de Madrid, de la que es parte la Biblioteca Pública de Pedrezuela, como son el préstamo físico en la biblioteca, el préstamo electrónico a través de eBiblio Madrid, el préstamo intercentros, uso de puestos multimedia/de acceso a internet o cualquiera otro que establezcan las bibliotecas de la red.

El carné se solicita directamente en cualquiera de las bibliotecas públicas de la Comunidad de Madrid, en la Biblioteca Regional y en los bibliobuses.

En el caso de los menores de 18 años, se ha de presentar una autorización de los tutores legales, que se incluye en el formulario a disposición de los/as usuarios/as en el mostrador de la Biblioteca.



TÍTULO III – SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO IV. Servicios de la Biblioteca

ARTÍCULO 10. Servicios

La Biblioteca Municipal de Pedrezuela ofrece los siguientes servicios

- ❖ Consulta en sala mediante libre acceso al fondo bibliográfico de la biblioteca.
- ❖ Servicio de información y referencia.
- ❖ Préstamo domiciliario de documentos, renovaciones y reservas.
- ❖ Préstamo de libros electrónicos.
- ❖ Servicio de préstamo intercentros.
- ❖ Servicio público de internet.
- ❖ Formación de usuarios/as.
- ❖ Fomento de la lectura y programación cultural.

ARTÍCULO 11. Sección infantil

En esta sección nos encontramos la zona de infantil y la bebeteca.

Los menores de 10 años tendrán que estar acompañados de una persona mayor de edad en todo momento en la Biblioteca.

Los menores de 14 años tendrán acceso únicamente a las secciones juveniles e infantiles y no podrán acceder a la sección de adultos.

ARTÍCULO 12. Préstamo

El servicio de préstamo es libre y gratuito, de conformidad con lo expuesto en la Ley 10/1989, de 5 de octubre, y el Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública.

Tendrá la condición de prestatario aquel que esté en posesión del carné único de las bibliotecas de la Comunidad de Madrid para cuya formalización se seguirán las indicaciones especificadas en el apartado del carnet único, del presente reglamento.

1. Material objeto del préstamo:



- ❖ Serán objeto de préstamo domiciliario todas las obras o materiales definidos como tales por la Biblioteca.
- ❖ En general, no serán objeto de préstamo:
 - Obras de referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias, etc.). Identificadas mediante un punto adhesivo de color rojo.
 - Publicaciones periódicas (periódicos, revistas, semanales, etc.).
- ❖ Condiciones generales del préstamo:
 - Las personas poseedoras del carné único podrán llevarse en préstamo un máximo de cuatro documentos simultáneamente:
 - Tres libros.
 - Tres materiales audiovisuales (DVD o audio-CD).
 - La duración del periodo de préstamo será la siguiente:
 - Treinta días, tanto para los libros como para materiales audiovisuales o multimedia.

2. Tipos de préstamos:

- ❖ **Préstamo ordinario:** será individual y podrán acceder a él todas las personas que lo soliciten. Los/as usuarios/as menores de catorce años podrán utilizar el servicio de préstamo de los materiales de las secciones infantil y juvenil, y desde los catorce años de todas las secciones de la Biblioteca.
- ❖ **Préstamo colectivo:** destinado a organismos, entidades ciudadanas, departamentos de otras áreas del Ayuntamiento de Pedrezuela, etc. La biblioteca determinará, en cada caso, las condiciones de este préstamo, tratando de salvaguardar siempre el interés general. Las entidades o colectivos beneficiarios designarán un responsable a quien corresponderá la devolución de las obras prestadas en el plazo estipulado y la reposición del material deteriorado o perdido.
- ❖ **Préstamo intercentros:** servicio destinado al usuario/a adulto/a, que permite obtener en préstamo libros de otros centros y devolverlos en cualquier biblioteca perteneciente a la Red de la Comunidad de Madrid que ofrezca el servicio.
- ❖ **Préstamo electrónico:** es un servicio de préstamo a través de internet que la Comunidad de Madrid pone a disposición de los usuarios, actualmente mediante la plataforma tecnológica eBiblio Madrid, promovido por el Ministerio de Educación y Cultura. La plataforma permite acceder al catálogo



y realizar el préstamo de obras en formato digital para poder visualizarlas en diferentes dispositivos: tabletas, teléfonos inteligentes, ordenadores personales o lectores de libros electrónicos (*ereaders*) compatibles con DRM (*Digital Rights Management*) de Adobe Digital Editions.

3. Reservas:

- ❖ Podrán reservarse documentos que tengan prestados otros/as usuarios/as; la reserva se tramitará en el mostrador de información y préstamo, o de forma telemática desde el área de usuario del catalogo colectivo. A partir de ese momento, pasará a formar parte de la lista de espera.
- ❖ El sistema avisará mediante mensaje telefónico o correo electrónico al usuario/a en el momento en que el documento reservado se encuentre a su disposición. Las reservas se mantendrán tres días desde la notificación al usuario/a. Si pasado este plazo el/la usuario/a no ha retirado la reserva, saltará al siguiente usuario/a en espera, si no existiese, se procederá a su colocación en las estanterías para que vuelva a estar a disposición de todos/as los/as usuarios/as.

ARTÍCULO 13. Servicio de consulta y lectura en sala

El fondo es de libre acceso, ordenado según la Clasificación Decimal Universal.

Los materiales consultados en sala deben depositarse en los espacios destinados a tal fin una vez se haya terminado su uso, para que el personal bibliotecario proceda a su ordenación; en ningún caso el/la usuario/a volverá a colocarlos en las estanterías de la biblioteca.

Se dará prioridad para permanecer en la biblioteca a los/as usuarios/as que vayan a consultar sus fondos en detrimento de los/as que solo acudan para estudiar sus propios materiales.

El personal bibliotecario está autorizado a retirar cualquier material de los puestos de lectura cuando se halle sin la presencia física del usuario/a a partir de 30 minutos.



ARTÍCULO 14. Puestos multimedia y de acceso a internet gratuito

Para utilizar cualquier puesto multimedia/de acceso a internet, es necesario disponer del carné único de usuario de la Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid.

El/la usuario/a debe solicitar la asignación de un puesto informático al personal bibliotecario en el mostrador de información y préstamo, mostrando su carné para acreditar su condición de usuario/a de la Biblioteca.

El/la usuario/a podrá hacer uso de los puestos multimedia/de acceso a internet siempre que no posea sanciones.

Los puestos multimedia/de acceso a internet se usarán de forma individual.

El personal bibliotecario tomará nota del número de carné, la hora de asignación de puesto y el número de equipo. Con ello se confeccionará un registro que servirá a la Biblioteca como instrumento de control estadístico y seguridad.

Podrán acceder a este servicio mayores de edad y menores siempre acompañados/as de un/a adulto/a.

El tiempo máximo para la utilización de este servicio es de una hora.

Los puestos multimedia/de acceso a internet están destinados a la consulta de información con fines culturales, de investigación y de consulta en general.

El/la usuario/a debe respetar los equipos. No se permite realizar modificaciones a la configuración de los ordenadores, archivos o programas propios del sistema, ni la instalación de programas propios.

No se permite el uso de los equipos informáticos para jugar ni para acceder a páginas de contenidos que puedan herir la sensibilidad del resto de los/as usuarios/as (contenido violento, pornográficos, racistas, xenófobos, etc.). El incumplimiento de esta norma implicará la inmediata pérdida del derecho de uso y conexión de ese día. La reiteración podrá conllevar sanción.

Queda prohibida la descarga legal o ilegal de películas, series y música.

La Biblioteca no se hace responsable de la información que pudiera recuperar o a la que pudieran acceder los/as usuarios/as a través de los puestos de internet.

Los materiales multimedia —CD-ROM, DVD y audio-CD— de la videoteca pueden consultarse en los puestos multimedia.

Solo pueden utilizarse los materiales que formen parte de la colección de la Biblioteca.



El/la usuario/a no debe reiniciar ni apagar equipos. Ante cualquier duda o incidencia, debe consultar al personal bibliotecario.

El/la usuario/a se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente y a hacer un uso adecuado del servicio.

La Biblioteca se reserva el derecho a finalizar sesiones en cualquier momento, así como interrumpir el servicio, de forma debidamente motivada.

El servicio de audición de audio-CD y visionado de películas finalizará quince minutos antes del cierre de la Biblioteca.

ARTÍCULO 15. Reproducción e impresión de documentos

Los/as usuarios/as podrán reproducir material propiedad de la Biblioteca o propio por medio de fotocopias en la máquina fotocopidora dispuesta en la sala a tal fin o imprimir documentos desde los terminales informáticos dispuestos para uso público. En estos casos, deberán abonar el precio de estos servicios fijado en la ordenanza municipal que esté en vigor en cada momento.

ARTÍCULO 16. Promoción de la lectura y programación cultural

La participación en las actividades de promoción del libro y la lectura programadas por la Biblioteca es libre y gratuita para toda la ciudadanía.

Se incluyen en este servicio: cuentacuentos, conferencias, clubes de lectura, exposiciones temáticas y de novedades, tertulias, talleres de escritura, guías de lectura, encuentros con autores, etc., cuyos objetivos principales son los de atraer a futuros/as lectores/as, interesar a los/as nuevos/as, ayudar a los/as habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos/as un sentido de lectura crítica y difundir los recursos de la Biblioteca.

La Biblioteca informará con antelación de las actividades propuestas y del público al que estén destinadas.

Para participar en las actividades de animación a la lectura los/as usuarios/as tendrán que rellenar un formulario de inscripción, en el que aceptarán las condiciones de participación. Los/as menores de edad tendrán que ser autorizados/as por un/a adulto/a.



La falta de asistencia sin previo aviso a tres sesiones de una misma actividad supondrá la pérdida de la plaza, quedando la vacante a disposición del primer/a usuario/a en lista de espera.

Los/as menores de diez años permanecerán acompañados/as por un/a adulto/a en las sesiones de cuentacuentos.

ARTÍCULO 17. Gestión bibliotecaria

El Ayuntamiento de Pedrezuela dotará de medios suficientes a la Biblioteca Municipal para que esta pueda incrementar regularmente sus fondos de acuerdo con las directrices técnicas que proponen los organismos nacionales e internacionales para este tipo de centros.

La Biblioteca fomentará asimismo los sistemas de adquisición alternativos a las compras, en especial las donaciones y depósito de fondos a su favor, proponiendo la aceptación de aquellos que se le ofrezcan siempre que los mismos sean acordes con el contenido y finalidad de la biblioteca.

La Biblioteca está obligada a recoger sistemáticamente y con rigor datos estadísticos de la actividad de la Biblioteca y de sus distintos servicios, remitiendo puntualmente a los órganos competentes los formularios y memorias que soliciten.

ARTÍCULO 18. Colección y recursos de la biblioteca

La colección de la Biblioteca deberá incluir todo tipo de documentación capaz de satisfacer la demanda de información y desarrollo cultural de los/as usuarios/as, cualquiera que sea el soporte sobre el que haya sido publicado.

La Biblioteca deberá también permitir el acceso a los recursos de información disponibles a través de medios informáticos, facilitando su consulta.

Se consideran materiales susceptibles de formar parte de la colección de la Biblioteca los siguientes:

- ❖ Los libros y folletos impresos en papel o difundidos sobre otro tipo de soporte.
- ❖ Las publicaciones periódicas publicadas en cualquier tipo de soporte.
- ❖ Los materiales gráficos y cartográficos: dibujos, grabados, carteles, mapas, planos...
- ❖ Los registros sonoros, tales como CD, DVD...



- ❖ Los documentos con imágenes fijas: fotografías, transparencias, diapositivas, etc.
- ❖ Los documentos informáticos, multimedia, CD-ROM, etc.

Se podrán solicitar documentos a través de las desideratas:

- ❖ Los/as usuarios/as podrán solicitar la adquisición de materiales que consideren necesarios; para ello deberán formalizar la desiderata en los impresos correspondientes.
- ❖ El/la responsable del servicio valorará estas adquisiciones de acuerdo con la política de adquisiciones de la Biblioteca y con el interés general de la petición para el fondo bibliográfico.

ARTÍCULO 19. Política de donaciones

Con el fin de que la Biblioteca sea un centro de formación e información dinámico, actualizado y moderno, y no se sature su depósito general, la aceptación de obras donadas está sujeta a los siguientes criterios, de manera que no se aceptarán:

- ❖ Volúmenes sueltos de colecciones completas.
- ❖ Material informático: disquetes de ordenador, CD-ROM que sea material anejo de revistas de informática o anterior al año 2005.
- ❖ Libros técnicos o de materias con más de cinco años de antigüedad que por su contenido puedan quedar obsoletos con rapidez o que hayan perdido su vigencia informativa.
- ❖ Documentos en mal estado de conservación o usados; tales como libros de ejercicios, recortables o cuadernos para colorear.
- ❖ Enciclopedias, vinilos, revistas.

En cualquier caso, todas las obras donadas que no estén sujetas a los supuestos anteriores serán evaluadas para determinar la conveniencia de incorporarlas al fondo bibliotecario.

La Biblioteca se reserva la función de selección de los documentos recibidos en donación, así como el derecho de donarlos a otra institución o, en su defecto, devolverlos a su donante si este así lo indicara o bien optar por reciclarlos.



TÍTULO IV – INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO V. Infracciones

ARTÍCULO 20. Descripción de infracción

Se considera infracción cualquier actuación personal o colectiva por parte de los/as usuarios/as de la Biblioteca que afecte al normal funcionamiento de esta y que atente contra las normas de este reglamento.

ARTÍCULO 21. Clasificación de infracciones

Las infracciones al presente reglamento se clasificaran en leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 22. Infracciones leves

Constituyen infracciones leves las siguientes conductas:

- ❖ No respetar las normas de convivencia en el interior del edificio.
- ❖ La reserva de puestos de lectura.
- ❖ El retraso injustificado en la devolución de los materiales prestados cuando el mismo supere el plazo de 2 días desde la fecha en que debió producirse la entrega y no supere los 10 días.
- ❖ El uso incorrecto de forma dolosa del material informático propiedad de la Biblioteca.

ARTÍCULO 23. Infracciones graves

Constituyen infracciones graves las siguientes conductas:

- ❖ La comisión de dos o más falta leves en un periodo de tres meses.
- ❖ El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido por el personal de la Biblioteca.
- ❖ El trato vejatorio e intimidatorio hacia el resto de usuarios/as y del personal de la Biblioteca.



- ❖ El deterioro o maltrato doloso de los materiales propiedad de la Biblioteca, estén o no a préstamo, tales como subrayado, rotura de páginas y conductas análogas.
- ❖ El deterioro o maltrato doloso del mobiliario y enseres de la Biblioteca o de las instalaciones.
- ❖ El uso indebido de los equipos y programas informáticos.
- ❖ El retraso injustificado en la devolución de los materiales prestados cuando supere el plazo de 10 días desde la fecha en que debió producirse su entrega.

ARTÍCULO 24. Infracciones muy graves

Constituyen infracciones muy graves las siguientes:

- ❖ La comisión de dos faltas graves en el plazo de 3 meses.
- ❖ La no devolución de los materiales en préstamo.
- ❖ La sustracción o intento de sustracción de cualquier material y medios propiedad de la Biblioteca o de otros/as usuarios/as.
- ❖ La comisión de delitos o faltas en las instalaciones de la Biblioteca.

CAPÍTULO VI. Sanciones

ARTÍCULO 25. Sanciones por infracciones leves

- ❖ Advertencia verbal por parte del personal de la Biblioteca.
- ❖ Suspensión temporal de los servicios de la Biblioteca de 1 a 15 días.
- ❖ Prohibición de entrada a la Biblioteca de 1 a 15 días.

ARTÍCULO 26. Sanciones por infracciones graves

- ❖ Advertencia verbal por parte del personal de la Biblioteca.
- ❖ Retirada del carné de usuario y suspensión temporal de los servicios de la Biblioteca de 16 a 30 días.
- ❖ Prohibición de entrada a la Biblioteca de 16 a 30 días.



ARTÍCULO 27. Sanciones por infracciones muy graves

- ❖ La no devolución de los materiales prestados será sancionada con la retirada del carné de usuario y prohibición de acceso a la Biblioteca de 60 a 90 días.
- ❖ El intento o sustracción de cualquier material propiedad de la Biblioteca, además de incurrir en la responsabilidad penal que conlleve, supondrá la retirada definitiva del carné de usuario y prohibición de acceso a la Biblioteca Municipal.

ARTÍCULO 28. Indemnización por daños

El deterioro, sustracción, inutilización del mobiliario, infraestructura o material propio de la Biblioteca Municipal conllevará, además de la imposición de la sanción correspondiente, la obligación del infractor de indemnizar al Ayuntamiento de Pedrezuela por los daños ocasionados.

ARTÍCULO 29. Prescripción de las sanciones

Las infracciones leves, graves y muy graves prescribirán a los dos, cuatro y seis meses respectivamente.

ARTÍCULO 30. Imposición de las sanciones

La imposición de las sanciones compete al personal biblioteca cuando se trate de sanciones por infracciones leves; al responsable del área de Cultura cuando se trate de infracciones graves; y a la Alcaldía o, en su caso a la Concejala delegada, cuando se trate de infracciones muy graves previa instrucción del correspondiente expediente con audiencia del interesado/a.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM número 244, del 11 de octubre de 2016), y comenzará a aplicarse a partir de entonces, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.



Diligencia del Secretario:

Para hacer constar que el **Reglamento de uso de la Biblioteca Municipal**, fue aprobado inicialmente en el Pleno del 23 de junio de 2016 (y publicado su aprobación definitiva en el BOCM 11-10-2016).

Aprobada inicialmente su modificación en Pleno el 26 de mayo de 2022 (publicación de la aprobación definitiva en el BOCM de 04-11-2022).

En Pedrezuela, a 30 de junio de 2022



Fdo: Ignacio Suárez Rodríguez