

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Picassent

2024/18197 *Anuncio del Ayuntamiento de Picassent sobre la aprobación definitiva del Reglamento Regulador de la Biblioteca Municipal.*

ANUNCIO

A efectos de lo establecido en el art. 56 del R.D. 781/86 de 18 de abril, en relación con el art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril se pone en público conocimiento que, transcurrido el periodo de información pública de la aprobación inicial del "Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal de Picassent", publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 209, de fecha 29 de octubre de 2024, hasta el día 12 de diciembre de 2024 (30 días hábiles), no se ha presentado reclamación alguna, por tanto, de conformidad con lo acordado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 26 de septiembre de 2024, ha resultado elevado a definitivo.

El texto del Reglamento es del tenor literal siguiente:

[VER ANEXO](#)

Picassent, 26 de diciembre de 2024.—La alcaldesa, Conxa García Ferrer.



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE PICASSENT

DISPOSICIONES PRELIMINARES

El objeto de este Reglamento es establecer las normas fundamentales necesarias que tienen que regir el orden interno de la Biblioteca Pública Municipal de Picassent, y también garantizar unos servicios que facilitan su organización y el funcionamiento a partir de los derechos de la ciudadanía al acceso a la información, la educación y la cultura.

Este Reglamento afecta a todas las personas que hagan uso de las instalaciones y servicios de la Biblioteca, con independencia de la posesión o no del carné de usuario/a. Contra la vulneración del Reglamento no se podrá alegar desconocimiento. La Biblioteca velará para facilitar copias íntegras o extractos del Reglamento a quien lo solicite.

MARCO NORMATIVO

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece para los municipios de más de 5.000 habitantes la obligatoriedad de prestar el servicio de biblioteca pública.

Con la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano, se crea el Sistema Bibliotecario Valenciano como marco de cooperación de las instituciones que lo integran y con el fin de planificar y coordinar su organización, actividades y servicios. Este Sistema Bibliotecario está integrado, entre otros, por las bibliotecas pertenecientes a entidades públicas de la Comunidad Valenciana, estando sujetas a la inspección, tutela y coordinación de la Conselleria competente en esta materia.

La Ley 4/2001, de 23 de marzo, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana, establece las bases y las estructuras fundamentales necesarias para la planificación, la creación, la organización, el funcionamiento y la coordinación del Sistema Bibliotecario Valenciano, y garantiza los servicios que facilitan el funcionamiento de las bibliotecas y el derecho de los ciudadanos a la lectura y al acceso a medios y contenidos informativos en el marco actual de la sociedad del conocimiento y las tecnologías de la información y la comunicación. Así, las bibliotecas se constituyen en puertas abiertas a la cultura, la información y la educación, con el objetivo de garantizar el derecho a la igualdad en el acceso a la información que tienen todos los ciudadanos en una sociedad democrática, abierta y transparente, tal como indica la Resolución del Parlamento Europeo sobre el papel de las bibliotecas en la sociedad moderna.

TÍTULO I: SERVICIOS GENERALES

Artículo 1. La Biblioteca Pública Municipal de Picassent

La Biblioteca Pública Municipal de Picassent, de acuerdo con la Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana, es el servicio y

centro de lectura creado por el Ayuntamiento de Picassent con el fin de ofrecer un servicio público, donde se conservan, gestionan, catalogan, clasifican y divultan colecciones o un conjunto organizado de libros, manuscritos, publicaciones periódicas o seriadas, documentación gráfica, fotográfica, fonográfica, audiovisual y multimedia y cualesquiera otros materiales, libros electrónicos o fuentes de información fijada en cualquier tipo de soporte para la consulta en sala o por medio de préstamo personal o para ser comunicada a través de redes cerradas o abiertas.

Su finalidad es contribuir, con los medios técnicos y personales adecuados, a la obtención de la información y el desarrollo de la investigación, la educación y el ocio. Y constituye una unidad administrativa bibliotecaria por ella misma.

El fin que pretende la Biblioteca es promover la difusión del pensamiento y la cultura, contribuyendo a la transformación de la información en conocimiento, y al desarrollo cultural y la investigación. Así mismo, la Biblioteca contribuirá a la promoción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, procurará de manera activa su mejor conocimiento y manejo, y fomentará su uso por parte de los ciudadanos y ciudadanas.

Artículo 2. Funciones de la Biblioteca Pública Municipal

Son funciones de la Biblioteca:

- a. Gestionar los recursos económicos propios que le sean asignados por el Presupuesto Municipal de cada año, tramitando las subvenciones oportunas.
- b. Adquirir el fondo bibliográfico y documental necesario para ofrecer los servicios a la ciudadanía.
- c. Procesar técnicamente todo el material adquirido.
- d. Conservar todo el fondo bibliográfico y documental en condiciones adecuadas.
- e. Facilitar el acceso al fondo bibliográfico y documental para potenciar el desarrollo cultural, científico o técnico, la enseñanza, la investigación, la formación, el fomento de la lectura, la educación permanente y el enriquecimiento del ocio.
- f. Organizar actividades que tengan como objeto la protección y difusión de la lengua y cultura valencianas.
- g. Organizar actividades para dar a conocer los servicios de la Biblioteca y de fomento del hábito lector.
- h. Servir al progreso cultural, social y artístico locales, por lo cual tiene que trabajar en colaboración con las organizaciones, asociaciones y las instituciones culturales y educativas de Picassent, propiciando un espacio

público para el desarrollo de actividades culturales, sociales y como lugar de encuentro.

- i. Difundir el patrimonio cultural y bibliográfico de Picassent intermediando el acopio, la preservación, la promoción y permitiendo el acceso a materiales relacionados con cualquier manifestación relacionada con Picassent en todas sus modalidades, así como proporcionar información local en la comunidad y sobre ella.
- j. Sensibilizar sobre el patrimonio cultural, las artes, las innovaciones tecnológicas y las consecuencias científicas.
- k. Participar en programas y convenios que tengan como finalidad la calidad de sus propios servicios.
- l. Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actividades, ayudan a mejorar el servicio y aquellas que le sean encomendadas por los órganos de gobierno del Ayuntamiento.

Artículo 3. Acceso en la Biblioteca

El acceso en la Biblioteca, como servicio público municipal, es libre, gratuito y abierto para todas las personas con deseo de leer o consultar libros, publicaciones periódicas, audiovisuales o cualquier documentación existente en esta, igual que poder asistir a las actividades que se programan en esta, con los límites de edad que se establezcan para la estancia en las diferentes salas o para las diferentes actividades. Sin embargo, la dirección de la Biblioteca, con la aprobación del órgano de gobierno del Ayuntamiento competente, y en casos particulares, podrá establecer algunas limitaciones a este derecho.

La Biblioteca podrá establecer aquellas zonas que, por razones de seguridad, sean de acceso restringido, como despachos o depósitos.

La utilización de la Biblioteca Municipal se hará conforme al horario vigente en cada momento, que se establecerá desde el órgano de gobierno del Ayuntamiento competente, siempre según el mínimo de horas de apertura que se establezca desde la Consellería competente en materia bibliotecaria.

Los menores de 8 años tendrán que estar acompañados de un adulto durante su estancia a la Biblioteca. El personal de la biblioteca no es responsable de la vigilancia y custodia de menores, esta responsabilidad recae en los padres o tutores de estos. Los menores de 13 años no podrán acceder en las zonas reservadas al adultos, excepto si van acompañados de un adulto y solo para utilizar el servicio de préstamo.

No se permite la entrada de animales en la Biblioteca, con la excepción de los perros de asistencia.

El aforo de las salas se limitado. En caso de que alguna de las salas esté completa, el personal de la Biblioteca podrá limitar la entrada a nuevos usuarios hasta que vuelven a quedar espacios libres. No se podrán reservar plazas para otras personas.

En las salas de lectura y de estudio no se podrá efectuar una ausencia temporal superior a los quince minutos.

El acceso a las secciones de la Biblioteca es libre y gratuito, pero para utilizar los servicios de préstamos e internet es necesario tener el carné de usuario/a o lector/a de la Biblioteca. El personal de la biblioteca podrá pedir la presentación del carné de la Biblioteca para hacer uso de las salas o cualquier otro servicio.

Las actividades que se organizan en la Biblioteca tienen un aforo limitado. El personal de la biblioteca tiene potestad para limitar la entrada en caso de que se supere este aforo.

Artículo 4. Secciones de la Biblioteca

Las colecciones están distribuidas en Adultos, Infantil/Juvenil, Publicaciones periódicas y Sección Local.

Sección adultos

Está compuesta de dos tipos de colecciones de libros, la colección de consulta y la colección de préstamo. Los libros están ordenados en las estanterías por grandes grupos de materias, de acuerdo con el esquema de la Clasificación Decimal Universal (CDU), como corresponde en las bibliotecas de libre acceso. Por otro lado, las obras literarias se clasifican en Novelas (N), teatro (T), poesía (P) y biografías (B).

Sección Infantil y Juvenil

Disponemos de una Sección infantil, a la cual tendrán acceso los niños comprendidos entre los 0 y 12 años y de una Sección juvenil, a la cual tendrán acceso los jóvenes de 13 años en adelante.

Las personas adultas solo podrán hacer uso de la sección infantil cuando estén acompañando a los/las menores o haciendo préstamos para los/las menores. No podrán utilizar este espacio como sala de estudio ni como lugar de reuniones sociales.

Los usuarios/se infantiles tienen preferencia sobre los adultos a las mesas de la sección infantil.

Durante algunas mañanas, en época escolar, la sala infantil podrá ser utilizada con fines como por ejemplo visitas o talleres organizados por la Biblioteca.

Hemeroteca

Esta sección está compuesta de publicaciones periódicas y la prensa.

La Hemeroteca es la zona habilitada exclusivamente para lectura y consulta de prensa y revistas. No está permitido ocupar asientos de lectura para el estudio, descanso o cualquier actividad no destinada a la finalidad descrita anteriormente. Las personas tienen que utilizar los ejemplares uno por uno.

Sección local

Se entiende por Sección Local de la Biblioteca Pública Municipal de Picassent aquella encargada de adquirir, organizar, conservar y difundir todo el material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual o de cualquiera otro tipo de interés local con el fin de ofrecer a los usuarios y usuarias todas las fuentes de información sobre cualquier aspecto de la vida e historia de la localidad.

Los materiales pertenecientes a la Sección Local estarán excluidos del préstamo y se podrán consultar únicamente en las salas de lectura y estudio de la biblioteca.

El personal de la biblioteca podrá entrar y salir las veces que estime oportuno y podrá explicar cualquier consulta sobre el fondo allí situado. La Biblioteca determinará la edad de acceso a cada una de las salas y podrá cambiarlo en ciertas circunstancias sin previo aviso.

Artículo 5. Horario de atención al público

La Biblioteca estará abierta de lunes a viernes en horario por la mañana: de 09:00 a 14:00h y por la tarde de 16:00 a 20:00h.

El servicio de préstamo diario de la Biblioteca acabará 15 minutos antes del cierre de la biblioteca.

En los períodos de vacaciones y exámenes o pruebas finales, o por razones de fuerza mayor, el horario se adaptará a la disponibilidad del personal. De todos modos, siempre que haya algún cambio se señalará de forma muy visible y en las redes sociales para que las personas usuarias estén informadas en todo momento del horario de la Biblioteca.

Habrá la posibilidad de trasladar la sala de estudio a otro emplazamiento de titularidad de la administración.

Este horario podrá sufrir variaciones por circunstancias excepcionales, causas de fuerza mayor o necesidades sobrevenidas del servicio, lo cual se pondrá en conocimiento de las personas usuarias con la mayor celeridad posible.

Artículo 6. Servicios básicos de la Biblioteca Municipal

- Consulta en sala del documento y que integran el fondo de la Biblioteca.
- Préstamo individual o colectivo.
- Información y orientación sobre la Biblioteca y su uso.

- Cubrir las necesidades informativas de los ciudadanos/ciudadanas.
- Acceso a internet a través de la red wifi de la Biblioteca.

La biblioteca no proporcionará material de oficina de ningún tipo.

Artículo 7. Servicio de obtención de documentos

Los derechos de autor y la propiedad intelectual de libros y otros documentos están protegidos por la ley y su incumplimiento está penalizado por el Código Penal.

La realización de copias de páginas de libros, revistas y diarios –exclusivamente del propio fondo de la biblioteca- se realizará por parte del personal de la biblioteca a petición de personas interesadas, por razones de estudio e investigación, en caso de existir el servicio de reprografía.

La realización de fotocopias será regulada por un precio público.

Quedan excluidos aquellos materiales en que su estado de conservación u otras características especiales no aconsejan su reproducción.

TÍTULO II. DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LA BIBLIOTECA

DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 8. Derechos de las personas usuarias

1. Utilizar todos los servicios que preste la Biblioteca.
2. Pedir ayuda al personal bibliotecario, que es el responsable de prestar el apoyo necesario para facilitar el uso de los servicios e iniciarlos en las técnicas de investigación del fondo.
3. Recibir información de los servicios y actividades de la biblioteca.
4. Participar en las actividades que programe u organice la Biblioteca.
5. Comunicar sus propuestas y/o sugerencias sobre el funcionamiento del centro al personal de este. También podrán sugerir la adquisición de libros nuevos.
6. Ser tratadas con corrección y diligencia, a tener un ambiente agradable y a disponer de la orden y de la higiene exigible en un centro público.

Artículo 9. Deberes de las personas usuarias

1. Respetar el resto de personas usuarias, el fondo y los bienes de la biblioteca. Se tienen que respetar las instalaciones y mobiliario, así como los libros y resto de documentos que constituyen el fondo de la Biblioteca y que forman parte del patrimonio municipal. Como muy común tienen que mantenerse en buenas condiciones porque todos los podemos usar.

2. Mantener una actitud correcta y permanecer en silencio. Para poder hacer un buen uso de la sala es imprescindible que haya silencio, por lo cual se ruega a los lectores que se abstengan de hacer ruidos, o hacer comentarios en voz alta.
3. Cumplir los requerimientos y/o indicaciones del personal bibliotecario.
4. Tener cuidado de sus efectos personales y guardarlos en lugares que no molesten ni entorpezcan el funcionamiento normal del servicio. La biblioteca declina toda responsabilidad sobre los mismos.
5. Dejar los documentos consultados en el lugar destinando a este uso. Las personas usuarias que consulten libros y otros documentos tendrán que dejarlos en las mesas al finalizar para evitar que sean colocados en lugares donde no correspondan y por no dificultar la investigación y localización de los mismos por otros.
6. Respetar las áreas destinadas al público infantil y juvenil, y a la lectura de prensa o revistas.
7. Está prohibido:
 - Mostrar actitudes violentas, faltar al respeto e insultar el personal bibliotecario u otras personas usuarias.
 - Fumar, consumir drogas, comer o beber (a excepción de agua y siempre que se evite que entre en contacto con los documentos) dentro de la Biblioteca.
 - Escribir o hacer señales en ningún documento o cartel informativo.
 - Reservar puntos de lectura en la sala.
 - Utilizar teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos con sonido.
 - Hablar con voz alta en los pasillos, zona del baño y *hall* de la Biblioteca.
 - Dañar o maltratar cualquiera de los bienes muebles e inmuebles.
 - Cambiar de lugar el mobiliario y las equipaciones de la Biblioteca, abrir o cerrar ventanas y modificar los aparatos de climatización.
 - Entorpecer las zonas de paso y evacuación en el interior del edificio con la colocación de cables o cualquier otro elemento.
 - Realizar actividades que puedan molestar los otros usuarios/se o entorpecer el desarrollo normal del servicio.
 - Contestar las llamadas o mensajes de voz del móvil dentro de las instalaciones.



- Acceder en la sala con juguetes o vehículos recreativos, como por ejemplo bicicletas, monopatines, patines, patinetes eléctricos, etc. Y por tanto, tampoco el aparcamiento dentro del recinto de la Biblioteca.
- Apropiarse de documentos u otros bienes de la Biblioteca. El personal bibliotecario se reserva el derecho de inspeccionar visualmente cualquier bolsa o mochila bajo sospecha firme y fehaciente de hurto.
- Entrar a las zonas restringidas al público en general.
- Utilizar tijeras, cortantes o cualquier instrumento de borde afiliado, como también de colas, pegamentos o cualquier otra sustancia adhesiva. En cualquier caso, no se podrá utilizar ningún instrumento, material, sustancias, etc. que pueda atentar contra la integridad de los fondos y/o las instalaciones de la biblioteca.
- Hacer fotografías o filmaciones sin el permiso previo del personal de la biblioteca.
- El uso de la biblioteca como lugar para dormir o asearse.
- La mendicidad.
- El uso o exhibición de armas de cualquier tipo.
- El uso de las instalaciones con fines lucrativos. Sirvan como ejemplo la venta ambulante o impartir clases particulares de pago. No se considera un fin lucrativo la venta de libros de autores durante una presentación.

8. Mantener una correcta higiene corporal y de vestimenta (la carencia de higiene que ofenda de tal forma que llegue a ser una molestia para el resto de las personas usuarias).

9. Tener cuidado de las personas usuarias menores de edad. Los acompañantes adultos son responsables de la actitud que muestran los niños y las niñas a la Biblioteca y tienen que ser los primeros en conseguir crear un ambiente de quietud y relajado para facilitar tanto la lectura, el estudio como el buen desarrollo de las actividades programadas.

10. Ningún libro o documento podrá salir de la Biblioteca sin conocimiento de la persona responsable de esta.

11. Las personas usuarias deberán de abandonar las salas 10 minutos antes de cerrar la Biblioteca.

12. Cumplir el reglamento de la Biblioteca y de sus servicios.

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 10. Régimen sancionador

El incumplimiento de las normas señaladas en el presente Reglamento será objeto de sanción. Las sanciones, en proporción a las faltas, pueden ir desde la amonestación verbal a la expulsión definitiva del recinto donde se sitúa la Biblioteca.

1. En caso de incumplimiento de alguna de las normas arriba indicadas, el/la responsable advertirá la persona usuaria de su actitud en una primera vez.
2. La segunda prevención implicará la expulsión de la persona usuaria de la Biblioteca.
3. La segunda expulsión de un usuario/a implicará la imposibilidad de acceder en la Biblioteca durante un periodo de 15 días.
4. La tercera expulsión de uno/a usuario/a implicará la imposibilidad definitiva de acceder en la Biblioteca.
5. Si el infractor/a es uno/a menor de 14 años se avisará también al parent/madre o tutor/a para su total conocimiento.
6. En caso de expulsión definitiva del recinto de la Biblioteca, será necesario un informe del/la responsable de la Biblioteca a la concejalía delegada que tenga las competencias de Biblioteca de este Ayuntamiento.

SECCIÓN INFANTIL-JUVENIL

Artículo 11

Los niños/as y jóvenes tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de usuarios/as, pero tendrán que tener en cuenta:

- Los niños/as menores de 8 años permanecerán en la sala siempre acompañados de una persona adulta (mayor de 18 años) que se haga cargo de ellos/ellas.
- La Biblioteca no es una guardería donde se aparkan los niños y las niñas.
- No es un espacio de juego, sino un espacio diferenciado de motivación e iniciación de los más pequeños en la literatura, un espacio para desarrollar y estimular sus futuros hábitos lectores.
- Los padres y madres o tutores/se son responsables de los y las menores de edad que acuden en la Biblioteca.
- Se recomienda no prolongar el tiempo de estancia más allá del momento en que el niño/a empiezo a notar impaciencia, para evitar que usan la sala como lugar de juego ajeno en los libros.

- Hay que mantener una conducta adecuada y de respeto hacia el resto de las personas usuarias.
- El cambio de pañales se hará en los espacios adecuados de los lavabos de la Biblioteca.
- Los libros consultados se tendrán que dejar encima de las mesas o en el mostrador de la sala. No se podrán tener más de 4 libros al mismo tiempo.
- Respetar la colección de la biblioteca y darle un buen uso.

Artículo 12

Los trabajos escolares de los niños y niñas se pueden realizar en la Biblioteca siempre que haya espacio suficiente y en pequeños grupos, pero sin que alteran la tranquilidad de la sala o del resto de usuarios/se y siempre en voz baja. En cualquier caso, no se podrá utilizar ningún instrumento, material, sustancias, etc. que pueda atentar contra la integridad de los fondos y/o las instalaciones de la Biblioteca.

TÍTULO III. NORMAS GENERALES DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

CARNET DE USUARIO/A - LECTOR/A

La Biblioteca Pública Municipal de Picassent prestará a los usuarios/se los servicios regulados en este Reglamento y aquellos otros que se creen para facilitar un servicio dinámico y de calidad a los usuarios.

Artículo 13

La prestación de los servicios de la Biblioteca estará condicionada a la acreditación por parte del usuario/a de su condición mediante la exhibición del carné de usuario. También será requisito para acceder a los servicios ofrecidos por la Biblioteca no encontrarse en situación de incumplimiento respecto de alguno de los servicios de préstamo ofrecidos por la Biblioteca, y no tener suspendida la prestación del servicio solicitado.

Artículo 14

El carnet de lector/a de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana es de uso personal e intransferible.

Artículo 15

El carné de lector/a es válido para todas las Bibliotecas que pertenecen en la red de Lectura Pública Valenciana y tiene una validez de 5 años renovables a su vencimiento.

Artículo 16

La Biblioteca expedirá el carné de lector de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana aportando el usuario/a la documentación siguiente:

- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado.
- Fotocopia del documento acreditativo de identidad (DNI, pasaporte o libro de familia). En caso de menores de 14 años, es válido el documento acreditativo de identidad del padre, madre, tutor o tutora.
- Fotografía reciente de tamaño carné.
- Pagar, si corresponde, la tasa de expedición de carné.
- A criterio de la dirección de la Biblioteca se podrá exigir la obligación de mostrar documentación acreditativa de su domicilio en la Comunidad Valenciana a los usuarios extranjeros.

Artículo 17

La pérdida o robo del carné se tiene que comunicar inmediatamente a la Biblioteca. Será responsabilidad del usuario/a todas las transacciones que se realizan con el carné hasta el momento en que se comunique la pérdida o robo del carné. Se tendrá que solicitar un nuevo carné, pagando las tasas correspondientes, si corresponde, en caso de pérdida. En caso de presentar denuncia de robo se podrá obtener gratuitamente un nuevo carné. Se expedirá un duplicado del carné aportando una foto y confirmando los datos del anterior.

Artículo 18

La solicitud del carné implica la aceptación, por parte de la persona solicitante, del reglamento que rige el funcionamiento de la Biblioteca y sus servicios.

Artículo 19

Los padres/madres/tutores/se podrán utilizar los carnés de sus hijos/se exclusivamente para documentos destinados al público infantil. Con un carné infantil, en ningún caso, se podrá solicitar un libro o documento que no esté de acuerdo con su edad.

PRÉSTAMO PERSONAL

Artículo 20. Responsabilidades y sanciones

Para el servicio de préstamo, la Biblioteca Pública Municipal se regirá por la Normativa de la Red de Lectura Pública Valenciana:

- Para utilizar los servicios del préstamo personal será imprescindible estar en posesión del carné de lector de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.
- La Biblioteca Municipal de Picassent exceptuará del préstamo aquellas obras o documentos que crea necesarios: publicaciones periódicas; obras de referencia; colecciones en volúmenes; grandes obras o manuales de consulta

frecuente; ejemplares únicos, raros y/o valiosos y en general todos aquellos que no se encuentran en la sección de préstamo.

- El periodo de préstamo de libros será de 15 días, prorrogables por otros 15, siempre que estos libros no hayan sido demandados por otros usuarios en el periodo de préstamo o vengan con retraso. Después de esto, el libro tendrá que quedar durante 15 días a disposición otros lectores.
- El periodo de préstamo de documentos no-libros será de 7 días no renovables.
- El carné de préstamo autoriza su poseedor a tener en préstamo simultáneamente hasta un total de 12 documentos en el Catálogo Colectivo de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana, de los que 6 documentos podrán ser no libros. En la Biblioteca Municipal de Picassent el máximo de libros será de 4.
- El prestatario que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con 1 día de suspensión por cada día de retraso y documento. La suspensión será efectiva en todas las bibliotecas adheridas en el Catálogo Colectivo de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.
- Esta suspensión imposibilitará al lector/a para realizar reservas de libros, utilizar eBiblio, sacar revistas o renovar libros.
- El carnet de préstamo obliga a su titular a mantener los materiales prestados en buen estado, a volverlos en el plazo estipulado y a reposar la obra perdida o deteriorada. En caso de incumplimiento reiterado de esta condición, se le podrá amonestar o retirar temporalmente o definitivamente del servicio de préstamo. Así mismo, el prestatario/a está obligado a reposar la obra perdida o deteriorada o, si no hay, otra de semblantes características y precio, no admitiéndose en ningún caso compensación económica que sustituya la dicha obligación.
- Los documentos y materiales de la Biblioteca tienen que ser usados de manera correcta y respetuosa sin que resultan dañados. En este sentido, no está permitido subrayar, escribir, doblar, mutilar los documentos, etc.
- En el caso de los discos compactos y DVD hay que manipularlos con cuidado, para evitar golpes y ralladuras.
- El incumplimiento reiterado de estas normas de préstamo, así como el comportamiento incorrecto por parte del lector en cualquier sección de la biblioteca, será sancionado con la suspensión temporal del carné de préstamo. La suspensión será efectiva en todas las bibliotecas adheridas en el Catálogo Colectivo de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana y será de 6 meses cuando se produzca por primera vez y 1 año en caso de



reincidencia. La suspensión se hará efectiva después de informe de la dirección de la Biblioteca a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

- La Biblioteca Pública Municipal Picassent podrá habilitar un periodo especial de préstamo especial durante los meses de julio, agosto y septiembre que será de 30 días no renovables.

Artículo 21. Plazo de préstamo

Los plazos de devolución de los materiales prestados son:

- Para los libros 15 días hábiles renovables por 15 más. (Excepto en las situaciones descritas en el tercer apartado del artículo 20).
- Para los libros de oposiciones, exámenes, ejercicios, etc., el plazo de préstamo se de 3 días no renovables.
- Para los audiovisuales y revistas este plazo es de 7 días no renovables.
- Se habilitará un periodo especial de préstamo durante los meses de julio y septiembre. Este préstamo será de un mes.
- Para documentos que no sean de la sección de préstamo y en casos excepcionales podrá establecerse un servicio especial de fin de semana.

Se podrá suspender temporalmente el servicio de préstamo para la realización de actividades culturales u otra circunstancia excepcional.

Artículo 22. Reservas

Se pueden realizar reservas de materiales cuando estos estén prestados a otro usuario/a. El número de reservas por lector/a y libro viene determinado por el programa de la Biblioteca. El lector/a será avisado telefónicamente cuando el libro reservado haya sido devuelto a la biblioteca y tendrá 3 días para hacer efectivo el préstamo; transcurrido este plazo, el libro pasará a la siguiente reserva o a su lugar a la estantería.

Artículo 23. Devoluciones

La devolución de documentos la puede hacer cualquier persona, aunque no sea el/la mismo/a titular del carné. También se pueden dejar al buzón de devoluciones de la Biblioteca.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 24

El Préstamo interbibliotecario es el proceso por el cual, a petición de un usuario, una biblioteca obtiene de otra un documento específico que no está disponible en el propio fondo de la biblioteca peticionaria.

Las bibliotecas adheridas en el Catálogo Colectivo de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana se comprometen a realizar el préstamo interbibliotecario entre ellas y aceptar los derechos y obligaciones de la reciprocidad y de las normas que regulan este servicio.

Los gastos de envío irán a cargo de la biblioteca prestamista y los gastos de devolución serán costeados por la biblioteca peticionaria.

Quedan excluidos del préstamo interbibliotecario todos aquellos documentos que, según el parecer de la dirección de la Biblioteca que presta, no sean susceptibles de formar parte de esta modalidad de préstamo. También se podrá denegar el préstamo interbibliotecario cuando el coste de la transacción supere el de adquisición del libro y el libro esté todavía disponible para su compra.

Artículo 25

La persona usuaria dispondrá, durante 15 días (no renovables) de libros que pertenecen en otras Bibliotecas de la Red de Lectura Pública Valenciana, y que no se encuentran en nuestra colección.

Artículo 26

Para solicitar este tipo de préstamo se tiene que llenar un formulario y entregarlo en la Biblioteca, o bien por medio de correo postal, correo electrónico, teléfono, etc. realizando una descripción bibliográfica lo más completa posible.

Respecto a la solicitud de Préstamo interbibliotecario por parte de los propios usuarios y usuarias de la Biblioteca Pública Municipal de Picassent se tramitará siempre que sea el único y último recurso para obtener el documento. Ahora bien, si la biblioteca donde se encuentra es próxima en el municipio de Picassent o tiene buenos accesos con transporte público se le indicará a la persona usuaria que se desplace por sus propios medios.

Artículo 27

La Biblioteca Municipal de Picassent como biblioteca prestataria solo destinará al préstamo interbibliotecario libros de materias y en caso de clubes de lectura de bibliotecas que forman parte de la Red de Lectura Pública Valenciana, novelas de adultos que no sean novedades.

Quedan excluidos del préstamo interbibliotecario:

- Los mismos que se indican en el art. 20 (préstamos personales).
- Los que a criterio de la Biblioteca no sean objeto de "prestable", para tener una gran demanda (novedades, libros de consulta frecuente, libros de la Sección Local, etc.).

Artículo 28

En los períodos de vacaciones o en circunstancias excepcionales, a criterio de la dirección, se podrá suspender este tipo de préstamo.

Artículo 29

Se rige por la misma normativa de préstamo personal en el tema de sanciones (art. 20).

PRÉSTAMO COLECTIVO

Artículo 30

El préstamo colectivo es el que ejercen las instituciones, entidades y asociaciones culturales y educativas que desean ser beneficiarias de esta modalidad especial de préstamo para satisfacer las necesidades de información, y lectura de las personas usuarias y asociadas.

La duración del préstamo colectivo y el número de unidades a prestar será fijado individualmente por la dirección de la biblioteca pública adherida al Catálogo Colectivo de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana según las necesidades y recursos del centro de lectura.

Los beneficiarios del préstamo colectivo tendrán que retirar y volver por sus medios y en el plazo establecido los documentos prestados. Y tendrán que designar una persona responsable de la gestión, custodia y difusión del fondo objeto de préstamo.

La entidad beneficiaria tendrá que volver los documentos en el mismo estado de conservación en que fueron prestados, obligándose a reposar el material en caso de pérdida o deterioro evidente.

En caso de no reposición por parte de la entidad beneficiaria del material prestado cuando ha sido objeto de deterioro evidente o pérdida se determinará la imposibilidad de solicitar otro préstamo colectivo en todas las bibliotecas adheridas al Catálogo Colectivo de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.

La composición del lote objeto de préstamo colectivo lo establece el director o personal técnico de la biblioteca, atendiendo en la medida que se pueda las demandas de información y lectura de la entidad peticionaria.

DONACIÓN DE FONDOS

Artículo 31. Condiciones generales

- La Biblioteca se reservará el derecho de admisión de los documentos dados.

- La donación se hará con el acuerdo que el material pasará a ser propiedad legal de la Biblioteca, que podrá utilizar este fondo como considero oportuno.
- La Biblioteca decidirá la ubicación, uso y destino final del material dado en función de sus necesidades. El material rechazado podrá ser ubicado a las casetas de libros repartidas por toda la población.
- También podrá llevarse a cabo la destrucción del material no aprovechable para estar obsoleto o dañado.
- No se aceptarán:
 - Libros de texto, enciclopedias o legislación.
 - Anuarios, estadísticas, directorios, ni libros técnicos o de carácter científico de más de dos años. o Libros de informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.
 - Documentos audiovisuales en formatos obsoletos, VHS, CD-ROM, etc.
 - Colecciones de periódicos o revistas que no sean de temática local.
 - Reproducciones, fotocopias, ni copias grabadas de audiovisuales.
 - Ningún libro o documento que se encuentre roto, sucio, dañado, con humedad, mal encuadrado, y en general en mal estado de conservación.
- Se aceptarán:
 - Materiales de información local, relacionados con Picassent, así como autores locales.
 - Material de temática infantil/juvenil, siempre que este material esté en buenas condiciones y sus contenidos no estén desfasados.
 - Novela, poesía o teatro, en buenas condiciones.

Artículo 32. Donaciones al Fondo Local

1. La donación, evaluación, conservación y los compromisos de aceptación están regulados por el Ayuntamiento de Picassent.
2. En los casos que el fondo aceptado, o una parte, tenga valor significativo o haga referencia a una determinada temática, el Ayuntamiento de Picassent se reserva el derecho de incorporarlo a los fondos del servicio municipal que considero más idóneo: biblioteca, archivo, etc.
3. La aceptación de un fondo no presupone su integración indefinida. Al acabado de la vida útil de un documento, la Biblioteca lo retirará de acuerdo con el procedimiento habitual aplicado al fondo propio.

4. La persona que hace la donación puede solicitar la inclusión otras condiciones que las específicamente establecidas.
5. La aceptación de una donación implica el establecimiento de un protocolo entre quien da y el Ayuntamiento de Picassent o, si no hay, el agradecimiento de la donación y las condiciones específicas que la regirán, si procede.
6. En el caso de donaciones especiales (número de ejemplares, significación del donante) habrá que establecer un convenio de cesión de fondo con el Ayuntamiento de Picassent.

TÍTULO IV. SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

DEFINICIÓN DEL SERVICIO

Artículo 33

Ateniéndonos al Manifiesto sobre Internet de la IFLA, 2002:

"El libre acceso en Internet ofrecido por las Bibliotecas y servicios de información ayuda las comunidades e individuos a conseguir la libertad, la prosperidad y el desarrollo. Las Bibliotecas y los servicios de información son portales fundamentales para acceder al contenido de Internet. Para algunos ofrecen comodidad y ayuda, mientras que para otros son los únicos puntos de acceso disponibles..."

Artículo 34

El objetivo será "facilitar el acceso a la información y comunicación de calidad" con el fin de ofrecer y garantizar la igualdad de oportunidades desde la Biblioteca, evitando que los progresos tecnológicos agravan las tendencias latentes a la exclusión social de determinados colectivos.

Artículo 35

Las prestaciones básicas del servicio serán:

- a. Navegación por webs.
- b. Cuentas de correo electrónico mediante cuentas gratuitas, propias del usuario/a.
- c. El personal de la biblioteca orientará y ayudará al usuario/a en el manejo de las herramientas de navegación, siempre que le sea posible y teniendo en cuenta que no es personal experto en informática.

CONDICIONES DE ACCESO

Artículo 36

- a. El acceso a Internet es universal y gratuito.

- b. Igual que en el servicio de préstamo, para poder acceder en Internet en la Biblioteca será obligatorio tener el carné de usuario/a/lector/a.
- c. El acceso nunca estará sujeto a ninguna forma de censura ideológica, política ni religiosa.
- d. La persona usuaria se compromete en todo momento a respetar la legislación vigente, especialmente en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado del servicio.

CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

Artículo 37. Normas de utilización del Wifi

- 1. No se permite el acceso a juegos, páginas web de contenido violento, sexista o pornográfico ni chats.
- 2. No se permite la descarga de ficheros que impidan o colapsan el servicio, igual que las descargas ilegales. Si se advierte alguna acción de este tipo el personal de la biblioteca podrá interrumpir la sesión de wifi y sancionar al usuario.
- 3. Si se observa alguna conducta anómala, como por ejemplo, la entrada en páginas poco recomendables por su contenido, o bien chats, la sesión de este usuario/a será cerrada automáticamente. El uso repetitivo de este tipo de conductas implicará sanciones como la imposibilidad de uso del servicio, tal como recoge el Reglamento.
- 4. Cualquier mal uso de las instalaciones, o el incumplimiento de alguna de estas normas, comportará la finalización inmediata de la sesión y una sanción consistente en la expulsión temporal de la Biblioteca y la retirada del carné, por un mínimo de un día y un máximo de un año.
- 5. El incumplimiento de las normas para el uso de los ordenadores públicos, en su caso, el sistema wifi de la Biblioteca Municipal, llevará aparejada la suspensión del derecho a la utilización de este servicio por un periodo mínimo de dos días y máximo de siete días. En caso de reiteración en el mal uso o incumplimiento de las normas la sanción se elevará hasta un mes, incrementándose en un mes más cada vez que se vuelva a incurrir en la misma falta.
- 6. La Biblioteca no se responsabiliza del uso en los ordenadores y consultas en las páginas de Internet, la responsabilidad recaerá sobre el usuario/a que realizó malas prácticas.
- 7. La Biblioteca se reserva el derecho de interrumpir temporalmente, y sin necesidad previa de aviso, la prestación del servicio para efectuar



operaciones de mantenimiento, reparación, actualización o mejora del sistema.

8. La Biblioteca no se hace responsable de la información que los usuarios/se consultan, siendo estos últimos los únicos responsables de la mala utilización del servicio.
9. No podrá ser sancionado ningún usuario/a (sin permitirle el uso indefinido del servicio) sin antes ponerlo en conocimiento y ratificarlo la Junta de Gobierno local.

DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 38

1. La Biblioteca respetará la privacidad del usuario/a que accede a los recursos de información electrónica.
2. El usuario/a suspendido en el uso del carné de la Biblioteca no podrá utilizar el servicio de Internet.
3. La persona que utilice este servicio tendrá que contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización.
4. No se permite realizar modificaciones a la configuración de los ordenadores, archivos o programas propios del sistema, ni tampoco la instalación de programas propios. El responsable de la Biblioteca podrá impedir el acceso a cualquier usuario que lo maneje de manera improcedente, indebida o malintencionada.
5. La Biblioteca advierte sobre los posibles daños, pérdidas o corrupción de datos, desconexiones, velocidad de transmisión o caída de red así como los perjuicios al usuario/a debido a malos usos y declinará expresamente cualquier responsabilidad sobre estos.
6. El usuario/ se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer uso adecuado del servicio de acceso a Internet.

Artículo 39

La denegación de uso podrá ser inmediata, previa prevención durante el transcurso de la sesión, en caso de que sea infringido el reglamento general de servicios de la biblioteca y se regirá por la misma Ordenanza Reguladora de Biblioteca Municipal en su artículo 15.

También será inmediata cuando se determine la evidencia que durante la sesión se accede a contenidos no permitidos para su visualización en lugar público.

En caso de reincidencia se retirará el carné de usuario y la suspensión será efectiva en toda la Red de Lectura Pública Valenciana.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

En lo no previsto en el presente Reglamento, será de aplicación supletoria la normativa nacional y autonómica en materia bibliotecaria, concretamente las disposiciones vigentes de la Ley 10/2007 "de la lectura, el libro y de las bibliotecas", etc. y de la Comunidad Valenciana: Ley 10/86 "organización bibliotecaria de la Comunidad Valenciana", Ley 4/98 (DOGV:11.6.98) "patrimonio cultural valenciano" Decreto 119/2005 (DOGV: 24.6.05) "Normas para la creación de centros de lectura pública municipales en la Comunidad Valenciana y el resto de Normativa que se puede consultar en la página, habilitada por la Dirección General de Libro y Biblioteca de la Generalitat Valenciana: <http://xlpv.cult.gva.es/index.htm>, (Servicio de Bibliotecas-Legislación).

Finalmente, se ha tenido en cuenta las "Directrices del Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre Internet" (2002 y 2006) y se ha intentado formular una política de acceso (tal como nos recomienda), que presta especial atención a la libertad de acceso a la información en Internet.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a haberse publicado, completamente en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.