

AYUNTAMIENTO DE BURGUILLOS (TOLEDO)

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE BURGUILLOS

El funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Burguillos vendrá determinado, a todos los efectos, por las normas de orden interno que se dictan a continuación.

Estas Normas se han elaborado atendiendo a las necesidades y demandas de los usuarios y teniendo en cuenta las Normas y directrices de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas) y la normativa que regula el funcionamiento de las bibliotecas públicas en España

CAPÍTULO PRIMERO.- Disposiciones generales

Artículo 1º. Definición de Biblioteca Pública Municipal

1. La Biblioteca Pública Municipal es de carácter público, siendo su organismo gestor el Ayuntamiento de Burguillos y está financiada por éste en colaboración con otros organismos y Administraciones.
2. La Biblioteca Pública Municipal forma parte del Sistema Bibliotecario de Castilla-La Mancha. Por ello, debe mantener relaciones de coordinación y cooperación con los órganos y centros que constituyen dicho Sistema, en especial con la Biblioteca Regional, depositaria del Catálogo Colectivo de la Comunidad Autónoma y de su producción impresa y audiovisual, y con las Bibliotecas Públicas del Estado, que se configuran como bibliotecas centrales a nivel provincial.
3. La Biblioteca Pública Municipal constituye un instrumento público al servicio de la enseñanza, la cultura y la información, esencialmente mediante la difusión y fomento de la lectura, así como de la utilización de medios audiovisuales y de otros recursos culturales. Su misión es ofrecer y proporcionar servicios bibliotecarios eficaces que satisfagan las necesidades informativas, educativas, culturales y de ocio de todos los ciudadanos, como ayuda a su desarrollo personal y social
4. Sus fondos son de libre acceso y su utilización es gratuita. El horario de apertura se hará público con la suficiente antelación.
5. La institución a que se refiere este artículo se identifica con la mención "Biblioteca Pública Municipal", sin perjuicio de añadir una designación específica. La denominación oficial deberá figurar en el edificio, en los sellos identificadores y en los impresos de la misma.

Artículo 2º. Funciones

La Biblioteca Pública Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Reunir, organizar y ofrecer a todos los ciudadanos una colección equilibrada de diversos tipos de documentos (bibliográficos, gráficos, audiovisuales, electrónicos) que les permita mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.

2. Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias.
3. Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.
4. Cooperar con las demás Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones, el préstamo interbibliotecario así como la integración en el Catálogo Colectivo de Castilla La Mancha

A nivel provincial esta cooperación se canalizará a través de la Sección del Libro, Archivos y Bibliotecas de Toledo y, en instancias superiores, del Servicio Regional del Libro, Archivos y Bibliotecas.

5. Constituir el principal centro de información y documentación de ámbito municipal.

Artículo 3º. Régimen Jurídico de la Biblioteca Municipal

1. La titularidad de la Biblioteca Pública Municipal la detenta el Ayuntamiento de Burguillos, el cual ha promovido la iniciativa para su creación.
2. La Biblioteca Pública Municipal se rige por las disposiciones de la Ley 4/1990 de Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha, las de la ley 1/1989 de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por las normas de desarrollo que resulten de aplicación, y por este Reglamento.

Artículo 4º. Régimen jurídico de los fondos.

1. El fondo de la Biblioteca Pública Municipal se constituye con las colecciones y obras de titularidad municipal y con las aportadas al efecto por el Servicio Regional del Libro, Archivos y Bibliotecas y el Ministerio de Cultura. También pueden formar parte de él las procedentes de donaciones no condicionadas hechas por instituciones o particulares.
2. La Biblioteca Pública Municipal puede admitir en depósito fondos, cualquiera que sea su titularidad. La entrega en depósito ha de acreditarse mediante acta e inscribirse el objeto del depósito conforme a lo dispuesto en el artículo 11º de este Reglamento.
3. Si la Biblioteca Pública Municipal cuenta con fondos o colecciones de especial relevancia o interés histórico y cultural debe tener en cuenta que los manuscritos, los incunables y las obras de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en bibliotecas o servicios públicos, así como las que han sido declaradas Bienes de Interés Cultural o están incluidas en el Inventario General de Bienes del Patrimonio Histórico son objeto de especial protección.
4. Toda salida fuera de la Biblioteca Pública Municipal de los fondos a que se refiere el párrafo anterior deberá ser previamente autorizada por la

Administración titular de ellos. Cuando se trate de fondos en depósito, se respetará lo pactado al constituirse.

CAPÍTULO SEGUNDO.- Dirección y áreas básicas.

Artículo 5º. Régimen General

1.- La organización de la Biblioteca Pública Municipal será fijada por las normas contenidas en este Reglamento, por las disposiciones legales que resulten de aplicación y por las estipulaciones de los convenios suscritos entre el Ayuntamiento y el Servicio Regional del Libro, Archivos y Bibliotecas.

2.- El régimen del personal al servicio de la Biblioteca Pública Municipal estará sometido a la normativa de la Administración Pública titular de la misma, y al contenido de las cláusulas de los convenios a los que se hace referencia en el párrafo anterior.

Artículo 6º. Dirección.

La dirección y gestión de la Biblioteca Pública Municipal corresponde al director/ra de la Biblioteca y, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

1. Representar a la Biblioteca y velar por sus intereses.
2. Dirigir, planificar y organizar los servicios de la biblioteca.
3. Dirigir y coordinar y, en su caso, ejecutar las tareas que se deriven del tratamiento técnico y administrativo de los fondos.
4. Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y entidades culturales afines.
5. Realizar las propuestas al Ayuntamiento de cuantas medidas crea necesarias para la mejora y ampliación de los servicios.
6. Estudiar y realizar cuantas iniciativas no hayan sido previstas en este Reglamento y no estén en contradicción con el mismo o con la normativa vigente.
7. Resolver situaciones no contempladas en este Reglamento, dando posterior conocimiento de las mismas al Ayuntamiento, al objeto de, si procede, tomar un acuerdo definitivo para su inclusión en este Reglamento.
8. La realización y presentación de una Memoria Anual, coincidiendo con el cierre del año, que refleje toda la actividad de la Biblioteca durante ese ejercicio.
9. Todas las demás que, por disposición legal, reglamentaria o por convenio, se le encomienden.

Artículo 7º. Áreas básicas

Para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal, conforme a sus fines, se deben incorporar las siguientes áreas básicas de trabajo dependientes de la Dirección de la Biblioteca:

- a) Proceso técnico: Esta área abarcará las funciones de mantenimiento de la colección (selección, adquisición y expurgo de fondos), así como la ordenación, registro, la catalogación y clasificación de los mismos.
- b) Servicios al usuario: Abarcará las tareas de préstamo de los fondos en sus distintas formas, información bibliográfica, (general y de referencia), organización y gestión de los actos o actividades culturales relativos a los fines de la Biblioteca y, en general, cuantas tareas contribuyan a la mejor explotación y difusión de los fondos.
- c) Administración: Se encargará de la gestión administrativa y de régimen interno, incluido el régimen económico de la Biblioteca.

CAPÍTULO TERCERO.- Tratamiento administrativo y técnico.

Artículo 8º. Características y contenido.

El fondo de la Biblioteca Pública Municipal ha de ser una prueba constante de la evolución del saber y de la cultura, ha de estar presentado de una manera atrayente y puesto constantemente al día para, de este modo, ayudar a los lectores a formar sus propias opiniones y desarrollar su gusto y sus facultades críticas y creadoras.

Artículo 9º. Adquisición.

La Adquisición de los fondos de la Biblioteca Pública Municipal debe realizarse, dentro de las limitaciones presupuestarias, de forma meditada y programada. Añadirán datos útiles a esta programación las desideratas y propuestas formuladas tanto por usuarios individuales como por instituciones, asociaciones o centros culturales, educativos o de otro tipo.

Artículo 10º. Registros.

- 1.- La Biblioteca Pública Municipal deberá llevar, al menos dos registros:
 - a) Un registro general de todos sus fondos propios.
 - b) Otro registro para fondos depositados por terceros.
- 2.- No se inscribirán en los registros anteriores los fondos que estas Bibliotecas reciban en virtud del préstamo interbibliotecario o para celebración de

exposiciones temporales y actividades análogas, sin perjuicio del debido control administrativo de la recuperación y la salida de los mismos.

Artículo 11º. Inscripción de fondos.

Todos los fondos que, por cualquier concepto, ingresen en la Biblioteca Pública Municipal deberán:

- a) Ser inscritos en el registro correspondiente por orden de ingreso, haciendo constar, en su caso, la titularidad de los mismos y los datos descriptivos que permiten su perfecta identificación en relación con el número de ingreso que se les haya asignado
- b) Ser marcados con su número de ingreso en dichos registros mediante la inscripción de aquel por el procedimiento más adecuado a la naturaleza de los fondos.

Artículo 12º. Recuentos.

La Biblioteca Pública Municipal deberá realizar periódicamente un recuento de sus fondos, que será total al menos una vez cada cinco años. Del resultado de estos recuentos se extenderá el correspondiente acta firmado por el empleado de mayor categoría de entre los que hayan realizado, y con el visto bueno del Director de la Biblioteca.

Artículo 13º. Retirada de fondos.

Los libros y demás soportes deben retirarse si han quedado físicamente estropeados, si su contenido ha perdido actualidad o si ha desaparecido su valor para una comunidad determinada.

Si, con motivo del recuento periódico o por cualquier otra razón, resultara preciso, la Biblioteca Pública Municipal puede iniciar expediente de retirada de fondos. A tal efecto, la Dirección de la Biblioteca hará las propuestas oportunas y razonadas a la Administración.

En todo caso deberá darse cuenta de estos expedientes a la correspondiente Sección Provincial del Servicio Regional del Libro, Archivos y Bibliotecas, para que examine los fondos objeto de retirada y determine, si procede, su envío a algún centro bibliotecario de ámbito provincial o especial. La importancia de esta comunicación será aún mayor cuando el material bibliográfico o de otro tipo a retirar sea anterior a 1958, y la biblioteca carezca de depósitos adicionales para su almacenamiento.

Artículo 14º. Catálogos.

1.- La Biblioteca Pública Municipal deberá elaborar, para cada uno de los distintos tipos de materiales, al menos, los siguientes catálogos de consulta pública:

- a) Alfabético de autores.

- b) Alfabético de materias.
- c) Alfabético de títulos.
- d) Sistemático.
- e) Topográfico, para uso interno de la Biblioteca.

Estos catálogos estarán disponibles para los usuarios a través del OPAC o Catálogo Automatizado

2.- La Biblioteca Pública deberá colaborar en la elaboración del catálogo colectivo, censo u otro instrumento que determine la legislación de Castilla-La Mancha para identificación y localización de los bienes integrantes del Patrimonio Bibliográfico Regional así como, en su caso y conforme a las formas de colaboración que se instrumenten, de aquel a que se refiere el artículo 51º de la ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.

3.- De igual forma la Biblioteca Pública Municipal realizará todas las tareas necesarias para su integración en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de Castilla la Mancha.

Artículo 15º. Normalización técnica y sistematización de datos.

1.- La Consejería responsable del Área de Bibliotecas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, dictará o indicará las normas técnicas precisas para:

- a) La elaboración de las distintas clases de catálogos enumerados en el artículo anterior.
- b) La clasificación de los distintos materiales.
- c) La elaboración de las estadísticas sobre prestación de servicios.

2.- Dichas normas técnicas regularán el contenido, la recogida, tratamiento y remisión por la Biblioteca Pública Municipal de esta información a los centros y a los organismos que corresponda, particularmente a la Sección Provincial del Servicio Regional del Libro, Archivos y Bibliotecas, para su integración en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de Castilla la Mancha.

CAPÍTULO CUARTO.- Servicios de la Biblioteca Pública municipal.

Artículo 16º. Servicios de la Biblioteca Pública Municipal.

La Biblioteca Pública Municipal debe prestar, al menos, los siguientes servicios:

- a) Lectura, visión o audición en sala, que comprende estas secciones:
 - o Sección de adultos.
 - o Sección infantil.
 - o Sección local y regional.
- b) Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.

- c) Información bibliográfica.
- d) Actividades culturales relativas a los fines de la Biblioteca.
- e) Acceso a Internet y nuevas tecnologías

Artículo 17º. Acceso para el público.

1. El acceso a la Biblioteca Pública Municipal será libre y gratuito. Para acceder a algunos servicios, como el de préstamo o Internet, es necesario presentar el carné de la Biblioteca
2. En las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el acceso de las personas con discapacidad.
3. La Biblioteca Pública Municipal tendrá el siguiente horario de apertura al público:

Horario de Invierno:

Mañanas de los lunes y Miércoles de 9 a 13.00

Tardes De Lunes a Viernes, de 16 a 20.30h

Horario de Verano

Mañanas de 9 a 14.30h

El servicio del Centro de Internet Municipal, finalizarán quince minutos antes del horario de cierre de la Biblioteca.

4. El horario figurará en la entrada de la Biblioteca en lugar visible.

Artículo 18º. Reglas generales de la utilización de los servicios de la Biblioteca Pública Municipal.

1.- El usuario está obligado a respetar y cumplir el Reglamento de la Biblioteca y demás normas y disposiciones aplicables relativas a la utilización y funcionamiento de sus servicios y secciones, así como guardar en la Biblioteca y en todas sus dependencias el comportamiento adecuado.

2.- Con respecto al comportamiento en sala de toda persona que acceda a la Biblioteca:

- Está prohibido fumar, comer, hablar en voz alta o realizar actos que puedan perturbar el orden general de los usuarios.
- No se puede entrar con mascotas, salvo en casos de perros guía que acompañen a invidentes.
- La alteración del orden o del silencio, merecerá una amonestación verbal la primera vez. Si el usuario reincide se procederá a su expulsión, inmediata y por ese día. Si las conductas son continuas día tras día la sanción se irá aumentando proporcionalmente.
- Marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, así como subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos propiedad de la Institución,

supondrá la expulsión del centro y la retirada del carné de lector. Tendrá que reponerlo por otro ejemplar o artículo de igual valor y pagar los gastos que ocasione.

- Por incumplimiento del reglamento o por reincidencia de faltas, al usuario no le será permitido hacer uso de los servicios de la Biblioteca.

3.- Los usuarios tienen derecho :

- Al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad, de las instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento.
- Los usuarios tienen derecho a la intimidad y el anonimato (Ley orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal). El personal de Biblioteca no revelará a terceras personas la identidad de los usuarios ni los materiales que utilizan.
- Los usuarios tienen derecho a formular sugerencias, propuestas y reclamaciones sobre el funcionamiento y servicios de la Biblioteca a través del cauce establecido por el Ayuntamiento de Burguillos. En la medida de lo posible, la Biblioteca Pública Municipal atenderá las solicitudes y propuestas de los usuarios, para lo cual dispondrán de unas hojas de sugerencias y reclamaciones donde éstos podrán comunicar sus quejas y opiniones. Los usuarios pueden proponer la adquisición de documentos que no se encuentran en el fondo de la biblioteca cumplimentando el correspondiente impreso de Desiderata.
- Derecho a ser tratados con corrección por el personal de la biblioteca y a ser atendidos con diligencia.
- Derecho a disfrutar de un ambiente agradable.
- Derecho a que las instalaciones de la biblioteca dispongan del orden y la higiene exigible en un centro público.
- Derecho de acceso a los libros y otros materiales que constituyan el fondo de la biblioteca.

Artículo 19º. Carné de usuario.

1.- Para hacer uso de los distintos servicios de la biblioteca, los usuarios se inscribirán como socios y recibirán un carné proporcionado por la propia Biblioteca. A tal efecto se rellenarán unos impresos donde se harán constar los datos personales del lector (nombre, apellidos, DNI, domicilio habitual, profesión y teléfono)

2.- En el caso de personas de nacionalidad extranjera deberán presentar documento que los identifique (permiso de residencia o pasaporte), y documentación acreditativa donde conste la dirección de residencia en el municipio.

3.- La Biblioteca hará un carné temporal a las personas que no sean residentes habituales, a las que se le podrá exigir una fianza .

4.- Si en el momento de pedir materiales en préstamo, el lector no llevara el carné, podrá retirar los materiales con otro documento que lo identifique

suficientemente, es decir, en el que conste al menos su nombre, fotografía y número de DNI.

5.- Si los datos personales del carné de lector sufrieran alguna alteración (cambio de domicilio, teléfono...) se informará a la Biblioteca. La pérdida de carné obligará al usuario a dirigir una nueva solicitud por escrito a la Biblioteca

6.- El carné tendrá validez por cinco años. Solo será sustituido en caso de deterioro o pérdida.

Artículo 20º. Servicio de préstamo.

1.- El préstamo puede ser individual, colectivo o interbibliotecario.

2.- Están excluidos del préstamo:

- Las enciclopedias y diccionarios así como las obras de consulta de uso frecuente en las salas de lectura.

- Las obras manuscritas, los grabados y los registros de cualquier tipo que tengan particular interés histórico, artístico o bibliográfico o que posean características únicas especiales.

- Los ejemplares de difícil reposición.

- Las publicaciones periódicas, salvo en casos excepcionales

3.- Características de los diversos tipos de préstamo:

3.1.- Préstamo individual:

a) Material bibliográfico . Cada lector obtendrá en préstamo un máximo de tres libros a la vez, durante un plazo de 15 días, prorrogable por un nuevo período equivalente.

b) Respecto a los materiales audiovisuales :

- Sólo tienen acceso a estos materiales los socios de más de 14 años
- El plazo de préstamo de dvd es de dos días.
- Cd-Rom de consulta y otros materiales especiales, el plazo de devolución podrá reducirse a un máximo de 7 días.

c) El fondo destinado a este servicio será, en lo posible, de acceso directo.

d) Estos plazos pueden sufrir modificaciones, siempre teniendo en cuenta el beneficio de los usuarios.

e) Cuando algunos documentos sean muy solicitados, la Biblioteca se reserva el derecho a reducir la duración del préstamo o rescindirlos. Así mismo podrá autorizar, cuando lo considere conveniente, a determinados prestatarios y en determinadas circunstancias a retirar un número mayor o menor de volúmenes.

f) Sanciones

- Quien obtenga en préstamo libros u otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.
- El retraso en la devolución será sancionado con la retirada de la tarjeta por un periodo de tiempo proporcional a los días de demora. La sanción por demora en la devolución de documentos, se producirá a partir de 3 días naturales contados desde el siguiente a la fecha considerada como máxima para la devolución . La sanción equivaldrá a un día de exclusión del servicio de préstamo por cada día de retraso y dos en el caso de los materiales audiovisuales.
- La pérdida o deterioro de libros u otros materiales obtenidos en préstamo creará la obligación de reponerlos o proceder a la correspondiente compensación económica.

g) Renovaciones

Los libros pueden renovarse por otros dos períodos adicionales de 15 días siempre que la renovación se realice dentro del plazo correspondiente y que el libro no haya sido reservado por otro lector.

Los materiales audiovisuales no pueden renovarse salvo que acompañen a un libro como material anejo

h) Reservas

Cualquier usuario puede reservar libros prestados , hasta un máximo de 5 documentos. Cuando la obra reservada es devuelta, la biblioteca avisa por teléfono al interesado y guarda el documento durante 7 días.

Sólo pueden reservarse documentos que ya estén prestados

Las renovaciones y reservas pueden realizarse en la biblioteca o por teléfono

3.2.- Préstamo colectivo:

a) Las entidades públicas y los colectivos de ciudadanos pueden beneficiarse del préstamo colectivo de libros siempre que el centro al que se soliciten disponga de fondo suficiente y capacidad para suministrar lotes renovables sin menoscabo del servicio a sus lectores.

b) Las entidades que deseen utilizar el servicio de préstamo colectivo de la Biblioteca Pública Municipal negociarán los lotes o número de libros a retirar con la Dirección de la misma. Para facilitar la elección de los libros integrantes de los lotes de la biblioteca pueden formar lotes especiales destinados a este fin concreto.

c) La duración de este tipo de préstamo será de tres meses, con una prórroga por el mismo periodo.

d) Las entidades beneficiarias de este préstamo designarán entre sus miembros un responsable, a quien corresponderá cumplir los siguientes requisitos:

- Firmar el recibí de la relación de autores y títulos que comprenda el lote.
- Comprometerse a la devolución puntual del lote sin deterioro de sus libros.

- Confeccionar un parte estadístico que permita conocer el movimiento de las lecturas y usuarios.

3.3.- Préstamo interbibliotecario:

Todas las Bibliotecas Públicas Municipales del Sistema Bibliotecario de Castilla-La Mancha atenderán las solicitudes de los usuarios tendentes a obtener en préstamo libros de otra biblioteca de la red provincial o regional y también, en lo posible, de otras bibliotecas, redes o sistemas tanto nacionales como internacionales.

En este tipo de préstamo habrán de tenerse en cuenta los límites temporales que pueda establecer al respecto la biblioteca remitente.

Los gastos que se originen serán abonados por el usuario de este servicio.

Artículo 21º. Servicio de información bibliográfica y general.

1.- La Biblioteca Pública Municipal debe proporcionar a los usuarios información bibliográfica suficiente y, en la medida de sus posibilidades, todo tipo de información.

2.- Para cubrir adecuadamente este servicio pondrá a disposición de los socios el OPAC (catálogo informatizado),y en su caso, orientará adecuadamente a los lectores respecto a su manejo y, si éstos lo solicitan, les dará información más detallada que requiera una búsqueda minuciosa de distintas fuentes.

3.- En el supuesto de que la información tenga un coste, por utilización informática, reprografía, etc., el usuario deberá abonar su importe.

Artículo 22º. Actividades culturales relativas a los fines de la Biblioteca.

1.- La Biblioteca Pública Municipal programará, realizará y promoverá actividades culturales adecuadas a sus fines y funciones y, en especial, las tendentes a la difusión y fomento de la lectura y del libro. Estas actividades nunca podrán menoscabar o perjudicar el normal desarrollo del servicio bibliotecario.

2.- Cuando, integrados en la propia Biblioteca o en el mismo edificio, existan salones de actos, salas de exposiciones, recintos convertibles o multiuso para actividades, o similares, estas instalaciones podrán prestarse a instituciones, asociaciones o particulares para la realización de actos, aunque se habrá de respetar la prioridad de las actividades programadas y organizadas por la Biblioteca Pública Municipal en cumplimiento de sus propios fines, en especial las reflejadas en su plan anual de actividades.

Las entidades o particulares a quienes se deje hacer uso de estas instalaciones se harán cargo de los desperfectos, daños o averías que tengan lugar en las mismas durante el tiempo de utilización.

3.- Quedarán excluidas del préstamo de instalaciones a que hace referencia el número anterior, las actividades que por cualquier razón el Ayuntamiento considere oportuno su no celebración en las dependencias anteriormente citadas.

Artículo 23º. Centro de Internet Municipal

1. El uso del Centro de Internet es gratuito y de uso individual.
2. Para acceder a este servicio es necesario estar en posesión del carné de la Biblioteca y presentarlo en cada sesión.
3. Los menores de 14 años accederán al servicio de Internet acompañados de un adulto.
4. Las sesiones de acceso a Internet tendrán una duración máxima de 60 minutos.
5. La persona que haga uso de este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del monitor- bibliotecario es sólo de asistencia y de orientación.
6. El usuario se hará responsable del mal uso de los equipos informáticos.
7. Está prohibido acceder a páginas web, crear o enviar información cuyo contenido atente o vaya contra los derechos humanos, los derechos de la infancia o sean anticonstitucionales, así como aquellos que puedan herir la sensibilidad de terceros, dado el carácter público del servicio, tales como lo referido a la violencia, sexo, apología del terrorismo, racismo, etc. Así mismo está prohibido el acceso a los servicios de chat de las páginas web.
8. No está permitido cambiar la configuración de los equipos, ni instalar o grabar software o cambiar iconos, pantallas, etc. Si desea descargar software desde Internet se solicitará al responsable del Centro.
9. El usuario deberá solicitar al responsable del Centro el uso de los distintos periféricos (impresoras, scanner y grabadoras).
10. Se podrá enviar y recibir correo a través de cuentas de correo web de carácter gratuito (yahoo, hotmail, etc.)
11. Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de los auriculares.
12. 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, manteniendo un comportamiento respetuoso con el resto de usuarios y teniendo siempre presente los principios que rigen la actividad de la Biblioteca Municipal y estas normas.
13. La Biblioteca Municipal no se hará responsable, en ningún caso, de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet.

14. La utilización del servicio de acceso a Internet supone la aceptación de estas normas y su incumplimiento dará lugar a la pérdida de uso del mismo.

Artículo 24º. Reprografía.

1.- La Dirección de la Biblioteca Pública Municipal establecerá las condiciones para utilizar la reproducción de los fondos por cualquier procedimiento, basándose en los principios de facilitar la investigación y la difusión cultural, preservar la debida conservación de la obra y no interferir en la actividad normal de la Biblioteca. También habrán de salvaguardarse los derechos de propiedad intelectual.

2.- El precio de cada tipo de reproducción será establecido por el órgano competente.

3.- La reproducción total o parcial de los fondos a que se refiere el punto 3 del art. 4º exigirá autorización escrita de la Administración titular de los mismos o, en su caso, la formalización de un convenio.

Artículo 25º. Otras competencias.

Todas las cuestiones relativas al acceso, utilización, funcionamiento, etc., de las áreas y servicios de la Biblioteca Pública Municipal no previstas en las normas de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables serán resueltas por la Dirección de las mismas conforme al espíritu y principios generales que de su contenido se deriven.