



## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE ILLESCAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO.- Disposiciones generales**

#### **Artículo 1º. Definición de Biblioteca Pública Municipal.**

1.- La Biblioteca Pública Municipal está creada por el Excelentísimo Ayuntamiento de Illescas y financiada por éste en colaboración con otros organismos y Administraciones.

2.- 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.

3.- La Biblioteca podrá tener encomendada la custodia de colecciones o series bibliográficas, o de otro tipo, de relevancia dentro del Patrimonio Histórico nacional o regional.

4.- Los servicios que presta la Biblioteca Pública Municipal se realizarán en salas públicas, a través de préstamos temporales o mediante programas de divulgación e información.

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.

6.- 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.

#### **Artículo 2º. Funciones**

Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal:

a) Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.

b) Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales adecuadas.

c) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.

d) Cooperar con otras Bibliotecas Públicas Municipales o de uso público de la provincia y de la Comunidad Autónoma mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones, el préstamo interbibliotecario y la realización conjunta de otras tareas en que una actuación coordinada resulte útil o rentable.

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.

e) Constituir el principal centro de información y documentación de ámbito municipal.



AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

DILIGENCIA:  
Aprobación inicial Pleno 24.09.1998. Aprobación definitiva Pleno 26.11.1998 (B.O.P. nº 25 de fecha 1.02.1999).

EL SECRETARIO,

Fdo.: Francisco Campos Colina

### **Artículo 3º. Régimen jurídico de la Biblioteca Pública Municipal.**

1.- La titularidad de la Biblioteca Pública Municipal la detenta el Ayuntamiento, el cual ha promovido la iniciativa para su creación.

2.- Una vez constituida, la Biblioteca Pública Municipal se incorporará al Sistema de Bibliotecas de Castilla- la Mancha, mediante la firma de un convenio entre el Servicio Regional del Libro, Archivos y Bibliotecas y el Ayuntamiento.

3.- 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, y 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. 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 deben 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, conforme a lo establecido en este Reglamento y demás normas aplicables en un inventario especial de la Biblioteca.

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.

La relación de puestos de trabajo de la Biblioteca Pública Municipal es la siguiente:

- 1 director/a de la biblioteca, adscrito al grupo B del personal laboral de este Ayuntamiento.
- 1 bibliotecario/a, adscrito al grupo C del personal laboral de este Ayuntamiento.
- 1 empleado/a de la limpieza, adscrita al grupo E del personal laboral de este Ayuntamiento.

La provisión de nuevas plazas para la incorporación a la Biblioteca se efectuará conforme a la normativa específica de la Función Pública de la Administración Local titular de la Biblioteca, esto es, el Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

DILIGENCIA:  
Aprobación inicial Pleno 24.09.1998. Aprobación definitiva Pleno 26.11.1998 (B.O.P. nº 25 de fecha 1.02.1999).

EL SECRETARIO,

Fdo.: Francisco Campos Colina

### **Artículo 6º. Dirección.**

La gestión y dirección de la Biblioteca Pública Municipal recaerá en el director de la misma. Sin perjuicio de las facultades que corresponden al órgano asesor del que se habla en el artículo siguiente, son funciones de la Dirección:

- a) Representar a la Biblioteca y velar por sus intereses.
- b) Organizar y gestionar la prestación de los servicios de la Biblioteca.
- c) Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos, así como del personal que haya a su cargo.
- d) Adoptar o proponer, en su caso, las medidas necesarias para la seguridad del Patrimonio Bibliográfico custodiado en la Biblioteca.
- e) Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y demás entidades culturales afines.
- f) Elaborar un plan anual de actividades relativas a las áreas básicas que se regulen en este capítulo.
- g) 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.
- h) Todas las demás que, por disposición legal, reglamentaria o por convenio, se le encomienden.

### **Artículo 7º. Órgano asesor.**

El Consejo de la Biblioteca Pública Municipal es un órgano asesor en materia bibliotecaria de ámbito municipal.

Estará constituido por un mínimo de cinco miembros entre los que figurará el Director de la Biblioteca, que actuará como secretario, así como representantes del Ayuntamiento, de los centros docentes y asociaciones culturales de la localidad. Este órgano se reunirá al menos cada seis meses, siendo preciso para ello la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

En los casos y cuestiones en que se estime conveniente podrá invitarse a formar parte de este órgano a técnicos especializados en los temas o materias que vayan a tratarse en las correspondientes reuniones.

Sus funciones principales consisten en asesorar a la Biblioteca respecto a la confección del presupuesto económico y programa anual de actividades; en buscar sistemas de conseguir nuevos recursos para el incremento de fondos y mejora de instalaciones y, en general, orientar y fomentar el desenvolvimiento de la Biblioteca.

### **Artículo 8º. Áreas básicas.**

Para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal, conforme a sus fines, a las funciones y servicios fundamentales de las mismas se integran en las siguientes áreas básicas de trabajo dependientes de la Dirección de la Biblioteca:

#### a) Proceso técnico.

El área de proceso técnico abarcará las funciones de selección y adquisición de fondos, así como la ordenación, el registro, la catalogación y clasificación de los mismos.

#### b) Servicios.

El área de servicios abarcará las tareas de préstamo de los fondos en sus distintas formas, información bibliográfica e incluso, información amplia sobre temas y cuestiones diversas, si las circunstancias de la Biblioteca lo hacen posible, servicio a los usuarios, 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.



AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

DILIGENCIA:  
Aprobación inicial Pleno 24.09.1998. Aprobación definitiva Pleno 26.11.1998 (B.O.P. nº 25 de fecha 1.02.1999).

EL SECRETARIO,

Fdo.: Francisco Campos Colina

c) Administración.

El área de administración se encargará de la gestión administrativa y régimen interno, incluido el régimen económico de la Biblioteca.

**CAPÍTULO TERCERO.- Su tratamiento administrativo y técnico.**

**Artículo 9º. 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 10º. 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 11º. 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 12º. Inscripción de fondos.**

Todos los fondos que, por cualquier concepto, a excepción de lo dispuesto en el artículo 11º.2 del presente Reglamento, ingresen en la Biblioteca Pública Municipal deberán:

a) Ser inscritos en el registro correspondiente conforme a lo dispuesto por el artículo anterior, 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. En estos registros se anotarán las bajas que tengan lugar en la colección.

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 13º. Recuentos.**

La Biblioteca Pública Municipal deberá realizar periódicamente un recuento de sus fondos, que será total al menos una vez cada cinco años. En todo caso, el recuento será anual para los fondos a que se refiere el apartado 3 del artículo 4º de este Reglamento. 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.



AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

DILIGENCIA:  
Aprobación inicial Pleno 24.09.1998. Aprobación definitiva Pleno 26.11.1998 (B.O.P. nº 25 de fecha 1.02.1999).

EL SECRETARIO,

Fdo.: Francisco Campos Colina

### **Artículo 14º. 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 15º. 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.

Los tres primeros pueden ser refundidos, a criterio de la Dirección de la Biblioteca, en uno solo denominado catálogo diccionario.

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.

### **Artículo 16º. Normalización técnica y sistematización de datos.**

1.- La Consejería de Educación y Cultura 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 una Base de Datos del Sistema Regional de Bibliotecas.

### **Artículo 17º. Restauración.**

1.- La restauración de los fondos bibliográficos a que se refiere el apartado 3 del artículo 4º de este Reglamento sólo se efectuará cuando haya garantías respecto al cumplimiento de determinadas indicaciones técnicas relativas al tipo de tratamiento, técnicas a emplear y servicios que lo efectúen.

La Administración Autonómica, bien cuando cuente con instalaciones adecuadas al respecto, bien suscribiendo convenios con empresas particulares o instituciones especializadas, podrá proporcionar este servicio a la Biblioteca Pública Municipal.



2.- La Administración titular de los fondos a restaurar deberá, en todo caso, dar su aprobación a la misma.

#### **CAPÍTULO CUARTO.- Servicios de la Biblioteca Pública municipal.**

##### **Artículo 18º. 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:
  - Sección de adultos.
  - Sección infantil.
  - Sección de publicaciones periódicas y boletines oficiales.
  - Sección local y, en su caso, regional.
- b) Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.
- c) Información bibliográfica.
- d) Actividades culturales relativas a los fines de la Biblioteca.

##### **Artículo 19º. Acceso para el público.**

1.- El acceso a la Biblioteca Pública Municipal será libre y gratuito. Para acceder al servicio de préstamo la Biblioteca Pública Municipal facilitará la correspondiente tarjeta, que tendrá una validez de diez años, debiendo renovarse por idénticos períodos. Para su extensión el usuario proporcionará una fotografía de tamaño carnet y rellenará y firmará el correspondiente impreso.

Por razones de seguridad y conservación de los fondos a que se refiere el apartado 3 del artículo 4º, la Biblioteca Pública Municipal podrá establecer restricciones de acceso a ellos, sin perjuicio de facilitar a los investigadores su estudio.

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:

Invierno: - Mañanas: de 9 a 14 hrs. (excepto lunes).  
- Tardes: de 15 a 20 hrs.

Verano: - Mañanas: de 8 a 15 hrs.

El horario establecido intentará, en lo posible, satisfacer la demanda social.

4.- El horario figurará en la entrada de la Biblioteca en lugar visible. También figurará en la entrada del edificio o vestíbulo en que esté ubicada la biblioteca, si aquel está ocupado por otros servicios o dependencias.

##### **Artículo 20º. 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 la compostura y comportamiento adecuados.

2.- 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.



AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

DILIGENCIA:  
Aprobación inicial Pleno 24.09.1998. Aprobación definitiva Pleno 26.11.1998 (B.O.P. nº 25 de fecha 1.02.1999).

EL SECRETARIO,

Fdo.: Francisco Campos Colina

Igualmente se procurará atender las "desideratas" o propuestas de adquisición de libros y otros materiales presentados por los usuarios.

### **Artículo 21º. Servicio de lectura, visión o audición en sala.**

1.- La consulta en sala de los libros y otros soportes que no sean de acceso directo se realizará formalizando un impreso, que proporcionará el personal de la Biblioteca, y que contendrá datos suficientes de identificación de la obra solicitada así como de la persona solicitante.

2.- Los responsables de la Biblioteca Pública Municipal adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas, y podrán excluir de éstas a quienes por cualquier motivo lo alteren. Las alteraciones reiteradas, por parte de los usuarios, del orden en las salas y dependencias de la Biblioteca puede ser causa de retirada temporal, e incluso definitiva, de la tarjeta de acceso al servicio de préstamo.

### **Artículo 22º. 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) El fondo destinado a este servicio será, en lo posible, de acceso directo.
- b) 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.  
Respecto a los materiales audiovisuales u otros materiales especiales, el plazo de devolución podrá reducirse a un máximo de 7 días.  
Se considerará de 24 horas el plazo mínimo de préstamo individual.
- c) 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, con el tope máximo de un mes, o bien con una multa económica de 5 pts. por libro y día.  
La pérdida o deterioro de libros u otros materiales obtenidos en préstamo creará la obligación de reponerlos o proceder a la correspondiente compensación económica.

#### **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.



AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

DILIGENCIA:  
Aprobación inicial Pleno 24.09.1998. Aprobación definitiva Pleno 26.11.1998 (B.O.P. nº 25 de fecha 1.02.1999).

EL SECRETARIO,

Fdo.: Francisco Campos Colina

- 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 23º. 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 no sólo elaborará catálogos alfabéticos de autores, títulos, materias y sistemáticos, sino que también, 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 24º. 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 25º. 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.





AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

*DILIGENCIA:  
Aprobación inicial Pleno 24.09.1998. Aprobación  
definitiva Pleno 26.11.1998 (B.O.P. nº 25 de fecha  
1.02.1999).*

*EL SECRETARIO,*

*Fdo.: Francisco Campos Colina*

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.

4.- Los acuerdos sobre reproducción de fondos con fines comerciales o de publicidad deberán ser formalizados en convenio.

#### **Artículo 26º. 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.