

# **NUMERO 34**

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

### **TITULO PRELIMINAR**

#### **ARTÍCULO 1.-**

---

---

Las instalaciones, la organización del personal y el funcionamiento de la Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de La Cistérniga se regirán por este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 2.-**

---

---

Quedarán igualmente sometidos a su ámbito de aplicación todos aquellos servicios afectados por convenios de colaboración con el Ayuntamiento para la promoción y difusión de la lectura pública en coordinación con el servicio de Biblioteca.

#### **ARTÍCULO 3.-**

---

---

Las normas contenidas en este Reglamento serán de obligado cumplimiento en los distintos servicios a fin de conseguir un funcionamiento homogéneo y coordinado que permita una mejor atención de sus usuarios y de la demanda a satisfacer.

### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 4.-**

---

---

La Biblioteca Municipal constituye un servicio público cuyo objeto es facilitar el acceso de todos los ciudadanos a la lectura, a la información y a la cultura. Son gratuitos los servicios de lectura, hemeroteca, préstamo de libros y otros materiales audiovisuales.

#### **ARTÍCULO 5.-**

---

---

La gestión del servicio de Biblioteca se encomienda al área de Cultura del Ayuntamiento de La Cistérniga, responsable de la normativa técnica de funcionamiento así como de garantizar la disposición de medios para la organización y programación de actividades.

### **CAPÍTULO II.- DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 6.-**

---

---

El personal y demás recursos humanos con los que se contará para la atención del servicio de Biblioteca serán los siguientes:

- a. Bibliotecario
- b. Monitores.
- c. Auxiliares.
- d. Demás personal necesario.

Las funciones concretadas de cada uno de ellos serán las establecidas por convenio colectivo.

### ***CAPÍTULO III.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO***

#### ***ARTÍCULO 7.-***

---

En los presupuestos del Ayuntamiento de La Cistérniga, se consignará una partida destinada al servicio de Biblioteca para cubrir los gastos relativos al personal y al mantenimiento y adquisición de fondos bibliográficos y documentales.

#### ***ARTÍCULO 8.-***

---

Corresponde al Bibliotecario la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.

#### ***ARTÍCULO 9.-***

---

Podrán presentarse proyectos para llegar a acuerdos de colaboración y convenios con entidades públicas o privadas con el fin de obtener subvenciones o financiaciones para realizar actividades concretas.

#### ***ARTÍCULO 10.-***

---

El servicio de Biblioteca informará sobre la admisión de lotes de libros, publicaciones periódicas y material audiovisual provenientes de donaciones o legados tanto de instituciones como de particulares, supeditándose a criterios de idoneidad la selección y aceptación de los mismos.

El servicio de Biblioteca informará en relación con las donaciones de fondos bibliográficos y documentos a otras instituciones o particulares así como sobre el expurgo del material documental deteriorado o en desuso

### ***CAPÍTULO IV.- DE LOS USUARIOS***

#### ***ARTÍCULO 11.-***

---

El acceso a las dependencias de la Biblioteca Municipal es libre y gratuito, siendo necesario poseer el carnet de usuario de la Biblioteca Pública Municipal, que se expedirá previa cumplimentación de la correspondiente tarjeta de usuario, que guardará depositada en el registro al efecto.

Este carnet es gratuito y para su obtención deberá formalizarse el impreso al efecto con dos fotografías y presentarse el documento nacional de identidad. En el carnet figurará la firma del usuario.

Se puede expedir el carnet de forma gratuita en cualquier biblioteca que forme parte de la red de bibliotecas de Castilla y León.

El carnet de usuario tiene carácter personal e intransferible.-

a) Tarjeta de adulto:

- Tener cumplidos 14 años.
- Rellenar una ficha de inscripción.
- Fotocopia del D.N.I. pasaporte o tarjeta de residencia.

b) Tarjeta infantil:

- Tener una edad comprendida entre 0 y 14 años.
- Rellenar ficha de inscripción que proporciona la biblioteca

- Entregar una fotocopia del D.N.I. pasaporte o tarjeta de residencia del niño, niña o del padre, madre o tutor.
- La tarjeta infantil sólo puede utilizarse para los documentos que la biblioteca establezca como infantiles.

Los usuarios podrán solicitar informaciones sobre los servicios ofrecidos por la Biblioteca y sobre la forma de utilización. Para realizar consultas bibliográficas se podrá contar con la asistencia técnica de los encargados de la Biblioteca

### ***ARTÍCULO 12.-***

---

La Biblioteca grabará los datos de las personas usuarias en un fichero automatizado a efectos exclusivamente administrativos, estadísticos y de mejora del servicio. Los datos contenidos en dicho fichero serán absolutamente confidenciales y de uso interno y tendrán derecho a que se les muestren sus datos cuando lo consideren oportuno, y a que sean borrados del fichero si así lo desean.

### ***ARTÍCULO 13.-***

---

a) Horario:

- De lunes a viernes:
  - Mañanas: de 10.30 a 13.30 h.
  - Tardes: de 16.30 a 20.30 h.

b) Se podrán establecer horarios especiales en verano o en otras fechas festivas que serán anunciados previamente. Los servicios de Internet, Préstamo o renovación y devolución de documentos finalizarán 10 minutos antes del cierre. A partir de ese momento dejarán de prestarse estos servicios.

### ***ARTÍCULO 14.-***

---

a) Las personas usuarias deberán respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de las demás personas usuarias, y del personal de la Biblioteca y utilizar debidamente los fondos e instalaciones del centro. El incumplimiento de estas obligaciones producirá la suspensión de la condición de usuario o usuaria de alguno o todos los servicios de la biblioteca por un período no superior a un año.

b) Para preservar el orden en la sala, las personas usuarias de la Biblioteca Pública Municipal de La Cistèrnia deberán cumplir las siguientes normas:

Permanecer en silencio, por respeto hacia todas las personas que pudieran encontrarse en las diferentes salas.

No se permite:

- Fumar, comer o beber (salvo agua) dentro de las salas.
- El uso de teléfonos móviles dentro de las salas.
- Escribir o dañar los libros o cualquier otro tipo de documentos, así como estropear o dañar cualquier bien mueble o inmueble que integre el conjunto de la biblioteca.
- Introducir animales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.2 de la Ley 5/1997, de protección de animales de compañía.

### ***ARTÍCULO 15.-***

---

No se permitirá la inobservancia de las condiciones debidas de comportamiento ni el incumplimiento de la normativa contenida en este Reglamento. Aplicándose las faltas y sanciones recogidas en éste reglamento.

## ***ARTÍCULO 16.-***

---

Los usuarios tienen, por otra parte, derecho a formular quejas, sugerencias, propuestas y reclamaciones sobre el funcionamiento de la Biblioteca al personal encargado de la misma y en todo caso al servicio de Biblioteca.

Con especial atención se atenderán aquellas demandas de nuevos fondos documentales y materiales audiovisuales, según disponibilidad presupuestaria.

## ***CAPÍTULO V.- DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA***

### ***ARTÍCULO 17.-***

---

La Biblioteca Pública Municipal de La Cistérniga pertenece a la Red de Bibliotecas de Castilla y León dentro del ámbito del Sistema Provincial de Bibliotecas de Valladolid.

La presente Normativa se enmarca dentro de la legislación vigente relativa a las Bibliotecas Públicas de Castilla y León: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas, Ley 9/1989, de 30 de noviembre. Ley de Bibliotecas de Castilla y León, Decreto 214/1996, de 13 de septiembre. Reglamento de las Bibliotecas de Castilla y León.

Además, presta sus servicios de acuerdo con los siguientes documentos o pautas técnicas internacionales y nacionales: Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública 1994, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de bibliotecas públicas, 2001.

### ***ARTÍCULO 18.-***

---

La sala de lectura está destinada a la lectura, el estudio y a la consulta de fondos bibliográficos propios de la Biblioteca.

Estos documentos no se prestan y sólo podrán consultarse dentro de la sala.

### ***ARTÍCULO 19.-***

---

No se autorizará la entrada de lectores a la sala de lectura con materiales propios de consulta y estudio si se cuenta en la Biblioteca con espacios suficientes para su depósito.

Queda totalmente prohibida la reserva de asientos para otras personas, pudiendo ser ocupadas aquellas plazas que queden vacías más de quince minutos.

### ***ARTÍCULO 20.-***

---

Para la consulta de aquellos libros, revistas, periódicos y demás obras que no sean de acceso directo a los lectores, éstos deberán cumplimentar al efecto un impreso en el que deberá hacerse constar el título de la obra solicitada, el autor, la signatura y los datos personales del consultor.

## ***CAPÍTULO VI. DERECHOS DE LOS USUARIOS***

### ***ARTÍCULO 21.-***

---

- Los usuarios tienen derecho a la intimidad y el anonimato (Ley orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal). El personal de la biblioteca no revelará a terceras personas la identidad de los usuarios ni los materiales que utilizan.

- Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la Biblioteca.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- Que sus datos personales y de uso de la Biblioteca se mantengan con la adecuada privacidad y sólo sean utilizados para los fines y necesidades de la Biblioteca.
- Hacer sugerencias y reclamaciones y obtener una respuesta a las mismas.
- Recibir la información básica para la utilización de cada uno de los servicios siempre que sea posible.
- Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en esta Normativa y otras posibles aplicables.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica siempre que sea posible.
- Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no encuentren en los fondos de la Biblioteca, a través de las desideratas.
- Participar en las actividades que organice la Biblioteca.

## ***CAPÍTULO VII. DEBERES DE LOS USUARIOS***

### ***ARTÍCULO 22.-***

---

- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la Biblioteca.
- Responsabilizarse del carné y de su uso.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y las demás personas usuarias.
- Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario/a, para hacer uso de determinados servicios que lo requieran o a petición del personal de la Biblioteca.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la Biblioteca.
- Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas y de vídeo sin autorización expresa de la Dirección.
- Abstenerse de consumir alimentos, bebidas (excepto agua) y así como de fumar.
- No hablar con los móviles dentro de la Biblioteca.
- Los usuarios de la biblioteca evitarán tener activas las señales sonoras de sus teléfonos.
- Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento.
- Los menores de 6 años deberán estar acompañados por una persona adulta.
- En caso de pérdida del carné de usuario/a, deberá comunicarlo inmediatamente a la biblioteca y recibirlo de forma gratuita.

## ***CAPÍTULO VIII. FALTAS Y SANCIONES***

### ***ARTÍCULO 23.-***

---

Hechos sancionables:

- El maltrato, mutilación y robo de algún documento.
- La conducta incorrecta hacia otras personas usuarias o hacia el personal y la alteración del orden de la Biblioteca.
- El uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Los retrasos en la devolución de los préstamos.
- La devolución en mal estado (incompletos o deteriorados) de los materiales retirados en préstamo.
- Utilización de un carné que no pertenezca al usuario.
- Acceso a páginas Web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.
- Impago de reproducciones y otros servicios que comporten coste para el usuario.

Ante la falta de cumplimiento de la normativa, la Biblioteca podrá:

- Suspender de forma temporal en el uso de los servicios de la Biblioteca.
- Expulsar al usuario o usuaria de las instalaciones de la Biblioteca por un período no superior a un año.
- En el supuesto de la devolución en mal estado, la pérdida o deterioro grave de cualquier ejemplar, además de la sanción aplicable, obligar a la reposición del material.

Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

Serán faltas leves:

- El retraso en la devolución de documentos en préstamo.
- No respetar las normas de comportamiento en la sala.

Serán faltas graves:

- El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido reiteradamente por el personal de la biblioteca.
- El deterioro o maltrato intencionado del fondo bibliográfico.
- El deterioro o maltrato intencionado del mobiliario y enseres de la biblioteca.
- La sustracción de cualquier clase de material de la biblioteca.
- El uso ilegal de los equipos y programas informáticos.
- La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo.

Serán faltas muy graves:

- La concurrencia de dos o más faltas graves, constituirá una falta muy grave.

Sanciones aplicables:

En caso de faltas leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación por escrito.
- El retraso en la devolución de un documento da lugar a la suspensión del derecho a la utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora. La sanción no podrá ser superior a 1 año.
- La pérdida, deterioro o extravío de un documento prestado obliga al usuario a la reposición del mismo documento. En caso de documentos agotados o no existentes en ese momento en el mercado, el personal de la biblioteca indicará el documento que debe adquirirse en su lugar. En caso de robo, la denuncia en comisaría (incluyendo los datos concretos del documento robado) eximirá de la adquisición del mismo.
- No respetar las normas de comportamiento en la sala dará lugar a la expulsión de la Biblioteca temporalmente.

En caso de faltas graves:

- Las faltas graves darán lugar a la expulsión de la Biblioteca.
- La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo, una vez avisado el usuario, impedirá los servicios de préstamo y conexión a Internet, hasta que se produzca la devolución.

En caso de faltas muy graves:

- Impedirán al usuario el acceso a la biblioteca.

## ***CAPÍTULO IX. SERVICIOS A LECTORES***

### ***ARTÍCULO 24.-***

---

---

- Servicio de préstamo
- Sala de consulta y Hemeroteca
- Sala de lectura infantil y juvenil
- Sala de adultos
- Audiovisuales y multimedia
- Servicios en Internet
- Sección local
- Información bibliográfica
- Información a través de Internet
- Actividades de animación a la lectura

## ***CAPÍTULO X. SERVICIO DE PRÉSTAMO***

### ***ARTÍCULO 25.-***

---

---

El servicio de préstamo de libros puede ser individual o colectivo.-

### ***ARTÍCULO 26.-***

---

---

Para utilizar el servicio de préstamo individual de la Biblioteca será necesario estar en posesión del carnet de usuario.-

### ***ARTÍCULO 27.-***

---

---

Cada lector podrá tomar a préstamo un máximo de dos libros durante un plazo de quince días, renovables por igual periodo si las necesidades del servicio lo permiten.

Los préstamos de mayor número de libros o que precisen mayores plazos serán atendidos, si procede, como casos particulares

#### ***ARTÍCULO 28.-***

---

---

La demora o el retraso en la devolución de las obras prestadas serán objeto de sanción, retirándose el derecho de préstamo un día por cada día de retraso en la devolución de la obra prestada.

En el caso de que un mismo usuario incurra en demoras reiteradas se podrá imponer la sanción de retirada del derecho de préstamo por periodos de quince días, tres meses o un año, en función de la gravedad de la infracción.

#### ***ARTÍCULO 29.-***

---

---

El deterioro o la pérdida del material prestado exigirá la restitución del mismo. El lector deberá hacerse cargo de los gastos ocasionados por la reparación o reposición de aquello que le fue prestado.-

#### ***ARTÍCULO 30.-***

---

---

Quedan excluidos del préstamo:

- a. Los diccionarios, las enciclopedias y, en general, aquellas obras de consulta o uso frecuente en la sala de lectura.
- b. Los ejemplares de obras de particular interés histórico, artístico o bibliográfico.
- c. Las publicaciones periódicas, salvo casos excepcionales establecidos en la Biblioteca.

#### ***ARTÍCULO 31.-***

---

---

Las entidades públicas y los colectivos de ciudadanos pueden beneficiarse del préstamo colectivo de libros siempre que la Biblioteca disponga de fondos suficientes y tenga capacidad para suministrar lotes renovables sin menoscabo del servicio a sus lectores.

El número de libros destinados al préstamo colectivo estará en estricta proporción al de los usuarios que vayan a utilizarlos. La duración máxima será de tres meses, prorrogables por igual periodo.

#### ***ARTÍCULO 32.-***

---

---

Préstamo: Servicio gratuito para el que se necesita estar en posesión del carné de usuario. Se pueden prestar simultáneamente libros, cds, dvds, revistas, etc... hasta un máximo de 5 documentos durante un período comprendido entre 7 y 21 días, de acuerdo con la siguiente tabla:



<b>ADULTO</b>	<b>Libros</b>	<b>Revistas</b>	<b>Audiovisuales</b>	<b>Multimedia</b>
Número de documentos	5 adultos 5 infantil	2 adultos 2 infantil	2 dvds adultos 2 dvds infantil	2 cds adultos 2 cds infantil
Días	21	7	7	7
Renovaciones	1	NO	NO	NO
Reservas	2	NO	NO	NO
Suspensión	1 día x día de retraso	1 día x día de retraso	1 día x día de retraso	1 día por día de retraso

<b>INFANTIL</b>	<b>Libros</b>	<b>Revistas</b>	<b>Audiovisuales</b>	<b>Multimedia</b>
Número de documentos	5 infantiles	2 infantiles	2 infantiles	2 infantiles
Días	21	7	7	7
Renovación	1	NO	NO	NO
Reservas	2	NO	NO	NO
Suspensión	1 día x día de retraso	1 día x día de retraso	1 día x día de retraso	1 día x día de retraso

Renovación: El préstamo de libros sólo puede renovarse una vez, en los 5 últimos días previos al vencimiento del préstamo y siempre que no se haya sobrepasado la fecha de préstamo y el documento no se encuentre reservado por otra persona. La renovación puede hacerse por teléfono, a través de Internet (<http://www.jcyl.es/bibliotecas>) o de forma presencial.

Reservas: Si un documento está prestado existe la posibilidad de reservarlo, por teléfono, de forma presencial o a través de la página de la Junta de Castilla y León (<http://www.jcyl.es/bibliotecas>). Cuando el documento se devuelve se le comunica a la persona usuaria que ocupa el primer lugar de la lista de reservas que el libro está a su disposición, disponiendo de 6 días naturales para retirarlo en préstamo. Se debe cancelar la reserva si ya no necesita el documento reservado. Se podrá reservar un máximo de 2 libros.

Devoluciones: El retraso en la devolución se sancionará con lo descrito en el Artículo 23.

## ***CAPÍTULO XI. SALA DE CONSULTA Y HEMEROTECA***

### ***ARTÍCULO 33.-***

---

Esta sala esta destinada al estudio y consulta de las siguientes obras:

- Diccionarios
- Manuales, biografías, directorios y otras obras de consulta
- Publicaciones periódicas: revistas y periódicos

Los libros de consulta no se prestan a domicilio, sólo pueden consultarse dentro de la sala, aunque se puede solicitar alguno de ellos para realizar fotocopias, teniendo en cuenta lo previsto en la vigente Ley de la Propiedad Intelectual y en la normativa que desarrolla.

Los usuarios pueden llevarse en préstamo un máximo de 2 revistas por un período de 7 días. No se presta el último número.

## ***CAPÍTULO XII. SALA INFANTIL***

### ***ARTÍCULO 34.-***

---

Dispone de obras adecuadas para niños, niñas y jóvenes con edades comprendidas entre 0 y 10 años. Las personas adultas también pueden sacar libros de esta sala con su carné tarjeta de usuario/a.

Los niños y niñas menores de 6 años deben de estar acompañados por sus padres o madres, siendo estos responsables de las acciones de sus hijos/hijas. Los lectores infantiles y juveniles también son responsables del material que se llevan en préstamo, estando obligados a reponer los libros perdidos o deteriorados.

### ***CAPÍTULO XIII. SALA DE ADULTOS***

#### ***ARTÍCULO 35.-***

---

Dispone de obras adecuadas para lectores a partir de 14 años. Estas obras sólo pueden prestarse presentando el carné de usuario/a adulto.

### ***CAPÍTULO XIV. AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA***

#### ***ARTÍCULO 36.-***

---

Esta sección cuenta con una selección de DVD, CD, CD audio, multimedia, que pueden sacarse en préstamo con la tarjeta de lector adulto o infantil, según las secciones.

Las personas usuarias pueden sacar en préstamo un máximo de 2 DVD o 2 CD por un plazo de 7 días, sin posibilidad de renovación.

### ***CAPÍTULO XV. BIBLIOTECA ELECTRÓNICA Y SERVICIOS DE INTERNET***

#### ***ARTÍCULO 37.-***

---

La Biblioteca ofrece un servicio gratuito de Internet para todas las personas usuarias que lo soliciten.

Los menores de 12 años deberán ir acompañados de un padre/madre o tutor.

El tiempo máximo de duración será de 1 hora diaria, previa petición de día y hora. La misma persona no podrá reservar más de dos horas a la semana, dependiendo de la demanda del servicio. Se guardará respeto entre las personas usuarias de modo que se facilite el trabajo de todos.

Se pueden reservar de forma presencial o por teléfono los puestos de ordenador.

Si pasados 10 minutos de la hora reservada, el usuario o usuaria no se presenta, el puesto será ocupado por otra persona.

Para utilizar un puesto de Internet, se solicitará en el mostrador de préstamo, entregando el carné si así lo solicita el responsable y éste le asignará el número de puesto que deberá ocupar.

Las personas usuarias podrán utilizar los ordenadores para:

- Conectarse a Internet
- Crear, consultar o modificar docs. de Word, Excel, Access, etc...
- Consultar docs. en PDF
- Visualizar ficheros en formato Vídeo y DVD

– Los USOS PRIORITARIOS de los equipos son:

- Acceso a portales y servicios de la Administración
- Proyectos de teletrabajo, formación y teleformación
- Búsqueda de empleo/orientación profesional.
- Realización de trabajos y actividades académicas

Para la utilización de la impresora deberá comunicarlo previamente al personal de la biblioteca. El precio por hoja impresa será de 0.20 €.

Las personas usuarias se comprometen a respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer uso adecuado del servicio de acceso a Internet.

El uso indebido de los equipos y la modificación en la configuración, supondrán la expulsión inmediata.

La Biblioteca, no es responsable en ningún caso de la información que pudieran recuperar o a la que pudieran acceder las personas usuarias a través de los puestos de Internet.

## ***CAPÍTULO XVI. SECCIÓN LOCAL***

### ***ARTÍCULO 38.-***

---

Contiene una colección de obras sobre temas y autores de Castilla y León y Valladolid y provincia.

## ***CAPÍTULO XVII. INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA***

### ***ARTÍCULO 39.-***

---

El personal de la biblioteca atenderá las consultas y peticiones de orientación bibliográfica y de referencia que soliciten las personas usuarias.

También orientará en la utilización del catálogo automatizado (OPAC).

## ***CAPÍTULO XVIII. INFORMACIÓN EN INTERNET***

### ***ARTÍCULO 40.-***

---

El catálogo de esta biblioteca está disponible en Internet en la siguiente dirección:

<http://rabel.jcyl.es/cgi-bin/abnetopac/O7637/ID70f7c05f/NT1?ACC=101>

A través de Internet, también se pueden realizar renovaciones de préstamos y reservas de los libros de la biblioteca:

<http://www.jcyl.es/bibliotecas>

Para ello es necesario solicitar en la propia Biblioteca una clave personal o PIN para acceder a la cuenta personal.

Para realizar las transacciones correspondientes se han de seguir las instrucciones que aparecen en la página web.

## ***CAPÍTULO XIX. ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN A LA LECTURA***

### ***ARTÍCULO 41.-***

---

La biblioteca utilizará sus salas, de manera excepcional, para la realización de diferentes actividades de fomento de la lectura (Semana Cultural, encuentros con escritores, festividades señaladas, narración de cuentos, etc...)

Los usuarios y usuarias de la biblioteca podrán participar de las mismas teniendo en cuenta la capacidad de las salas y el público a quién va dirigida la actividad.

### ***DISPOSICIONES FINALES***

---

PRIMERA.- Se faculta al Alcalde, o Concejal en quien delegue, para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación o desarrollo de este Reglamento.-

SEGUNDA.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.-

***-ooOoo-***