Normas de funcionamiento

Última revisión: febrero 2024

FRANCISCO UMBRAL
BIBLIOTECA MUNICIPAL

c/ Las Norias, 39- Majadahonda

Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA 3
   2.1 Funciones de la biblioteca pública 3
   2.2 Condiciones generales de acceso 4
   2.3 Carné de usuario 5
3. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS 6
   3.1 Derechos 6
   3.2 Responsabilidades 9
4. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USO 10
   4.1 Consulta en sala 10
   4.2 Préstamo 11
      4.2.1 Préstamo personal 11
      4.2.2 Préstamo intercentros 13
      4.2.3 Préstamo interbibliotecario 15
         Préstamo interbibliotecario para los usuarios de la biblioteca 15
         Préstamo interbibliotecario para otras bibliotecas 17
      4.2.4 Préstamo colectivo 19
      4.2.5 Préstamo a domicilio 20
   4.3 Servicio de ofimática y acceso a Internet 21
   4.4 Servicio de información general y bibliográfica 23
   4.5 Actividades culturales y de animación a la lectura 24
      4.5.1. Exposiciones bibliográficas y audiovisuales 24
      4.5.2. Cuentacuentos infantiles 24
      4.5.3. Actividades culturales para adultos 25
      4.5.4. Campañas escolares 26
   4.6 Desideratas 26
   4.7 Formación de usuarios 26
5. DONACIONES 26
6. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES 27
   6.1 Sugerencias 27
   6.2 Reclamaciones 27
7. INFRACCIONES Y SANCIONES 27
8. ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS 29
   ANEXOS

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL FRANCISCO UMBRAL DE MAJADAHONDA

1. PRESENTACIÓN

El objetivo de las presentes normas es la creación de un marco de convivencia adecuado en el uso de los servicios bibliotecarios. Dada la diversidad de servicios que se prestan y las diferentes situaciones en las que pueden verse implicados los ciudadanos en el uso de la biblioteca, se requieren unas normas que garanticen el funcionamiento y detallen la forma en que la biblioteca presta esos servicios. Asimismo, se recogen cuáles son los derechos y deberes de sus usuarios, además de constituir una guía de actuación para el personal bibliotecario. Dichas normas estarán siempre disponibles para cualquier ciudadano que las quiera consultar en los mostradores de atención al público. Asimismo, se dispondrá de un ejemplar de las mismas en los mostradores de las distintas plantas.

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca Municipal Francisco Umbral de Majadahonda es una biblioteca de titularidad municipal.

2.1. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA[1]

La Biblioteca se hace eco de las misiones que la UNESCO determina como esenciales para las bibliotecas públicas.
Son funciones[1] de la biblioteca:

- Reunir, organizar y ofrecer a todos los ciudadanos una colección equilibrada de diversos tipos de materiales (bibliográficos, gráficos, audiovisuales, electrónicos…) que les permita mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.
- Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias
- Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.
- Cooperar con las demás bibliotecas, especialmente las municipales de la Comunidad de Madrid, mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones, etc.

[1] Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública, 1994.

2.2. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO

La Biblioteca Municipal Francisco Umbral está ubicada en la c/ Las Norias, nº 39, CP 28221, Majadahonda (Madrid). Telf. 91.634.94.19. Fax. 91.634.94.20

e-mail: bibliotecafranciscoumbral@majadahonda.org

HORARIO GENERAL

Sala de Adultos y Sala de Estudio
De lunes a viernes: 9.00 - 21.00 h.
Sábados: 10.00 - 14.00 h.

Sala Infantil
De lunes a viernes: 15.00 – 21.00 h.
Sábados: 10.00 – 14.00 h.

El horario habitual de la Biblioteca figurará en todas las salas, así como en el vestíbulo de entrada en un lugar destacado y visible. Las variaciones que dicho horario pueda sufrir durante el período estival y otros períodos vacacionales, fiestas locales, etc., serán anunciadas con antelación.

TODOS LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS FINALIZARÁN 15 MINUTOS ANTES DEL CIERRE DE LA BIBLIOTECA

ACCESO

El acceso a la Biblioteca Municipal Francisco Umbral es **libre y gratuito** para todos los ciudadanos. No obstante, será imprescindible la presentación del carné de lector para el uso de determinados servicios: préstamo, servicio de Internet y puestos de ofimática, consulta retrospectiva de publicaciones periódicas y de determinados fondos.

Algunos de los servicios, como el préstamo interbibliotecario, pueden estar sujetos a algún tipo de tasa según las ordenanzas de precios públicos de las instituciones que gestionan la Biblioteca.

Los usuarios deberán respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de los demás usuarios y del personal de la Biblioteca y utilizar debidamente los fondos e instalaciones del centro.

En caso de alteración del orden, los responsables de la Biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las Salas y podrán excluir de éstas a quienes por cualquier motivo lo alteren.

Para el normal desarrollo de su labor (información bibliográfica, actividades culturales, actividades de fomento de la lectura, etc.), el personal bibliotecario deberá comunicarse con los usuarios y con otros compañeros de trabajo.

En cuanto a la presencia de animales, sólo está permitida la entrada de perros guía y futuros perros guía.

2.3. CARNÉ DE USUARIO

El carné de usuario es gratuito, este acredita como socio de la Biblioteca Francisco Umbral y de todas las bibliotecas que forman parte de la Red de Bibliotecas de la CAM. Su uso es **personal e intransferible** y se entregará de manera inmediata con la presentación del DNI u otro documento oficial acreditativo de la identidad del lector (carné de conducir, pasaporte, permiso de residencia)

En el caso de que la dirección que conste en el documento de identificación presentado no corresponda con el domicilio actual, deberá presentarse un documento que acredite la residencia.

- Carné de usuario adulto: a partir de 14 años.

- Carné de usuario infantil: entre 0-13 años.

Los **menores de 18 años** deberán entregar la "Solicitud de carné" (Anexo I) con el apartado "Autorización para lectores menores de 18 años" correctamente rellena y firmada por su madre, padre o tutor legal. Si la solicitud es presentada por su padre, madre o tutor legal, éste, deberá presentar su DNI. Si la solicitud es presentada por el menor, se debe presentar fotocopia del DNI. Dicha fotocopia les será devuelta una vez comprobada la identidad.

En el caso de **extranjeros** que residan temporalmente en Majadahonda por motivos de estudios o trabajo (Erasmus, intercambios de estudiantes, au-pairs, etc.), para hacerse socio de la Biblioteca será necesaria la presentación de un documento oficial acreditativo de la identidad[2] y un documento que justifique el lugar de residencia (empadronamiento, factura, etc.).

Si el alojamiento es en el domicilio de un tercero, deberá presentarse, además del documento de identidad, una autorización (Anexo VIII) de alguno de los miembros mayores de edad residentes en el domicilio, junto con una fotocopia del DNI de la persona que le autoriza. Dicha fotocopia les será devuelta una vez comprobada la identidad.

[2] Para ciudadanos de la UE, será suficiente con la presentación del documento de identidad o pasaporte. Para el resto de países, será necesaria la presentación del pasaporte, tarjeta de residencia o visado.

Para evitar usos indebidos, el extravío o sustracción del carné deberá ser comunicado con la mayor brevedad posible a la Biblioteca, que procederá a la anulación del mismo y a la expedición de un nuevo carné. La Biblioteca expedirá un máximo de 2 carnés por lector y año, teniendo en cuenta que dicho documento es imprescindible para el acceso a determinados servicios. Sólo se hará un tercer carné en caso de que exista una causa justificada documentalmente.

Los datos solicitados para la obtención del carné son confidenciales. La Biblioteca los gestionará mediante un fichero automatizado y sólo serán utilizados para aquellas cuestiones relacionadas con el uso de las instalaciones y servicios de la Biblioteca, excepto en el caso de requerimiento judicial. Todos los interesados tendrán el derecho, según la legislación vigente, de acceso, rectificación, modificación y cancelación respecto de sus datos personales. La Biblioteca Municipal Francisco Umbral no se hace responsable de las consecuencias derivadas de la mala utilización de los carnés.

El usuario deberá comunicar a la Biblioteca cualquier cambio en el domicilio, número de teléfono o correo electrónico para posibilitar el contacto necesario por diferentes motivos: el aviso de documentos reservados o pedidos por préstamo intercentros o préstamo interbibliotecario, la pérdida del carné, la reclamación de documentos en préstamo, etc. En caso de no hacerlo, el usuario será el único responsable de los perjuicios que puedan derivarse.

La solicitud y obtención del carné de lector implica la aceptación de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca.

3. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

3.1. DERECHOS

Todos los usuarios tienen derecho a:

- No ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Disponer, dentro de la Biblioteca, de materiales e información representativos de todos los puntos de vista sobre cuestiones actuales.
- 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, excepto en el caso de requerimiento judicial.
- Acceder a su ficha personal a través del OPAC de la Biblioteca.
- Hacer sugerencias y reclamaciones a través de los medios habilitados para ello.
- Consultar en libre acceso el fondo de la Biblioteca.
- Recibir la información y la preparación básica para la utilización de cada uno de

los servicios de manera libre y gratuita, sin más limitaciones que las establecidas en las presentes normas y en el resto de la normativa aplicable.

- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica siempre que sea posible.
- Participar en las actividades que organice o albergue la Biblioteca, respetando las normas de acceso de cada una de ellas.
- Exigir responsabilidades a la Administración y al personal cuando así corresponda legalmente.
- Derecho a la protección de sus datos personales conforme a la legislación vigente.

INFORMACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN ESPECÍFICO DE LA BIBLIOTECA:

Normativa básica aplicable:

- Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos Personales (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPD-GDD).

Responsable de Tratamiento:

El Ayuntamiento de Majadahonda es el Responsable de Tratamiento de los datos personales en el ámbito de la gestión municipal de la biblioteca.

Delegado de Protección de Datos Personales (DPD/DPO):

En cumplimiento de lo legalmente establecido, el Ayuntamiento de Majadahonda ha designado un DPD/DPO con el cual usted puede contactar directamente mediante la cuenta de correo electrónico: dpo@majadahonda.org

Fines del tratamiento y bases de legitimación:

La finalidad del tratamiento de sus datos personales en el ámbito de la gestión municipal de la biblioteca es hacer posible el correcto funcionamiento de los servicios que se ponen a su disposición a través de la misma. Concretamente, los datos personales se tratarán para:

- Gestionar las altas/bajas de los usuarios de la biblioteca, así como emitir y gestionar los carnets de usuario.
- Gestionar del servicio de préstamo en sus distintas modalidades (personal, intercentros (PIC), interbibliotecario y préstamo a domicilio).
- Gestionar el servicio de ofimática, OPAC y acceso a Internet.
- Gestionar el servicio WiFi.
- Aplicar el régimen sancionador derivado del incumplimiento de las normas de funcionamiento.

La base de legitimación principal para el tratamiento de datos personales vinculado a las citadas finalidades es la existencia de interés público (art. 6.1 e) Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos).

Destinatarios:

- Los datos personales que son objeto de tratamiento en el ámbito de gestión municipal de la biblioteca podrán ser accesibles a prestadores de servicios externos vinculados contractualmente con el Ayuntamiento de Majadahonda como Encargados de Tratamiento. En este sentido, existe una entidad adjudicataria de la gestión del servicio de ofimática y acceso a Internet (entidad encargada de tratamiento del Ayuntamiento de Majadahonda).
- Además, los datos personales de los usuarios serán tratados por órganos competentes de la Comunidad de Madrid (cesionaria) en el ámbito de gestión de la Red Regional de Bibliotecas.

Ejercicio de derechos:
Los interesados podrán ejercer sus derechos en materia de protección de datos personales (acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y portabilidad) dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, ya sea a través de su sede física, sita en la Plaza Mayor, 3 CP 28220 Majadahonda (Madrid) o bien de la Sede Electrónica: majadahonda.org/sede-electronica

Transferencias internacionales de datos personales:
En la actualidad no está prevista ninguna transferencia de datos personales fuera del Espacio Económico Europeo (EEE).

Plazo de conservación:
Sus datos personales se conservarán indefinidamente mientras se le considere usuario activo de la biblioteca. En este sentido hay que tener en cuenta que tras cuatro años sin hacer uso del servicio se producirá su baja automática y sus datos serán suprimidos.

Perfilados y decisiones automatizadas:
En la actualidad no está previsto que sus datos personales vayan a ser tratados para elaborar perfiles y tampoco se tomarán decisiones de forma automatizada, excepto la baja por inactividad antes mencionada.

Derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control:
En caso de que estime oportuno presentar una reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). No obstante, también puede dirigirse al DPD/DPO del Ayuntamiento de Majadahonda (dpo@majadahonda.org) para facilitar la resolución de cualquier duda relacionada con el tratamiento de sus datos personales.

3.2. RESPONSABILIDADES

Son deberes y responsabilidades de los usuarios:

- Hacer un uso adecuado de la Biblioteca, respetando los espacios, equipamientos y documentos, velando por su integridad física y utilizándolos para la finalidad a la que están destinados.
- Devolver el material prestado dentro de los plazos establecidos y en las mismas condiciones en que se recibió.
- Responsabilizarse del carné y de su uso.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y el resto de los usuarios.
- Respetar y mantener el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.
- Observar las medidas básicas de higiene general y personal.
- Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario o de cualquier otro documento oficial acreditativo de la identidad para hacer uso de los servicios que así lo requieran.
- 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 y bebidas, salvo en la Cafetería, así como de fumar. Fuera de la Cafetería, sólo se podrá beber agua en envases de plástico.
- Silenciar los teléfonos móviles al entrar en la Biblioteca y no hacer uso de los mismos dentro de las instalaciones de la Biblioteca, incluido el vestíbulo de entrada, pasillos, escaleras y aseos.
- Cumplir los horarios y las normas de funcionamiento de la Biblioteca.
- Los niños menores de 8 años deberán estar en todo momento acompañados de un adulto. Los usuarios menores de edad no serán responsabilidad de la Biblioteca.
- Responsabilizarse de sus pertenencias durante el tiempo de permanencia en la Biblioteca. La Biblioteca no se responsabiliza de pérdidas o robos. A pesar de ello, los objetos encontrados podrán ser recuperados por sus propietarios en el mostrador de información en el plazo de un mes. Transcurrido ese tiempo, la Biblioteca se deshará de esos materiales.
- Los objetos depositados en las taquillas por los usuarios deberán ser retirados por los mismos antes de la hora de cierre de la Biblioteca. En caso contrario, la Biblioteca retirará dichos objetos, pudiendo el usuario recogerlos durante el plazo de un mes. Transcurrido ese tiempo, la Biblioteca se deshará de esos materiales.
- Todos los usuarios deberán atenerse a las medidas de seguridad establecidas

en cada momento y alertar al personal bibliotecario de cualquier accidente o incidente que ponga en riesgo la seguridad de las personas y de los bienes.

4. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USO

4.1. CONSULTA EN SALA

Mediante este servicio la Biblioteca facilita el acceso a los fondos en sus propias instalaciones durante el tiempo de apertura de la misma. Este servicio se presta en todas las salas de la Biblioteca. Existen 385 puestos de lectura, 28 puestos de acceso a Internet y audiovisuales y 4 OPAC:

- **Hemeroteca**: 30 puestos de lectura y consulta y un OPAC. Los puestos de lectura de esta sala están reservados exclusivamente para la consulta de la prensa diaria y revistas que en ella se encuentran. La hemeroteca no es zona de estudio y, por lo tanto, dichos puestos no podrán utilizarse para tal fin.
- **Sala Infantil**: 20 puestos de lectura y consulta en la zona infantil, 5 puestos de Internet y ofimática y 70 puestos de lectura en la zona juvenil, más un OPAC. Los padres o adultos que acompañen al menor harán lo posible para que el niño cumpla las normas para el mantenimiento del orden en la Biblioteca. En caso contrario, deberán abandonar la Biblioteca.
  Los puestos de lectura de la Sala Infantil son de uso exclusivo para niños menores de 14 años.
- **Sala de Adultos**: 76 puestos de lectura y consulta y un OPAC.
- **Sala Juvenil**: 40 puestos de lectura y consulta.
- **Sala Multimedia**: 10 puestos para la consulta de Internet y ofimática, más un OPAC. La Sala Multimedia no es zona de estudio y, por lo tanto, dichos puestos no podrán utilizarse para tal fin.
- **Sala de Estudio**: 144 puestos de lectura con instalación para poder utilizar el ordenador personal conectado a la red eléctrica y acceso WIFI.
- **Espacio Cómic:** 5 puestos de lectura y consulta.

Para la consulta de dichos fondos, no es necesaria la mediación del personal bibliotecario. Se podrán consultar, en las diferentes salas, un máximo de 3 monografías de manera simultánea o una publicación periódica.

Los documentos, una vez consultados, serán depositados en los carros para su posterior colocación por parte del personal bibliotecario.

Para la consulta de los **documentos prestables** que se encuentren en el **depósito**, se efectuará una petición al personal bibliotecario, siendo éste quien proporcione al interesado los documentos.

Los **documentos no prestables** que se encuentran en el **depósito** podrán consultarse

en la sala de lectura. Para ello, deberá rellenarse un formulario de petición (Anexo III) que tendrá que firmarse por la persona interesada en la consulta y ser sellado por la biblioteca, tanto en el momento del préstamo como en el de la devolución de la obra. Además, será necesaria la entrega del carné de usuario, que será devuelto una vez finalizada la consulta de la obra y devuelta ésta al personal bibliotecario.

El uso de la Sala Infantil se destinará a menores de 14 años y el resto de las salas a usuarios mayores de dicha edad.

Los responsables de la Biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden las salas y podrán excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

Los fondos disponibles para consulta y préstamo en las distintas salas no podrán ser llevados a la Sala de Estudio sin ser prestados.

Los puestos disponibles en cada sala son de **uso individual**, no pudiendo usarse para la realización de trabajos en grupo. No se permite dejar ningún libro, carpeta, apuntes o cualquier otro objeto personal en las mesas de las distintas salas para guardar lugar a otras personas. Una vez transcurridos 20 minutos del abandono de dichos objetos, se retirarán de las mesas.

Del mismo modo, **no está permitido abandonar el puesto de lectura por un tiempo superior a 20 minutos.** Transcurrido ese tiempo, el personal bibliotecario procederá a la retirada de todos los objetos personales con el fin de dejar el puesto libre para otro usuario.

El uso de **ordenadores portátiles** podrá hacerse en todas las salas, excepto si han de conectarse a la red eléctrica. En este caso, sólo podrán utilizarse en la Sala de Estudio, que es el lugar habilitado para ello.

La Cafetería puede usarse para hacer trabajos en grupo, dentro del orden y pautas generales de convivencia de la Biblioteca.

4.2. PRÉSTAMO

El servicio de préstamo permite retirar materiales fuera de la Biblioteca por un tiempo determinado y bajo ciertas condiciones.

La Biblioteca Municipal Francisco Umbral ofrece 4 modalidades de préstamo:

4.2.1. PRÉSTAMO PERSONAL

Dirigido a usuarios individuales, posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales que tengan la condición de prestables. Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné de usuario.

Cada usuario podrá llevarse en préstamo hasta **15 documentos**: 6 libros, 6 materiales audiovisuales y 3 revistas. Asimismo, cada usuario, podrá llevarse un máximo de 50

documentos de toda la red.

- Libros: se prestan un máximo de 30 días, con posibilidad de renovación por otros 30 días, siempre y cuando estos no sean novedad, ni se encuentren reservados por otro usuario.
- Audiovisuales: se prestan un máximo de 7 días, con posibilidad de renovación por otros 7 días, siempre y cuando estos no sean novedad, ni se encuentren reservados por otro usuario.
- Revistas: se prestan un máximo de 7 días, con posibilidad de renovación por otros 7 días. Podrán llevarse en préstamo todos los números de la publicación, excepto el último. También podrán prestarse las revistas que se encuentran en el depósito, solicitándolas con anterioridad en el mostrador (Anexo IV).
- Las renovaciones podrán hacerse en persona en los mostradores de préstamo y vía web desde su área personal cuando falten 3 días para la finalización del préstamo, **siempre y cuando ese título no tenga reservas; por un periodo de tiempo igual al que fueron prestados.**

Quedan **excluidas del préstamo** las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, catálogos, anuarios, etc.), el último número de las publicaciones periódicas, documentos editados antes de 1966, y todos aquellos documentos que, a criterio de la Dirección de la Biblioteca, deban ser excluidos del servicio de préstamo.

Para la devolución no será necesario presentar el carné de usuario. Cualquier persona podrá devolver un ejemplar prestado a otro usuario en su nombre. La devolución se entregará en propia mano al personal de la Biblioteca y en los mostradores habilitados para tal fin, no considerándose devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

Los usuarios deben cuidar los materiales que retiran en préstamo y advertir al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que hayan observado en el momento de la devolución.

En caso de **pérdida o deterioro**, queda obligado a su reposición, independientemente de la sanción aplicable por retraso en la devolución.

La no devolución y la negativa a la reposición de los materiales perdidos o deteriorados darán lugar a la anulación del carné de usuario, sin perjuicio de la adopción de las medidas legales oportunas por parte del titular de la Biblioteca. En todo caso, el ejemplar repuesto debe ser original y nuevo. Si no es posible la localización en los canales convencionales de distribución comercial del ejemplar (agotados, descatalogados, etc.), la Biblioteca informará al usuario del título de la obra que ha de traer para sustituir el ejemplar perdido o deteriorado.

El **retraso en la devolución** de documentos se sancionará con la suspensión del servicio de préstamo y de Internet en todas las bibliotecas de la Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid, durante un periodo de tiempo igual al retraso en la devolución, sumándose los días de retraso de cada uno de los materiales demorados, hasta un máximo de 90 días. En casos reiterados de retraso en la devolución de ejemplares, el carné podrá ser retirado por la Dirección de la Biblioteca.

Las **reclamaciones** para la devolución de los documentos cuyo plazo de préstamo ha vencido se efectuarán transcurridos 15 días del vencimiento del préstamo. En caso de no devolución del material prestado tras este primer aviso, se efectuará una segunda reclamación a los 21 días del vencimiento del préstamo y una tercera a los 30 días.

Cada usuario podrá hacer un máximo de 3 **reservas** simultáneas. Cuando una obra reservada sea devuelta, la Biblioteca avisará al interesado por teléfono o por e-mail y dispondrá de 7 días naturales desde la fecha de activación para recoger el documento. Si, transcurrido ese plazo, el usuario que ha hecho la reserva no viniese a recogerla, se activará la reserva al siguiente usuario que la haya solicitado. Las reservas podrán hacerse en persona en los mostradores de préstamo y vía web. No se realizarán reservas a los usuarios con documentos prestados fuera de plazo o que estén sancionados.

Los usuarios de 0 a 13 años, sólo podrán retirar ejemplares de la Sala Infantil. Para el resto de cuestiones relativas al préstamo para los usuarios infantiles será de aplicación lo establecido para los usuarios adultos.

4.2.2. PRÉSTAMO INTERCENTROS (PIC)

El Préstamo Intercentros es un servicio que se presta en las bibliotecas de la Comunidad de Madrid integradas en el Catálogo Único Regional y que permite al usuario llevarse en préstamo libros procedentes de otros centros integrados y devolverlos en la misma biblioteca o en cualquier biblioteca que ofrezca el servicio.

USUARIOS DEL SERVICIO

Cualquier usuario adulto con Carné Único Regional podrá solicitar el servicio, así como usuarios colectivos.
Los usuarios sancionados o con préstamos sobrepasados no podrán hacer uso del servicio.

DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN SOLICITAR

Se podrán solicitar las monografías impresas que tengan la categoría de prestables.

Quedan excluidos del PIC los materiales no librarios, las novedades ingresadas en el último año y aquellos que considere la biblioteca. Tampoco se harán peticiones sobre obras de las cuales la

biblioteca que curse la petición tenga algún ejemplar ni documentos de la colección infantil. Tanto la biblioteca peticionaria como la titular del documento solicitado podrán en cualquier momento y por motivos objetivos denegar el PIC de obras prestables.

SOLICITUD

La solicitud deberá hacerse de forma presencial en cualquiera de los mostradores de la Biblioteca conforme al Anexo IX. Para ello el usuario deberá:

- Localizar el documento o documentos en el catálogo colectivo en línea de la Comunidad de Madrid.
- Verificar que el documento o documentos deseados están en la biblioteca a la que se va a dirigir la solicitud PIC y que están disponibles.
- Cumplimentar la solicitud. Se deberá rellenar una solicitud por cada documento deseado.

TRAMITACIÓN Y PLAZOS

Una vez notificado al usuario que el documento está a su disposición en la biblioteca donde ha realizado la petición, el usuario dispondrá de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el día siguiente al de la notificación para recoger el documento.

Si el usuario no desea continuar con una petición, se pondrá en contacto lo antes posible con la biblioteca ante la que ha presentado la solicitud para indicarlo, utilizando los medios establecidos para ello (teléfono, correo electrónico).

Si, transcurridos cuatro días hábiles para la recogida del préstamo, el usuario no recoge el documento, se procederá a la devolución del mismo a la biblioteca de origen y el usuario será suspendido durante 7 días por cada documento no recogido.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO

Cada usuario podrá disponer de forma simultánea de un máximo de 1 documento provenientes del PIC, siempre y cuando no se supere con ello el número máximo de monografías que permite la normativa general sobre préstamo en la red (50) y en la Biblioteca Francisco Umbral (6).

El período de préstamo será de **30 días, sin posibilidad de renovación.**

COSTE DEL SERVICIO

El servicio es gratuito para el usuario.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos solicitados a través del PIC podrán devolverse en la Biblioteca Municipal Francisco Umbral o en cualquier otra de la red.

4.2.3. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El Préstamo Interbibliotecario es una modalidad de préstamo dirigida tanto a usuarios de la Biblioteca como a otras bibliotecas. En el primer caso, tiene como objetivo suministrar a los usuarios de la Biblioteca originales en préstamo o reproducciones de documentos u otros materiales que no se encuentren entre los fondos propios, pero sí en los de otras bibliotecas. En el segundo, suministrar documentos propios (originales en préstamo o copias) a otras bibliotecas, cuando éstas lo soliciten.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL FRANCISCO UMBRAL

USUARIOS DEL SERVICIO

Cualquier usuario adulto de la Biblioteca puede hacer uso de este servicio. Serán requisitos imprescindibles para ello estar en posesión del carné de usuario de la Biblioteca y aceptar las normas del servicio.

DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN SOLICITAR

La disponibilidad de los documentos de otros centros bibliotecarios para el préstamo interbibliotecario, así como la potestad de servir originales o copias, las establecen dichos centros bibliotecarios por lo que, en todo caso, habrá que ajustarse a las condiciones que establezca la biblioteca prestadora.

Debe tenerse en cuenta que hay determinados tipos de documentos que no suelen admitir la posibilidad de préstamo interbibliotecario en la mayoría de las bibliotecas: obras de referencia, publicaciones periódicas, libros valiosos, raros o deteriorados, manuales, atlas, audiovisuales, originales de una antigüedad inferior a un año y que se encuentren disponibles en los canales convencionales de distribución comercial.

Podrán solicitarse copias de:

- Libros y otros documentos objeto de protección (fondos especiales, etc.)
- Capítulos o partes de libros y otros documentos
- Artículos de revistas

ÁMBITO GEOGRÁFICO

El ámbito geográfico del préstamo interbibliotecario será el territorio nacional, excluida la Comunidad de Madrid.

SOLICITUD

Para solicitar este servicio, el usuario podrá hacerlo en persona en el mostrador de la

Sala de Adultos, rellenado el formulario "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" (Anexo V) o enviando un correo electrónico. Habrá que rellenar una solicitud por cada documento solicitado.

El usuario podrá solicitar un máximo de 3 documentos simultáneamente, aportando la mayor cantidad posible de datos sobre identificación y localización de los mismos, con el fin de agilizar los trámites (autor, título, editorial, año de publicación, ISBN, etc.)

Es conveniente que antes de solicitar cualquier documento a través de este servicio, el usuario compruebe que dicho documento no se encuentra en el fondo de la Biblioteca Municipal Francisco Umbral.

TRAMITACIÓN Y PLAZOS

La tramitación de las solicitudes a otros centros se realizará por teléfono o por correo electrónico. El plazo de respuesta dependerá del centro suministrador y de la agilidad de los medios de envío.

La Biblioteca informará al interesado, por teléfono o correo electrónico, sobre las respuestas recibidas a las solicitudes, así como cualquier otra circunstancia o trámite que afecte a la solicitud y préstamo.

En cuanto a los préstamos interbibliotecarios solicitados que no vengan a consultarse pasados 7 días hábiles del aviso, se retornarán a la biblioteca de origen y, en todo caso, el usuario asumirá los gastos ocasionados.

Quedan excluidos de este servicio los usuarios con documentos pendientes de devolución o con sanciones activas.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO

Las condiciones generales de préstamo son establecidas por los centros suministradores. Normalmente, suelen consistir en:

- El período de préstamo interbibliotecario es, generalmente, de un mes, según las condiciones impuestas por los centros remitentes, incluidos los periodos de envío.
- Los fondos deberán ser consultados en sala en la Biblioteca Municipal Francisco Umbral, presentando el carné de usuario, que será devuelto una vez finalizada la consulta.
- Las obras deben devolverse en el mismo estado de conservación en el que se prestaron.
- Durante los períodos de uso, la responsabilidad sobre las obras recaerá sobre el usuario. En caso de pérdida o deterioro por causa imputable a éste, el usuario será el encargado de su reposición.

COSTE DEL SERVICIO

Al realizar la solicitud el usuario queda comprometido a hacer frente a los costes que se deriven por el envío, tramitación, reproducción y devolución de los documentos, así como de cualquier gasto que pueda ocasionarse. Por ello, junto a la solicitud, depositará una provisión de gasto acorde con el documento solicitado. Si se desea cancelar una petición, se deberá comunicar a la Biblioteca lo antes posible. Si la petición ya ha sido cursada, el peticionario se hará cargo de los gastos originados aunque cancele la petición.

El impago por parte del usuario de los costes se sancionará con la suspensión del uso de los servicios bibliotecarios durante el mismo tiempo que el de la demora en la liquidación del pago.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO PARA OTRAS BIBLIOTECAS

USUARIOS DEL SERVICIO

Podrá hacer uso del servicio cualquier biblioteca que tenga a su vez fondos disponibles para el préstamo interbibliotecario, quedando excluidas todas aquellas que no reúnan los requisitos mínimos exigibles para garantizar la seguridad de las obras prestadas.

En ningún caso se prestarán obras usando esta modalidad de préstamo a usuarios particulares o centros no bibliotecarios.

DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN SOLICITAR

Préstamo: como norma general, se prestan los originales de monografías editadas a partir de 1960 y que se encuentren en buen estado de conservación. Las obras anteriores a esa fecha se consideran fondos antiguos y no se prestan. Asimismo, se podrán solicitar materiales audiovisuales.

Teniendo en cuenta lo anterior, quedan excluidas del préstamo interbibliotecario, además, las siguientes obras:

- Obras de referencia
- Prensa y publicaciones periódicas
- Obras pertenecientes a fondos especiales (Federico López Aguado, Concha Zardoya, Carmen Conde, Colección local...)
- Obras valiosas, raras y antiguas
- Obras muy demandadas por los usuarios de la Biblioteca Municipal Francisco Umbral
- Originales de una antigüedad inferior a un año y que se encuentren disponibles en los canales convencionales de distribución comercial

- Cualquier tipo de obras cuyo préstamo pueda poner en riesgo su estado de conservación (folletos, formatos especiales, grandes formatos, obras deterioradas…)

La Biblioteca, en última instancia, se reserva el derecho de denegar un préstamo interbibliotecario por motivos técnicos o de oportunidad.

ÁMBITO GEOGRÁFICO

El ámbito geográfico del préstamo interbibliotecario será el territorio nacional, excluida la Comunidad de Madrid.

TRAMITACIÓN Y PLAZOS

De ordinario, las contestaciones y otras informaciones se realizarán a través del medio usado por el solicitante. Salvo casos de fuerza mayor, la contestación, tanto afirmativa como negativa, no se hará en un plazo superior a 7 días hábiles, a contar desde la recepción de la solicitud.

SOLICITUD

La solicitud podrá realizarse a través de correo electrónico o por teléfono. En ella se harán constar, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación de la biblioteca que solicita el préstamo, su dirección completa, persona y medios de contacto (e-mail, teléfono, fax, etc.).
- Datos suficientes de la obra u obras que se solicitan.
- Información sobre si se solicita préstamo o reproducción y tipo de reproducción.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO

- El plazo de préstamo será de 30 días, no prorrogables.
- Se prestan un máximo de 4 ejemplares, de los cuales 2, cómo máximo, podrán ser audiovisuales. Las peticiones de mayor volumen se tramitarán fraccionadamente.
- Como norma general, la Biblioteca Municipal Francisco Umbral permite el préstamo a domicilio de los documentos suministrados por préstamo interbibliotecario. Sólo en los casos en que se especifique, las obras deberán consultarse en locales adecuados dentro de la biblioteca solicitante.
- En caso de pérdida o de deterioro de una obra prestada, la biblioteca solicitante se verá obligada a su reposición de manera inmediata, sin perjuicio de las responsabilidades que aquella deba exigir a su vez al usuario y sin perjuicio de otras sanciones que pueda acordar la Biblioteca Municipal Francisco Umbral.

COSTE DEL SERVICIO

Los gastos de reproducción (fotocopia o digitalización) y envío correrán a cargo de la biblioteca peticionaria.

DEVOLUCIÓN

Las obras deberán ser debidamente empaquetadas y devueltas, observando el mismo estado de conservación que tenían cuando se prestaron.

4.2.4. PRÉSTAMO COLECTIVO

USUARIOS

Esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiendo como tales a entidades, instituciones, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos y sin fines de lucro, y posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales de los fondos prestables de la Biblioteca.

SOLICITUD DEL CARNÉ

El director o representante legal de la institución deberá rellenar el impreso de solicitud normalizado (Anexo VI), en el que deberá constar:

- nombre de la institución solicitante
- dirección, teléfono, fax, correo electrónico
- nombre, apellidos y DNI del director o responsable de la institución
- nombre, apellidos y DNI de las personas autorizadas a solicitar y retirar las obras en préstamo (máximo 2 personas autorizadas)

La solicitud deberá estar firmada por el director de la institución y llevar el sello de la misma. La firma de dicha solicitud y la obtención del carné de préstamo colectivo suponen la aceptación de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal Francisco Umbral.

TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN LLEVAR EN PRÉSTAMO

Como norma general se podrán prestar cualquier tipo de obras prestables. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos documentos (novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc.). La denegación será siempre motivada.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO

El préstamo se realizará en lotes de un máximo de 30 documentos por un período de

30 días. Cualquier petición que no se ajuste a estas condiciones será valorada por la Dirección de la Biblioteca.

SOLICITUD DE EJEMPLARES

La solicitud detallando los ejemplares o el tipo de documentos deberá ser razonada, detallando la actividad que se desea realizar, los objetivos y la duración prevista.

La solicitud de todas las obras se realizará de una sola vez, de forma conjunta y unitaria y con una antelación de, al menos, 15 días. Se admitirán un máximo de 2 solicitudes por usuario y año.

Para el resto de las cuestiones relativas al préstamo (retrasos en la devolución, reservas, etc.) serán de aplicación las normas generales.

ENVÍO Y DEVOLUCIÓN DE PETICIONES

Los lotes podrán ser recogidos y devueltos personalmente o mediante una empresa de paquetería. Los gastos de envío y devolución correrán a cargo de la institución solicitante.

Las devoluciones deberán realizarse de forma unitaria, no admitiéndose una nueva solicitud hasta que se haya devuelto íntegramente el lote precedente.

La responsabilidad sobre los lotes prestados será de la institución solicitante desde el momento de su recogida por parte de la persona responsable o desde su entrega por parte de la empresa de paquetería. En caso de pérdida o deterioro grave (no atribuible al uso normal), la institución solicitante deberá reponerlo a la mayor brevedad. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.

El incumplimiento reiterado de plazos u otras normas podrá acarrear la suspensión temporal o definitiva de la prestación del servicio.

4.2.5. PRÉSTAMO A DOMICILIO (TELEBIBLIOTECA)

USUARIOS

El préstamo a domicilio es una modalidad de préstamo destinada a personas residentes en Majadahonda mayores de 70 años, así como con una discapacidad igual o superior al 33% o con problemas de movilidad permanente o de larga duración, debidamente acreditada, que impida el desplazamiento a la Biblioteca, siendo ésta la encargada de hacer llegar los documentos a sus domicilios a las personas que lo soliciten.

SOLICITUD

Para el uso de este servicio deberá rellenarse una solicitud (Anexo VII), que deberá ir acompañada del correspondiente justificante médico y de una fotocopia del DNI. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección.

DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN SOLICITAR

Para el préstamo a domicilio podrán solicitarse todos los documentos prestables del fondo de la Biblioteca, quedando excluidos del préstamo los mismos documentos que para el préstamo personal. Las solicitudes de documentos se realizarán por teléfono (91.634.94.19) o por medio de correo electrónico (bibliotecafranciscoumbral@majadahonda.org).

PLAZOS Y CONDICIONES

Podrán llevarse en préstamo hasta **15 documentos** (6 libros, 6 audiovisuales y 3 revistas). El préstamo tendrá una duración de 30 días.

La Biblioteca será la encargada de hacer llegar y de recoger en el domicilio del solicitante los documentos en préstamo el día 1 y el 15 de cada mes (o el siguiente día hábil, si estos fueran festivos o la Biblioteca estuviese cerrada) y siempre ajustándose a las posibilidades del servicio.

Para el resto de las cuestiones relativas al préstamo (reservas, retraso en la devolución, pérdida, deterioro, etc.) serán de aplicación las mismas normas que para el préstamo personal.

4.3. SERVICIO DE OFIMÁTICA Y ACCESO A INTERNET

A través de este servicio la Biblioteca Municipal Francisco Umbral ofrece el acceso a programas informáticos y a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos. Para ello, la Biblioteca pone a disposición de los usuarios:

- Equipos multimedia distribuidos en la Sala Multimedia y Sala Infantil.
- Zona WI-Fi, en la cual los usuarios podrán acceder con su propio portátil a todos los servicios que ofrece Internet.
- Préstamo en sala de reproductores externos de CD/DVD, adaptadores USB y adaptadores Bluetooth (Anexo X).

El servicio de Ofimática y consulta de Internet en la Biblioteca Municipal Francisco Umbral es gratuito y de uso individual. La utilización simultánea de un ordenador por más de una persona deberá ser autorizada por el responsable de la sala.

Para acceder a los equipos informáticos de la Biblioteca será obligatorio estar en posesión del carné único regional y no tener ninguna sanción ni préstamos sobrepasados.

En la Sala Infantil, los menores de 14 años accederán al Servicio de Internet siempre y cuando hayan sido autorizados por ambos progenitores o tutores legales mediante la Solicitud de Carné (Anexo I). Los menores de 10 años deberán estar, además, acompañados por un adulto.

La persona que utilice este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del personal es sólo de asistencia y orientación.

El usuario dispone de un máximo de 90 minutos al día para la utilización de los equipos informáticos de la Biblioteca.

El horario de utilización del servicio finalizará 15 minutos antes del cierre de la Biblioteca.

No está permitido su uso para:

a) Recopilar, crear o enviar información que atente contra los derechos humanos, los derechos de la infancia o sean anticonstitucionales o contrarios a la normativa vigente, así como a contenidos pornográficos, de incitación a la violencia, racismo o terrorismo.
b) Instalación de programas y aplicaciones.
c) Cambio de iconos, pantallas, etc.
d) Grabación de archivos en el disco duro.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a la pérdida del uso de este servicio. En caso de reiteración en el mal uso, se procederá a la retirada del carné de usuario.

Cuando termine la sesión se deben cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas durante la conexión y cerrar la sesión. La Biblioteca 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.

Ante cualquier bloqueo o duda, el usuario avisará al personal que atiende la sala, para evitar la manipulación de los equipos por personal no autorizado.

El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado del servicio de acceso a Internet, teniendo siempre presente los principios que rigen la actividad de la

Biblioteca.

En las zonas de la Biblioteca habilitadas con tecnología WI-Fi, los usuarios podrán acceder a Internet con su propio ordenador portátil. El servicio WI-Fi se regirá por las mismas normas que para el resto de la red de acceso a Internet.

Se podrá hacer uso de ordenadores portátiles, excepto si han de conectarse a la red eléctrica. En este caso, sólo podrán utilizarse en la Sala de Estudio, donde la conexión a la red deberá hacerse en los lugares habilitados para ello.

El uso de este servicio supone la aceptación de estas normas.

4.4. SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y BIBLIOGRÁFICA

Mediante este servicio se facilita información general de la Biblioteca y se atienden las demandas informativas de los usuarios.

TIPOS DE CONSULTAS

La información que se puede solicitar es muy variada:

- Información general sobre la Biblioteca y sus servicios: normas de acceso, distribución de salas y servicios, organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, normas de funcionamiento, actividades, etc.
- Ayuda en el uso de los recursos de información de la Biblioteca: OPAC, acceso a información a través de Internet, colección de referencia, etc.
- Orientación y búsquedas de información: atención de preguntas, consultas y peticiones de información de carácter práctico, de tipo cultural o de índole general y sobre todas las materias.
- Búsquedas bibliográficas: búsquedas de obras de una materia concreta o de un determinado autor, búsqueda de datos para verificar o comprobar una referencia bibliográfica, obtención de información puntual, información y localización de recursos de información no existentes en la propia Biblioteca, etc.
- Información general sobre la localidad: actividades, instituciones, salud, transportes, cultura, etc.

SOLICITUD DEL SERVICIO

En todas las áreas y mostradores de atención al público se puede solicitar ayuda al personal de la Biblioteca que en ese momento atiende el servicio.

Se podrán atender telefónicamente consultas breves, puntuales y esporádicas de tipo

general. Las consultas más especializadas deberán hacerse presencialmente o por correo electrónico (bibliotecafranciscoumbral@majadahonda.org).

4.5. ACTIVIDADES CULTURALES Y DE ANIMACIÓN A LA LECTURA

La Biblioteca Municipal Francisco Umbral, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas e instituciones, realizará actividades de carácter cultural: exposiciones bibliográficas y audiovisuales de sus fondos, cuentacuentos infantiles, narraciones orales para adultos, presentaciones de libros, recitales, conferencias, etc.

Dichas actividades son, en principio, gratuitas para el usuario. En caso contrario, se anunciará en los carteles y folletos promocionales de la actividad en cuestión.

La Dirección del centro podrá:

- Limitar, si es necesario, la edad de los participantes en tales actividades, así como fijar el aforo máximo de las instalaciones.
- Denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya temática se aleje de la función cultural que el centro desempeña, así como a actos cuya finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales o el lucro y la propaganda. Asimismo, se podrá denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya duración, contenido o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para actividades realizadas o coordinadas por la Biblioteca.
- Fijar precios de inscripción o cuotas de cursos en las ocasiones que determine su órgano de gestión.

En general, queda prohibido el uso de cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo que permita la captura de imágenes y la grabación de las actividades que tengan lugar en la Biblioteca sin el consentimiento por parte de la persona que ofrece la actuación, así como por parte de la Biblioteca.

4.5.1. EXPOSICIONES BIBLIOGRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

La Biblioteca organiza periódicamente exposiciones bibliográficas y audiovisuales, de temáticas diversas, en las distintas salas. Los fondos expuestos estarán en libre acceso y sujetos a las mismas condiciones de préstamo que el resto de los fondos.

4.5.2. CUENTACUENTOS INFANTILES

La hora del cuento es una actividad dirigida a socios infantiles de la Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid, con la que se pretende desarrollar el gusto por la lectura en los más pequeños, así como el placer de escuchar cuentos. Será realizada por cuentacuentos profesionales.

Con el fin de controlar el aforo, para asistir a esta actividad será necesario recoger invitación en el mostrador de la entrada.

Los niños tendrán que ir acompañados de un adulto responsable.

Los usuarios tienen que respetar la edad a la que van dirigidas las actividades.

La Sala Polivalente, lugar en el que se celebra la actividad, dispone de un aforo que, por razones de seguridad, en ningún caso se podrá superar.

En caso de tener invitación y no poder asistir al cuentacuentos, deberá avisarse a la Biblioteca para posibilitar que otro niño ocupe la plaza. En caso de no comunicar la no asistencia a la actividad, la Biblioteca podrá penalizar el absentismo.

Para el buen funcionamiento y desarrollo de la sesión, deberán respetarse unas normas de comportamiento:

- La puntualidad es fundamental. Una vez iniciada la sesión, se cerrará la sala. Solamente se podrá entrar y salir de ella entre cuento y cuento, con el fin de no interrumpir la sesión ni molestar al narrador.
- Los teléfonos móviles deberán estar desconectados.
- Es imprescindible el silencio. El adulto que acompañe al niño deberá intentar que guarde silencio, que no corra o grite en la sala ni se suba al escenario. En caso de no poder controlar al niño, se les pedirá a ambos que abandonen la sala.
- No se permite la entrada en la sala con comida ni bebida, salvo agua en envases de plástico.
- Si por alguna razón hay que salir de la sala, se hará con la mayor discreción y silencio posibles, no permitiéndose de nuevo la entrada a aquellas personas que la hayan abandonado en el transcurso de la actividad.
- Los carritos de bebé deberán dejarse en la entrada de la sala, no pudiendo acceder a las gradas con ellos.
- La salida de la actividad será lo más silenciosa posible, evitando las molestias al resto de usuarios de la Biblioteca.

4.5.3. ACTIVIDADES CULTURALES PARA ADULTOS

La Biblioteca realizará actividades culturales dirigidas a usuarios adultos, tales como narraciones orales, talleres de lectura, recitales, presentaciones de libros, encuentros con autores, etc.

Para el buen funcionamiento de las actividades serán de aplicación las mismas normas que para el resto de la Biblioteca, en lo relativo a teléfonos móviles, aforo,

puntualidad, no consumición de comidas y bebidas, guardar silencio, etc.

4.5.4. CAMPAÑAS ESCOLARES

La Biblioteca organiza, en colaboración con los colegios, actividades (cuentacuentos y formación de usuarios) dirigidas a alumnos de distintas etapas educativas. Dichas actividades tendrán lugar, como norma general, en horario de mañana en la Sala Infantil.

4.6. DESIDERATAS

Los usuarios podrán efectuar sugerencias de compra a la Biblioteca. Se admitirán un máximo de 2 desideratas simultáneas por usuario, de obras no editadas en el año en curso. La Biblioteca, dentro de sus posibilidades y siempre que la obra responda al interés general, intentará atender las peticiones de sus usuarios.

4.7. FORMACIÓN DE USUARIOS

La Biblioteca organizará cursos de formación de usuarios para enseñarles el funcionamiento de la misma, así como el correcto uso y aprovechamiento de los recursos disponibles. Estos cursos están destinados a usuarios adultos (mayores de 15 años). Para participar en dichos cursos de formación será necesario ser socio de la Biblioteca e inscribirse en los mostradores de la misma.

5. DONACIONES

La Biblioteca acepta, en determinadas condiciones, las donaciones que realicen los usuarios particulares, oficiales y colectivos.

La mejora y el enriquecimiento de la colección será el principio fundamental en la aceptación de una donación, así como su pertinencia y adecuación al fondo. Por ello, la Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.

Las donaciones deberán ser aceptadas por la Biblioteca con anterioridad a la recepción de los fondos que se quieren donar. Por norma general, la Biblioteca sólo aceptará aquellos materiales que cumplan los mismos estándares y criterios que los de su política de adquisiciones.

Si las donaciones son aceptadas, la Biblioteca se reserva el derecho de incluirlas en su colección o de reenviarlas a otros centros.

Todas las donaciones aceptadas deberán ir acompañadas de los datos de identificación

de la persona, institución, etc. que realice la donación.

6. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

6.1. SUGERENCIAS

La Biblioteca está abierta a todo tipo de sugerencias que quieran hacer los ciudadanos. Dichas sugerencias pueden hacerse personalmente en los mostradores de las distintas salas, por correo electrónico o a través de los canales que el Ayuntamiento en cada momento disponga para ello.

6.2. RECLAMACIONES

La Biblioteca no tiene con sus usuarios una relación de consumo, por lo que no está obligada a disponer de hojas de reclamaciones. Todas aquellas reclamaciones que deseen poner los usuarios deberán hacerlo a través de los canales que el Ayuntamiento en cada momento disponga para ello.

7. INFRACCIONES Y SANCIONES

El incumplimiento de cualquier norma recogida en este documento supondrá, dependiendo de su gravedad:

1. La expulsión de la Biblioteca
2. La retirada del carné
3. La prohibición del acceso a las instalaciones de la Biblioteca durante un tiempo, que será, en función de la gravedad de los hechos, temporal o definitivo.

La infracción de las normas de la Biblioteca llevará primero a una advertencia verbal por parte del personal bibliotecario. Si el infractor hace caso omiso estas advertencias, y persiste su conducta infractora, se podrá requerir la presencia de las autoridades, quienes tomarán las medidas oportunas.

La Biblioteca procederá, en función de la gravedad de la infracción, a la expulsión de las instalaciones de la persona que comete la infracción, a la retirada del carné de la biblioteca o a la prohibición de acceso al centro.

En el caso de menores de edad, la expulsión será notificada a los padres o tutores legales, haciendo constar el período de expulsión y la causa que lo ha motivado.

Las medidas que se prevén en este apartado se aplicarán sin perjuicio de las acciones

civiles o penales que correspondan según la legislación vigente.

Se consideran **infracciones leves**:

- Usar el teléfono móvil en las instalaciones de la Biblioteca.
- Comer y beber (salvo agua en envases de plástico) fuera de los espacios habilitados para ello.
- No mantener el silencio en las instalaciones de la Biblioteca.
- Entrar en la biblioteca con vehículos recreativos (bicicletas, monopatines, patinetes, etc.)
- Enchufar aparatos propios en la instalación eléctrica de la biblioteca, salvo los ordenadores portátiles en los lugares habilitados para ello.
- Desplazar el mobiliario de la biblioteca de su lugar inicial.
- Reserva de puestos de lectura o de ordenadores.

Se consideran **infracciones graves**:

- Mostrar una conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal: molestar a propósito, emplear un lenguaje grosero o racista, etc.
- Alterar el orden de la Biblioteca (hablar empleando un tono de voz muy elevado, usar equipos propios de reproducción de sonido de manera audible para el resto de usuarios, estar bajo los efectos del alcohol o las drogas, etc.).
- Fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Entrar en zonas de almacén u oficinas cerradas al público general, salvo autorización del personal bibliotecario.
- Usar indebidamente las instalaciones, mobiliario y equipamiento: poner los pies sobre las mesas o las sillas, rayar, escribir o dibujar sobre las mesas, estanterías y el resto de mobiliario, etc.
- Pedir dinero, apostar o vender ambulantemente cualquier tipo de mercancía.
- Usar cámaras fotográficas, de vídeo o cualquier otro dispositivo para la captura de imágenes del centro sin la autorización expresa de la Dirección.
- Utilizar los lavabos de la biblioteca para bañarse, afeitarse o cambiarse de ropa (sí está permitido a los padres cambiar los pañales o la ropa de los niños pequeños en los lavabos, pero no en la Sala Infantil).
- Hacer uso de los centros y servicios bibliotecarios, ya sea de manera presencial o a distancia, para una finalidad distinta de la de ejercer su derecho como usuario.
- Maltratar o dañar los materiales bibliotecarios, informativos y cualesquiera otros a los que se acceda.
- Negarse a acreditar la condición de usuario, cuando ésta sea requerida por el personal bibliotecario o por las autoridades.
- El incumplimiento de las órdenes e indicaciones dadas en el ejercicio de sus

funciones por el personal que preste sus servicios en la biblioteca.
- Cometer reiteradamente faltas leves.

Se consideran **infracciones muy graves**:
- Robar los documentos.
- No devolver los materiales prestados.
- Utilizar el carné de otra persona sin su autorización para hacer uso de los servicios de la Biblioteca.
- No cumplir las medidas de seguridad establecidas en cada momento.
- Amenazar verbalmente o por escrito a los empleados y usuarios.
- Cometer reiteradamente faltas graves.

8. ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS

Las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Municipal Francisco Umbral se harán públicas para que los usuarios las conozcan y estarán a disposición de cualquier usuario que las pida en la Biblioteca.

La Biblioteca se reserva el derecho a interpretar estas normas a los efectos de resolver dudas y de dar más flexibilidad a los servicios.

La Biblioteca puede establecer condiciones generales adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas Normas.

En caso de incumplimiento de estas normas o de comportamiento inadecuado, el personal de la Biblioteca podrá pedir el carné de usuario, el DNI o un documento oficial acreditativo de la identidad, con el fin de identificar al infractor.

Cualquier aspecto sobre el uso y las normas de la biblioteca no recogido en este reglamento, deberá ser consultado con el personal bibliotecario, decidiendo éste al respecto.

Anexos

ANEXO I

BIBLIOTECAS

SOLICITUD CARNÉ DE BIBLIOTECAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID									
DATOS DEL SOLICITANTE									
Fecha de solicitud									
Nombre									
Apellidos									
DNI/Pasaporte/Tarjeta Residente							**Fecha de nacimiento**		
Domicilio									
Nº		**Portal**		**Piso**		**Letra**		**Código postal**	
Municipio			**Provincia**						
Teléfono			**Teléfono móvil**						
Correo electrónico									
En _____ a _____ de _____ de 20__ Fdo.: _____									
Autorización menores de 18 años									
PADRE/MADRE/TUTOR 1									
Nombre									
Apellidos									
DNI/NIE/Pasaporte (*)									
PADRE/MADRE/TUTOR 2									
Nombre									
Apellidos									
DNI/NIE/Pasaporte (*)									

El/la compareciente manifiesta que posee la potestad, la capacidad legal oportuna y el consentimiento del otro progenitor, por lo que AUTORIZA al/la menor cuyos datos han sido reseñados a (seleccionar lo que proceda):

- ☐ Solicitar el carné de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid
- ☐ Acceder al uso de los servicios de internet (**)

(*) Se requiere la presentación de la documentación, fotocopia de la misma o acreditación electrónica válida
(**) La autorización para el acceso a los servicios de Internet requiere, en todo caso, la firma de los dos progenitores cuando se ejerza, conjuntamente, la patria potestad. El uso de este servicio supone la aceptación de las normas que lo regula.

Antes de firmar, consultar la información sobre protección de datos que se presenta en la siguiente página, dado que conlleva el tratamiento de datos de carácter personal.

Firma del padre/madre/tutor 1 (obligatoria)	**Firma del padre/madre/tutor 2 (*)**
Fdo.: _____	Fdo.: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
El firmante DECLARA la veracidad de los datos facilitados en la solicitud del presente documento, siendo responsable de cualquier falsedad, omisión o inexactitud.	*El firmante DECLARA la veracidad de los datos facilitados en la solicitud del presente documento, siendo responsable de cualquier falsedad, omisión o inexactitud.*

BIBLIO TECAS

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- Responsable: CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE, DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL

- Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

- Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatoscultura@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Usuarios Carné Único de Bibliotecas.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión y control de préstamos de libros, publicaciones o de cualquier otro soporte depositado en los centros y servicios integrantes del catálogo de la Red de Servicios Públicos de Lectura de la Comunidad de Madrid, y demás servicios bibliotecarios de estos centros integrados para los que se requiere uso del Carné Único de bibliotecas. Elaboración y explotación estadística de forma agregada.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Ley 7/2023, de 30 de marzo, del Libro, la Lectura y el Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad de Madrid.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos? Órganos de la Comunidad de Madrid. Otras Administraciones Públicas. Juzgados y Tribunales, Defensor del Pueblo, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos especialmente protegidos. Datos de carácter identificativo. Características personales.

11. Fuente de la que procedan los datos Interesado y terceros

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/proteccioncdedatos

FRANCISCO UMBRAL
BIBLIOTECA MUNICIPAL

ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DEL CARNÉ DE PRÉSTAMO POR OTRA PERSONA

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

DNI / NIE / Pasaporte		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	
Carnet de Socio de la Biblioteca Nº		Teléfono (s)	

Como usuario de la Biblioteca Municipal Francisco Umbral deseo exponer que actualmente no puedo hacer uso del servicio de préstamo personal de la citada Biblioteca, debido a la/s circunstancia/s personal/es que detallo a continuación:

Por tal/es motivo/s, y bajo mi propia responsabilidad, según lo establecido en el punto 1.3 CARNÉ DE USUARIO de las Normas de Funcionamiento de la biblioteca, solicito que:

D./Dña._____

con DNI/NIE/Pasaporte Nº_____y carné de socio de biblioteca nº_____pueda hacer uso de mi propio carné para obtener préstamos de fondos destinados a mi uso personal.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

☐ Fotocopia del D.N.I. de la persona que autoriza

DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO

Usuario autorizado ☐ SÍ ☐ NO	Caducidad de la autorización		Renovación de la autorización	Desde	
				Hasta	

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Majadahonda, a_____de_____20____

(Firma)

El Ayuntamiento de Majadahonda tratará sus datos personales como Responsable de Tratamiento con la finalidad de gestionar los servicios ofrecidos a través de la biblioteca municipal. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y portabilidad puede dirigirse por escrito al Registro General, ya sea a través de la Sede Electrónica (accesible desde el sitio web del Ayuntamiento) o de la sede física sita en la Plaza Mayor, 3. CP 28220 Majadahonda (Madrid). Para obtener información detallada sobre el tratamiento de sus datos personales consulte las Normas de Funcionamiento de la biblioteca municipal.

FRANCISCO UMBRAL
BIBLIOTECA MUNICIPAL

ANEXO III

PETICION DE OBRAS DE DEPÓSITO NO PRESTABLES PARA SU CONSULTA EN SALA

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

DNI / NIE / Pasaporte		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	
Carnet de Socio de la Biblioteca Nº		Teléfono (s)	

DATOS DEL DOCUMENTO SOLITADO

Autor					
Título					
Editorial		Año		Signatura	
Ejemplar (a rellenar por la biblioteca)					

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Majadahonda, a_____de_____20____

(Firma)

El Ayuntamiento de Majadahonda tratará sus datos personales como Responsable de Tratamiento con la finalidad de gestionar los servicios ofrecidos a través de la biblioteca municipal. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y portabilidad puede dirigirse por escrito al Registro General, ya sea a través de la Sede Electrónica (accesible desde el sitio web del Ayuntamiento) o de la sede física sita en la Plaza Mayor, 3. CP 28220 Majadahonda (Madrid). Para obtener información detallada sobre el tratamiento de sus datos personales consulte las Normas de Funcionamiento de la biblioteca municipal.

FRANCISCO UMBRAL
BIBLIOTECA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Majadahonda

ANEXO IV

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE REVISTAS DEL DEPÓSITO

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

DNI / NIE / Pasaporte		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	
Carnet de Socio de la Biblioteca Nº			

DATOS DE LAS REVISTAS SOLICITADAS

Título	
Año	
Nº	

Título	
Año	
Nº	

Título	
Año	
Nº	

Fecha de solicitud (a rellenar por la biblioteca)	
Fecha de devolución (a rellenar por la biblioteca)	

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Majadahonda, a_____de_____20____

(Firma)

El Ayuntamiento de Majadahonda tratará sus datos personales como Responsable de Tratamiento con la finalidad de gestionar los servicios ofrecidos a través de la biblioteca municipal. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y portabilidad puede dirigirse por escrito al Registro General, ya sea a través de la Sede Electrónica (accesible desde el sitio web del Ayuntamiento) o de la sede física sita en la Plaza Mayor, 3. CP 28220 Majadahonda (Madrid). Para obtener información detallada sobre el tratamiento de sus datos personales consulte las Normas de Funcionamiento de la biblioteca municipal.

FRANCISCO UMBRAL
BIBLIOTECA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Majadahonda

ANEXO V

SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

DATOS DE LA SOLICITUD

Nº de solicitud (a rellenar por la biblioteca		Fecha	

DATOS DEL DOCUMENTO

Autor			Edición	
Título				
Lugar de publicación			Editorial	
Año	ISBN		Páginas	

DATOS DEL SOLICITANTE

DNI / NIE / Pasaporte			Nombre		
Primer apellido			Segundo apellido		
Carné de socio Nº		Teléfono		Email	

DATOS DEL SOPORTE

☐ Original ☐ Fotocopia ☐ Digitalización ☐ Otros (especificar)

El solicitante se compromete a aceptar las normas del Servicio de Préstamo Interbibliotecario, así como cualquier coste que pueda acarrear la presente solicitud.

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Majadahonda, a_____de_____20____

(Firma)

El Ayuntamiento de Majadahonda tratará sus datos personales como Responsable de Tratamiento con la finalidad de gestionar los servicios ofrecidos a través de la biblioteca municipal. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y portabilidad puede dirigirse por escrito al Registro General, ya sea a través de la Sede Electrónica (accesible desde el sitio web del Ayuntamiento) o de la sede física sita en la Plaza Mayor, 3. CP 28220 Majadahonda (Madrid). Para obtener información detallada sobre el tratamiento de sus datos personales consulte las Normas de Funcionamiento de la biblioteca municipal.

FRANCISCO UMBRAL
BIBLIOTECA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Majadahonda

ANEXO VI

SOLICITUD DE CARNÉ DE USUARIO COLECTIVO

(BIBLIOTECAS Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO)

DATOS DEL SOLICITANTE

DNI / NIE / Pasaporte		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	

DATOS DEL CENTRO

Nombre del centro					
C.I.F.		Teléfono		Email	

DIRECCIÓN DEL CENTRO

Tipo de vía		Nombre de vía						Núm./Km.	
Planta		Puerta		CP		Localidad		Provincia	

Como director / responsable de la entidad citada solicito la expedición del carné de usuario colectivo de la Biblioteca Municipal Francisco Umbral:

DATOS DE LOS RESPONSABLES DESIGNADOS (MÁXIMO 2)

Nombre y apellidos		DNI/NIE	
Nombre y apellidos		DNI/NIE	

LUGAR, FECHA, FIRMA Y SELLO DEL CENTRO

En Majadahonda, a_____de_____20____

(Firma)

El Ayuntamiento de Majadahonda tratará sus datos personales como Responsable de Tratamiento con la finalidad de gestionar los servicios ofrecidos a través de la biblioteca municipal. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y portabilidad puede dirigirse por escrito al Registro General, ya sea a través de la Sede Electrónica (accesible desde el sitio web del Ayuntamiento) o de la sede física sita en la Plaza Mayor, 3. CP 28220 Majadahonda (Madrid). Para obtener información detallada sobre el tratamiento de sus datos personales consulte las Normas de Funcionamiento de la biblioteca municipal.

FRANCISCO UMBRAL
BIBLIOTECA MUNICIPAL

ANEXO VII

SOLICITUD DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO (TELEBIBLIOTECA)

DATOS DEL SOLICITANTE

DNI / NIE / Pasaporte			Nombre		
Primer apellido			Segundo apellido		
Teléfono fijo			Teléfono móvil		
Fecha de nacimiento		E-mail			
Dirección		CP		Localidad	

SOLICITA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

☐ DNI	☐ Pasaporte	☐ Tarjeta de residencia	☐ Otros (especificar)
☐ Justificante médico			

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Majadahonda, a_____de_____20____

(Firma)

El Ayuntamiento de Majadahonda tratará sus datos personales como Responsable de Tratamiento con la finalidad de gestionar los servicios ofrecidos a través de la biblioteca municipal. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y portabilidad puede dirigirse por escrito al Registro General, ya sea a través de la Sede Electrónica (accesible desde el sitio web del Ayuntamiento) o de la sede física sita en la Plaza Mayor, 3. CP 28220 Majadahonda (Madrid). Para obtener información detallada sobre el tratamiento de sus datos personales consulte las Normas de Funcionamiento de la biblioteca municipal.

FRANCISCO UMBRAL
BIBLIOTECA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Majadahonda

ANEXO VIII

DOMICILIO DE EXTRANJEROS RESIDENTES TEMPORALMENTE EN MAJADAHONDA

DATOS DE LA PERSONA QUE AUTORIZA

DNI / NIE / Pasaporte			Nombre				
Primer apellido			Segundo apellido				
Domicilio				Nº		Piso	
CP		Localidad					

Autorizo a D./ Dª con DNI NIE / Pasaporte nº
a proporcionar a la Biblioteca los datos de mi domicilio con el fin de que sirvan como datos de contacto mientras dure su estancia en el mismo.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

☐ Fotocopia del D.N.I. de la persona que autoriza

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Majadahonda, a_____de_____20____

(Firma)

El Ayuntamiento de Majadahonda tratará sus datos personales como Responsable de Tratamiento con la finalidad de gestionar los servicios ofrecidos a través de la biblioteca municipal. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y portabilidad puede dirigirse por escrito al Registro General, ya sea a través de la Sede Electrónica (accesible desde el sitio web del Ayuntamiento) o de la sede física sita en la Plaza Mayor, 3. CP 28220 Majadahonda (Madrid). Para obtener información detallada sobre el tratamiento de sus datos personales consulte las Normas de Funcionamiento de la biblioteca municipal.

ANEXO IX

SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERCENTROS

BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE DOCUMENTO SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERCENTROS

*Con asterisco, los datos a rellenar obligatoriamente

*BIBLIOTECA EN LA QUE SE SOLICITA:

CONDICIONES DEL SERVICIO:
Aprobación de la solicitud: en el caso de que no sea posible tramitar la petición la biblioteca se lo notificará al usuario en un plazo máximo de 2 días.
La tramitación de la solicitud conlleva la aceptación de los plazos de entrega que se puedan derivar de la gestión del transporte y entrega del documento.
Recogida de ejemplares solicitados: en el plazo de los cuatro días hábiles siguientes al aviso de su disponibilidad en la biblioteca. La no recogida dará lugar a siete días de suspensión en el uso del carné de la biblioteca.

DATOS DEL USUARIO
*Nº de Lector:
*Nombre:
*Apellidos:
DNI/Pasaporte/Tarjeta de residente:
Dirección:
*Datos de contacto (mail, teléfono):

OBRA SOLICITADA:	
*Autor:	
*Título:	
ISBN:	Otros datos (Editorial, año, etc.):

Los materiales prestados estarán sujetos a las mismas normas que el resto de documentos de la biblioteca.

* Fecha: * Firma:

INFORMACIÓN A COMPLETAR POR LA BIBLIOTECA. DATOS DEL EJEMPLAR SOLICITADO		
Biblioteca/Sucursal	Código de Barras	Signatura
Estado de la petición:		
Petición ☐ Proceso de búsqueda ☐ Tránsito a destino ☐		
Problemas ☐ _____		
Recibido ☐ Fecha límite de recogida: _____ Avisado ☐		
Prestado ☐		

BIBLIO TECAS

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- Responsable: CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE, DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL

- Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

- Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatoscultura@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Usuarios Carné Único de Bibliotecas.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión y control de préstamos de libros, publicaciones o de cualquier otro soporte depositado en los centros y servicios integrantes del catálogo de la Red de Servicios Públicos de Lectura de la Comunidad de Madrid, y demás servicios bibliotecarios de estos centros integrados para los que se requiere uso del Carné Único de bibliotecas. Elaboración y explotación estadística de forma agregada.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Ley 7/2023, de 30 de marzo, del Libro, la Lectura y el Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad de Madrid.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos? Órganos de la Comunidad de Madrid. Otras Administraciones Públicas. Juzgados y Tribunales, Defensor del Pueblo, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos especialmente protegidos. Datos de carácter identificativo. Características personales.

11. Fuente de la que procedan los datos Interesado y terceros

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

FRANCISCO UMBRAL
BIBLIOTECA MUNICIPAL

ANEXO X
PRÉSTAMO EN SALA DE REPRODUCTORES EXTERNOS DE CD/DVD, ADAPTADORES USB Y ADAPTADORES BLUETOOTH

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

DNI / NIE / Pasaporte		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	
Carnet de Socio de la Biblioteca Nº			
Dirección			
CP		Localidad		Provincia	
Teléfono		e-mail	

DATOS DE LOS DISPOSITIVOS (a rellenar por la biblioteca)

Reproductor código de barras	
Adaptador USB nº	
Adaptador Bluetooth nº	

PRÉSTAMO	DEVOLUCIÓN

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Majadahonda, a_____de_____20____

(Firma)

De acuerdo con la normativa reguladora de protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), se le informa de modo expreso, preciso e inequívoco que los datos personales que nos facilita en la presente solicitud, serán tratados por el Ayuntamiento de Majadahonda con la finalidad expuesta en su solicitud, pudiendo ser cedidos a cualquier organismo público que lo solicite en cumplimiento de obligaciones legales, para lo cual sirva la suscripción de la presente solicitud como consentimiento expreso. La finalidad del tratamiento de los datos que nos proporciona y el tiempo durante el cual se conservarán obran en el Registro de Tratamiento de Actividades que figura en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda, www.majadahonda.org
Vd. podrá en cualquier momento ejercer el derecho de información, retirada de consentimiento, acceso, rectificación, cancelación/supresión, oposición, limitación o portabilidad en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, (1) a través de la Sede Electrónica accediendo a su perfil de usuario, (2) dirigiéndose al Ayuntamiento de Majadahonda, Plaza Mayor nº3, 28220 Majadahonda o (3) poniéndose en contacto con el Delegado de Protección de Datos por este mismo medio, o enviando un correo electrónico a dpo@majadahonda.org

FRANCISCO UMBRAL
BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL SERVICIO

Este servicio tiene como objetivo el préstamo en sala de reproductores externos de CD/DVD para la consulta de los materiales audiovisuales de la biblioteca, así como adaptadores USB y Bluetooth para facilitar la conectividad de los usuarios.

USUARIOS

Para hacer uso de este servicio será necesario contar con el Carné Único Regional de las bibliotecas de la Comunidad de Madrid y no estar sancionado.

CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PRÉSTAMO

1. El usuario solicitará los reproductores y adaptadores en el mostrador de préstamo previa presentación del carné de lector y el DNI para acreditar su identidad.
2. El usuario deberá rellenar y firmar la aceptación de las condiciones de uso en el momento de la entrega del dispositivo.
3. El préstamo se realizará por un máximo de 3 h seguidas, se realizará en el horario de apertura de la biblioteca y deberá devolverse, al menos, 15 minutos antes del cierre de la misma.
4. El uso de los reproductores y adaptadores deberá hacerse en la Sala Multimedia, en ningún caso se podrá salir de la sala con estos dispositivos.
5. En los reproductores solo está permitido el visionado y audición de los materiales de la biblioteca, no pudiendo utilizarse para materiales propiedad del usuario o de otra biblioteca.
6. No está permitido el préstamo a domicilio.
7. El usuario es totalmente responsable de los dispositivos, de su integridad, custodia y cuidado durante el período de préstamo. Deberán ser devueltos en las mismas condiciones en las que le ha sido entregado.
8. El usuario comunicará al personal de la Biblioteca cualquier alteración que haya observado en ellos.
9. Este servicio es personal e intransferible, no pudiendo utilizarse el reproductor por otra persona.
10. En caso de extravío, destrucción o deterioro de los dispositivos, el usuario deberá reponer los mismos o reparar el daño causado. Hasta entonces se procederá a la suspensión de los servicios bibliotecarios.
11. Al tomar en préstamo estos dispositivos, el usuario acepta estas condiciones de préstamo.