

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

ANUNCIO

Habiéndose aprobado en sesión plenaria de fecha 26 de mayo de 2021, el expediente de aprobación inicial de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal “Francisco García Pavón” de Tomelloso y habiendo sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 110, de 11 de junio de 2021 y permanecido expuesto al público por plazo de 30 días hábiles a efectos de reclamaciones, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, contados desde el 11 de junio al 23 de julio de 2021, ambos inclusive, sin que durante dicho plazo se hayan presentado reclamaciones de ninguna clase.

De conformidad con el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez finalizado el plazo de exposición, el acuerdo provisionalmente adoptado se ha elevado a definitivo en los términos de su aprobación inicial, al no haberse presentado ninguna reclamación.

Se hace público el texto íntegro de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal “Francisco García Pavón” de Tomelloso que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la misma Ley.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL “FRANCISCO GARCÍA PAVÓN” DE TOMELLOSO

1. DISPOSICIONES GENERALES.

- 1.1. Presentación.
- 1.2. Ámbito de aplicación.
- 1.3. Definición.
- 1.4. Principios y valores.
- 1.5. Funciones.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

- 2.1. Datos de contacto.
- 2.2. Horario de atención al público.
- 2.3. Acceso.
- 2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
- 2.5. Uso de los espacios.
- 2.6. Espacios y secciones.
- 2.7. Fondos.

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

- 3.1. Servicio de préstamo.
- 3.2. Servicio de consulta en sala.
- 3.3. Servicio de información y orientación.
- 3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.
- 3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

4. OTROS SERVICIOS.

- 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.
- 4.2. Cesión de espacios.
- 4.3. Servicio de desideratas.
- 4.4. Servicio de reproducción de documentos.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

- 5.1. Derechos y deberes.
- 5.2. Infracciones y sanciones.

1. DISPOSICIONES GENERALES.

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

1.1. Presentación.

La Biblioteca Pública Municipal de Tomelloso pone a disposición de su comunidad las presentes normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de los servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la biblioteca, como a través de la página web del Ayuntamiento de Tomelloso.

La normativa de funcionamiento de la biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, se podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

1.2. Ámbito de aplicación.

Las presentes normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Tomelloso.

1.3. Definición.

La Biblioteca Pública Municipal de Tomelloso es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Tomelloso y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 25/3/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el Registro de Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores.

La libertad intelectual y de expresión, el derecho de acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.

La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.

El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones.

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la RBP forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.

Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.

Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.

Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.

Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura e información.

Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.

Atender a las necesidades locales debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades, difundiendo de modo especial el patrimonio literario y cultural de autores y temas alusivos a nuestra ciudad.

Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

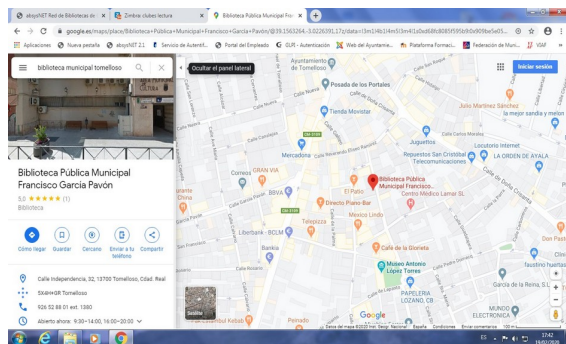
2.1. Datos de contacto.

C/Independencia, 32, 13700 Tomelloso.

Tfno. 926528801 - Extensión: 1380.

E-mail: biblioteca@aytotomelloso.es.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Página web: www.tomelloso.es.

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>.

Facebook: Cultura Tomelloso.

Instagram: bibliotecatomelloso.

Directora: Rocío Torres Márquez.

Técnico: Angela González Lozano.

2.2. Horario de atención al público.

La Biblioteca Municipal de Tomelloso abre 45 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes:

Mañanas: de 9:30 h a 14:00 h. - Tardes: de 16:00 h a 20:00 h.

- Sábados, de 11:00 h a 13:30 h.

La Sala de Estudio:

-De lunes a viernes:

Mañanas: de 8:00 h a 15:00 h. - Tardes: de 16:00 h a 20:00 h.

-Sábados, de 11:00 h a 13:30 h.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la biblioteca, en su página web y en redes sociales.

2.3. Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Tomelloso es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

Asimismo, se ofrece acceso virtual a determinados servicios a través de la web de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha: <https://reddebibliotecas.jccm.es>.

2. 4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha red y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado, así como presentando el DNI u otro documento legal identificativo. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la biblioteca.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo) y de las normas de funcionamiento de esta biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando se haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente, podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta, la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria.

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta:

2.4.1.1. Tarjeta personal.

- a) Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
- b) Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure nombre y fotografía del demandante (pasaporte/carné de conducir/tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma de una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán estos quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

2.4.1.2. Tarjeta colectiva.

Destinada tanto a instituciones y colectivos, como a bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

2.4.2. Uso de la tarjeta.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que la persona cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que estos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización, por una persona que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.

Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:

Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).

Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).

Distancia de la residencia: Cuando la persona tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de biblioteca pública. Si existiera dicho servicio será este el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

La biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando esta haya autorizado previamente, y de forma expresa, su uso, por escrito a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho formulario incluirá la declaración responsable del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso, tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.

Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso, una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5. Uso de los espacios.

Se podrá acceder o transitar por los espacios de la biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la biblioteca, sin autorización del mismo.

Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.

Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.

Nivel de ruido tolerable. La biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.

Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.

Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello dentro de la biblioteca: En el vestíbulo de la planta baja.

Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca: en los soportes para aparcar bicis colocados al efecto. La responsabilidad de los mismos recaerá en sus propietarios.

Uso para fines privados. Los espacios de la biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural, previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.

Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la dirección o del personal técnico de la biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.

Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.

Animales. La entrada de animales a la biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.

Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la biblioteca, así como la posición de puertas, ventanas, estores o persianas y aire acondicionado, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.

Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la biblioteca situados en las zonas de uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

2.6. Espacios y secciones.

La Biblioteca Pública Municipal de Tomelloso presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Planta baja.
- Vestíbulo.
- Centro de Internet.
- Primera planta.
- Sala Infantil y Juvenil.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sala de Adultos.

-Hemeroteca.

-Mediateca.

-Comicteca.

-Ficción y No Ficción.

-Referencia.

-Sección Local.

Fondo Antiguo.

Áreas internas: Dirección, Administración y Proceso Técnico.

Segunda planta.

Sala de Estudio.

Depósitos.

2.7. Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Tomelloso alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- Fondo antiguo: Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.

- Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con Tomelloso y Castilla-La Mancha.

- Colección general: Compuesta por todo tipo de materiales informativos: libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc. Se divide a su vez en las Colecciones de Préstamo para adultos, infantil y juvenil, de Consulta y Referencia y de Publicaciones Periódicas.

- Colecciones especiales:

Colección de Prensa Local: Desde “El Obrero de Tomelloso” (1903) a la Revista “Pasos” (2006) y “El Periódico Común de la Mancha” (2018).

Colección bibliográfica de textos de los siglos XVIII y XIX donada por Leopoldo Lozano Rivas.

Colección de libros de Fondo Antiguo (anteriores a 1958).

Colección documental de Programas de Festejos y Fiestas de las Letras.

Colección “Alfonso Reyes” donada por la Embajada de México a través de su Agregado Cultural, Hugo Gutiérrez Vega.

Colección “Obras completas” de Francisco Martínez Ramírez “El Obrero de Tomelloso”, donadas por sus nietos Javier y María Martínez.

Colección de Crónicas Periodísticas de Javier M. de Padilla, donadas por el autor.

Colección de la biblioteca personal del Catedrático de Latín, Primitivo Redondo Tomé, donada en su Testamento (2016).

Colección de documentos relacionados con el poeta Eladio Cabañero, donadas por Elías Corpa Suárez.

Las colecciones que constituyen el fondo de la biblioteca se incrementan anualmente mediante:

La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.

Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras administraciones públicas.

Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

2.7.1. Política de donaciones.

El Ayuntamiento podrá aceptar, para la biblioteca, las donaciones de documentos procedentes de instituciones, así como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

No se aceptarán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria, etc.) excepto los que sean de un especial valor.

Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).

Obras de materia en otros idiomas.

Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular, libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.

Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.

Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.

Libros de texto.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca y se acepta el fin que ésta les asigne.

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

Los centros incorporados a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

3.1. Servicio de préstamo.

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de propiedad intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la biblioteca.

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo.

La biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de

carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.

Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha se realiza desde su biblioteca de referencia (1) a cualquier otra de la red.

(1) La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Sólo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione, en modo alguno, dicha elección. Para ello, se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

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

En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

Préstamo interbibliotecario. Es una modalidad de préstamo dirigida tanto a usuarios individuales como a otras bibliotecas, que pretende facilitar un acceso universal a cualquier documento. En el primer caso, tiene como objetivo suministrar, a los usuarios de la propia biblioteca, originales en préstamo o reproducciones de documentos 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 que lo soliciten.

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

En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

3.1.3. Reservas y renovaciones.

Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono o a través de la sesión personal en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción.

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comu-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

nicará al personal de la biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.

En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer el ejemplar.

El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP mientras no se reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

3.2. Servicio de consulta en sala.

Este servicio permite consultar los fondos de la biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos u otras circunstancias que así lo exijan.

De forma general, se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puestos de consulta de material propio o de la biblioteca.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizando se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la sala de consulta ubicada en la 1ª planta de la biblioteca, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones, ubicadas en depósito, se deberá presentar la tarjeta de la RBP y formalizar la correspondiente solicitud.

El uso de los puestos de lectura de la sala infantil está reservado a menores 14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte del personal de la sala en cada momento.

El personal de la biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad.

3.3. Servicio de información y orientación.

La biblioteca proporciona la información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico, sobre los recursos y servicios que ofrece la propia biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos, como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia y sobre determinados temas o autores.

La biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, la biblioteca elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

A través de este servicio la biblioteca ofrece, a personas inscritas en la RBP, acceso público y gratuito a la información disponible en Internet, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada.

Servicio de WiFi.

La conexión a Internet en la biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se realiza a través del acceso al Punto de Inclusión Digital (PID) de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Todo el edificio de la biblioteca posee cobertura de red WiFi facilitando, a los usuarios que lo deseen, conexión libre y gratuita a Internet durante el horario de apertura del centro.

Para poder utilizar la conexión WiFi de la biblioteca será necesario estar dado de alta en el sistema de identificación y acceso del PID, rellenando el formulario web con los datos requeridos. La biblioteca validará el alta mediante la comprobación del DNI.

Los menores de edad deberán aportar una autorización de su padre, madre o tutor legal junto a la copia del DNI del firmante de la autorización.

Cada usuario tendrá derecho al uso del servicio durante 80 horas o 20 Gb mensuales (lo que antes se produzca).

La responsabilidad de la configuración de los equipos o dispositivos personales (ordenador portátil, tablet, teléfono móvil, etc.), para permitir el acceso a la red de la Biblioteca, corresponderá exclusivamente al usuario. Así, el personal facilitará toda la información necesaria para establecer la conexión, si bien en ningún caso podrá manipular o modificar la configuración del equipo del usuario.

Los usuarios podrán tener simultáneamente hasta dos conexiones a la red desde sendos dispositivos.

La utilización de usuarios y contraseñas de otra persona supondrá la inhabilitación tanto del usuario conectado como de la del propietario de dichos datos.

Un usuario solo podrá tener una cuenta e identificarse mediante DNI.

Para garantizar un correcto reparto del ancho de banda existente, cada usuario tendrá una limitación de caudal en la conexión, así como las limitaciones establecidas de caudal a determinadas categorías de páginas web, aplicaciones o servicios de Internet.

La biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es la responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

El sistema no permite el acceso a páginas categorizadas como inadecuadas por su contenido o peligrosas a nivel de seguridad para la infraestructura informática.

Puntos de Inclusión Digital.

La biblioteca municipal cuenta con Punto de Inclusión Digital dotado de 9 equipos con acceso a Internet, ubicado en la sala de adultos, primera planta.

- Para poder acceder a Internet, será necesario estar dado de alta en el sistema de identificación y acceso del PID.

- El usuario puede copiar y descargar aquí cualquier documento que desee, pero cualquier documento que exista en el disco duro se eliminará automáticamente sin posibilidad de recuperación al cerrar la sesión. Del mismo modo, se borrarán todos los datos de sesión del usuario: páginas visitadas, historial, archivos temporales, cookies de sesión, etc.

- Es posible conectar dispositivos de almacenamiento masivo USB en cualquiera de los puertos USB de los ordenadores.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Los equipos ofrecen la posibilidad de trabajar documentos de texto, hoja de cálculo y presentaciones.

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

La Biblioteca Municipal de Tomelloso, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones, realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas con la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas, las personas interesadas se deberán poner en contacto con la Biblioteca por correo electrónico (biblioteca@ytotomelloso.es) o por teléfono (926528801-extensión 1380).

Las actividades que se realicen en la biblioteca serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos, por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando para ello, un formulario de inscripción.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización, si las solicitudes excedieran del número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de participantes y a gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (página web del Ayuntamiento, redes sociales, tablones informativos, radio, prensa escrita y digital, etc).

La biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que, menores que asistan o participen en las mismas, no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

4. OTROS SERVICIOS.

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

La biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan Local de Fomento de la Lectura, trabajando conjuntamente con las Concejalías de Educación, de Asuntos Sociales y de la Mujer.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, hospitales y otros, procurando ampliar y acercar los servi-

cios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

La biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

4.2. Cesión de espacios.

La biblioteca podrá ceder, de forma temporal, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la biblioteca.

Las actividades que se realicen en la biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la ciudadanía. En este sentido, y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

La solicitud de cesión de uso de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del uso del espacio, la biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

La biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración, mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones:

La biblioteca permitirá el uso de sus espacios temporalmente, siempre que la misma colabore directamente con la actividad a realizar.

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de los ciudadanos en los términos que la biblioteca establezca.

La biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose esta de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición los medios disponibles en la biblioteca.

Las personas solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.

No se permitirá el uso de los espacios, donde se presta el servicio de la biblioteca, para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

4.3. Servicio de desideratas.

Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la Biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la RBP en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial o a través del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en línea.

4.4. Servicio de reproducción de documentos.

La biblioteca ofrece la posibilidad de obtener fotocopias de sus fondos, así como copias digitales de documentos, en diferentes formatos (CD, pendrive...) facilitados por el solicitante, a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, normas afines, la propia normativa de la biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones, en ese sentido, en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las fotocopias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por la ordenanza fiscal municipal en vigor y están encaminados, exclusivamente, a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

5.1. Derechos y deberes.

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Respecto a los deberes, además de los indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, tienen los recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

5.2. Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la Biblioteca Pública Municipal, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.

Anuncio número 2885