



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

ANUNCIO

Aprobada inicialmente por el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de septiembre de 2021, la creación de los siguientes reglamentos:

- Aprobación constitución y Reglamento del Consejo Local de la Mujer de Villamalea.
- Aprobación Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Villamalea.

El anuncio fue publicado en el BOP número 118 de 11/10/2021, y al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quedan automáticamente elevados a definitivos los acuerdos tomados en el Pleno del Ayuntamiento de Villamalea.

Los presentes reglamentos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 del mismo cuerpo legal, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLAMALEA

ÍNDICE

Capítulo 1– Disposiciones generales.

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

Capítulo 2.– Acceso a los servicios.

- 2.1. Datos de contacto.
- 2.2. Horarios.
- 2.3. Espacios y secciones.
- 2.4. Acceso y uso de los espacios.
- 2.5. Fondos.
- 2.5.1. Adquisición de fondos.

Capítulo 3.– Servicios.

- 3.1. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
 - 3.1.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria.
 - 3.1.2. Uso de la tarjeta.
- 3.2. Servicio de información y orientación.
- 3.3. Servicio de consulta en sala.
- 3.4. Servicio de préstamo.
 - 3.4.1. Condiciones generales de préstamo.
 - 3.4.2. Modalidades de préstamo.
 - 3.4.3. Reservas y renovaciones.
 - 3.4.4. Devolución de los materiales prestados.
- 3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.
- 3.6. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.
 - 3.6.1. Normas de acceso al servicio.
 - 3.6.2. Servicios incluidos en el acceso a Internet y puestos multimedia.

Capítulo 4.– Otros servicios.

- 4.1. Formación de usuarios.

- 4.2. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.
- 4.3. Cesión de uso de instalaciones.
- 4.4. Servicio de desideratas.
- 4.5. Servicio de reproducción de documentos.

Capítulo 5.– Derechos y deberes.

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

CAPÍTULO 1.– DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Presentación.

La Biblioteca Pública Municipal de Villamalea pone a disposición de su comunidad el presente Reglamento 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 solo los detalles de la prestación de nuestros 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.

1.2. Ámbito de aplicación.

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

1.3. Definición.

a) La Biblioteca Pública Municipal de Villamalea es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Villamalea, 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.

b) 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.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

c) La Biblioteca Municipal de Villamalea es de titularidad municipal por lo que depende del Ayuntamiento de Villamalea, por lo cual corresponde a este mantenerlo siempre en perfectas condiciones de funcionamiento, mejora, organización y administración; aunque al estar la Biblioteca integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha; también recibe la colaboración y ayuda, en su caso, de la Junta y de las Diputaciones.

1.4. Principios y valores.

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

– 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 Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha 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.

Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal de Villamalea:

– Reunir, organizar y ofrecer al público 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. que permita disponer de una información general actualizada y mejorar su formación cultural.

– 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.

– 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.

CAPÍTULO 2.— ACCESO A LOS SERVICIOS.

2.1. Datos de contacto.

Nuestra Biblioteca está ubicada en la siguiente dirección de la localidad de Villamalea: Calle Cárcel, n.º 2. con código postal 02270.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono fijo: 967 486 283.

Móvil: 630 159 507.

Correo electrónico: bibliovillamalea@hotmail.com. Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>

Redes sociales: <https://www.facebook.com/biblioteca.municipaldevillamalea> <https://www.instagram.com/bibliotecavillamalea/> <https://twitter.com/BVillamalea>

2.2.— Horarios.

1. La Biblioteca Pública Municipal está abierta al público 30 horas semanales en invierno y 24 horas semanales en verano siguiendo los horarios:

a) Horario de invierno:

Mañanas: Lunes y miércoles, de 10:00 a 14:00 horas.

Tardes: Lunes, miércoles y viernes, de 16:00 a 20:00 horas.

Tardes: Martes y jueves, de 16:00 a 21:00 horas.

b) Horario de verano (julio y agosto):

Mañanas: Lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas.

Tardes: Martes o miércoles, de 14:00 a 19:00 horas (bibliopiscina).

El horario de tarde correspondiente a la época estival solo se aplicará cuando se preste el servicio de biblioteca en la Piscina Municipal; en caso contrario, se redistribuirán las horas correspondientes en el horario de mañana.



2.– El horario figurará a la entrada de la Biblioteca en un lugar visible.

3.– 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 y en sus medios de comunicación virtual.

4.– La Dirección podrá modificar el horario con el objeto de adaptarlo a las necesidades de los usuarios/as, siempre que el mínimo sea de 3 horas diarias, de lunes a viernes y tenga la aprobación del Alcalde/Alcaldesa o Pleno del Ayuntamiento.

2.3.– Espacios y secciones:

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

- Zona infantil.
- Hemeroteca.
- Sala general.
- Sección local.
- Mediateca.
- Depósito.
- Centro de Internet.

2.4.– Acceso y uso de los espacios.

1.– Todas las personas tienen acceso libre y gratuito a la Biblioteca 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.

2.– 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.

3.– Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a través de las páginas web, y perfiles de redes sociales y aplicaciones móviles creados por el personal de la Biblioteca para ofertar recursos y servicios, pudiendo hacer uso de los mismos, y siguiendo las mismas normas de convivencia y respeto que rigen el acceso físico.

4.– 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.

5.– El cuidado de los/las menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los/las mismos/as, siendo obligatorio el acompañamiento de un adulto o tutor/a para los menores de 8 años.

Los niños/as y jóvenes que se encuentren en situación de escolarización obligatoria no podrán acceder y utilizar los servicios de la Biblioteca, durante el horario lectivo, salvo situaciones debidamente justificadas.

6.– Las personas que accedan a la Biblioteca mantendrán en todo momento una actitud respetuosa hacia el resto de usuarios/as, así como a los bienes muebles o inmuebles, siguiendo el cumplimiento de los deberes contemplados en este reglamento. El responsable de la Biblioteca tomará las medidas oportunas para asegurar el comportamiento correcto de los mismos/as en las instalaciones, y podrá expulsar de estas a cualquier persona que lo altere.

7.– La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un nivel de ruido tolerable con un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los/las 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.

8.– Se permite el acceso con teléfonos móviles y dispositivos electrónicos propios 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.

9.– No se permite el consumo de comida y bebida dentro de la Biblioteca.

10.– Los vehículos con ruedas se deberán aparcar fuera de la Biblioteca, siendo la responsabilidad de los mismos de sus propietarios/as. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en las zonas que determine el personal bibliotecario para los mismos.



11.– Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para fines privados en 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.

13.– Deberá solicitarse previamente autorización del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro de las instalaciones 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.

14.– Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios/as.

15.– La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.

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

17.– Se podrán utilizar aquellos enchufes y tomas de red de la Biblioteca situados en las zonas 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, salvo autorización por parte del personal.

2.5. Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Villamalea alberga las siguientes colecciones:

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

– General. Constituida por todo tipo de materiales destinados a público adulto y publicados a partir de 1960.

– Infantil. Constituida por todo tipo de materiales dirigidos a público infantil hasta los 14 años.

– Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

– Multimedia: Documentos electrónicos.

2.5.1. Adquisición de fondos.

1.– La colección de la Biblioteca se formará con los fondos adquiridos por compra, canje, donación o depósito.

2.– La adquisición de fondos por compra se realizará mediante la dotación presupuestaria del Ayuntamiento fijada para tal fin, u otras dotaciones y subvenciones eventuales de otras administraciones públicas.

3.– Las donaciones deben ser aceptadas por el personal de la Biblioteca, siguiendo criterios técnicos, y será formalizadas 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 esta les asigne.

En todo caso no se aceptarán donaciones en los siguientes casos, siempre y cuando no tenga un interés local o especial valor:

– Materiales en mal estado 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.

– Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular.

– 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.

4.– Los fondos adquiridos en depósito procedentes de particulares, instituciones o asociaciones tendrán un tratamiento, tanto administrativo como técnico, condicionado por el acuerdo establecido entre el/la titular de los fondos y la Biblioteca.

CAPÍTULO 3.– SERVICIOS.

3.1. 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 información, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, 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.

La posesión y uso de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha supone la aceptación, del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada Biblioteca o centro incorporado a la citada red, 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 Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha para el uso del servicio de préstamo, desiderata, 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.

La validez de la tarjeta será por un período de cuatro años. El/la titular de la tarjeta se compromete a comunicar cualquier cambio de dirección, teléfono, etc. En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta, el/la titular deberá avisar inmediatamente a la Biblioteca, siendo responsable de cuantas transacciones se realicen hasta el momento de su notificación. Ante esta situación la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.

La Biblioteca Pública Municipal de Villamalea no se hace responsable de las consecuencias derivadas de la mala utilización de la tarjeta.

3.1.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

A. Tarjeta personal:

- Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
- 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/la solicitante (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 figurarán los datos y la firma de uno de sus progenitores o de la persona que tenga atribuida su tutela o representación legal. En el caso de menores de 13 años serán estas personas 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 en sus dos modalidades.

B. Tarjeta colectiva: Destinada a instituciones y colectivos, como 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/las responsables designados.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que el/la titular cumpla 14 años y las tarjetas personales de adulto con menos de 18 años, hasta que cumplan la citada edad. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

3.1.2. Uso de la tarjeta:

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 período de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

- Los progenitores o personas que tengan atribuida la tutela o representación 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:

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

2. 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 hacer uso del servicio bibliotecario por incompatibilidad de horarios.

3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la Biblioteca y en su localidad no exista el servicio de Biblioteca Pública.

– La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta del/la titular solo cuando esta persona titular haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto que proporcionará el personal bibliotecario a quien lo solicite. 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:

a) 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.

b) 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.

3.2. Servicio de información y orientación.

1.– El servicio bibliotecario de información, tanto bibliográfica como general, quedará centralizado en el mostrador del puesto bibliotecario, desde el que se proporcionará a quién lo requiera la información bibliográfica suficiente, en la medida de sus posibilidades, así como cualquier información general y consulta referente a los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca, la organización y localización de los fondos; como las que se planteen sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores o cualquier otra cuestión al respecto.

2.– Eventualmente, se podrá ofrecer este servicio mediante correo electrónico, redes sociales y aplicaciones móviles.

3.– A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios ofrecidos en conjunto por la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, se elaborarán los instrumentos de difusión adecuados a las características de quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

4.– La Biblioteca programará periódicamente jornadas de formación de usuarios/as encaminadas 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; así como visitas para escolares, cursos de capacitación tecnológica y programas específicos de alfabetización informacional.

3.3. Servicio de consulta en sala.

1.– La consulta será libre para las obras que se encuentren en las estanterías de acceso directo y se realizará en las dependencias destinadas para tal efecto durante un tiempo limitado al horario de apertura de la Biblioteca.

2.– La consulta de documentos y otros soportes que no sean de acceso directo, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio y se realizará en los puestos destinados a tal servicio.

3.– Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura, mostrador o lugar destinado para tal efecto 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.

4.– 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.

5.– El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores de 14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años solo 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.

6.– Los responsables de la Biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en la sala y podrá excluir a esta a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

3.4. Servicio de préstamo.

3.4.1. 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 la persona titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 3.1.2. de este reglamento.

– 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.

Están excluidas del préstamo, en todas sus modalidades:

– Ejemplares de difícil reposición.

– Obras que formen parte de una colección y cuya pérdida de un ejemplar rompería la unidad de su conjunto.

– Fondos que integran la sección local, cuando no haya al menos dos ejemplares.

– Boletines.

– Aquellos materiales que, por razón de su estado de conservación o cualquier otra circunstancia, determine la Biblioteca.

– Ejemplares que por circunstancias especiales pueden ser objeto de consulta frecuente, pasando de nuevo al servicio de préstamo cuando finalice la situación que provocó la exclusión.

3.4.2. Modalidades 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:

1. Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la Red de Biblioteca Públicas de Castilla-La Mancha.

2. 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 aquellos materiales que sean novedades, obras muy demandadas o estén reservados. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

3. 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 RBP se realiza desde su Biblioteca de referencia a cualquier otra de la Red.

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. Solo 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 se realizará presencialmente mediante la cumplimentación del formulario.

La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la Biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos por la Biblioteca.

4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo serán asumidos por la Biblioteca.

En todo caso, estos costes quedan supeditados a la designación presupuestaria municipal destinada a la Biblioteca, y, en consecuencia, a un límite anual establecido por la Corporación Municipal.

5. Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables. Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor, acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

3.4.3. Reservas y renovaciones.

1.– Podrán reservarse los fondos objeto de préstamo si no se encuentran en la Biblioteca en el momento en que los solicitan.

2.– Las renovaciones y reservas 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.– Las renovaciones se podrán realizar con un mínimo de cuatro días anteriores a la fecha de devolución del material a renovar, siempre y cuando no esté reservado el ejemplar.

4.– El período de activación de la reserva comenzará una vez el usuario haya devuelto el material solicitado, momento en el cual la Biblioteca se pondrá en contacto con el interesado por teléfono y/o correo electrónico con el solicitante. En caso de no recogerlo se avisará al lector siguiente en la lista de espera o se pondrá a disposición del público.

5.– Los fondos considerados como novedades no son susceptibles de reserva.

3.4.4. 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 comunicará 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:

a) 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.

b) 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.

c) En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de pérdida o deterioro completo o parcial de algún material correspondiente a la colección de la Biblioteca, el/la usuario/a está obligado a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Villamalea el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

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

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha según lo tenga estipulado la normativa de la red al respecto.

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

1.– La Biblioteca Pública Municipal programará, realizará y promoverá actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole, relacionadas con la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural, por iniciativa propia o en colaboración con otras bibliotecas, instituciones o asociaciones.

2.– El desarrollo de estas actividades pueden alterar o modificar el horario de apertura de la Biblioteca, siempre que no perjudiquen totalmente el servicio.

3.– En determinadas actividades, por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscripción previa de forma presencial en la Biblioteca o telefónica, y si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan.

4.– Las personas responsables de menores de 8 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.

5.– 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 asistentes a la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

6.– Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (redes sociales, tabloneros informativos, aplicaciones móviles) estableciendo una difusión preferente con los/las usuarios/as de la Biblioteca a través de correo electrónico o teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, salvo indicación expresa en contrario.

7.– 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.

8.– Las actividades culturales y de promoción de la lectura que no son consideradas como servicios básicos son susceptibles de cobro de acuerdo con las tarifas contempladas en la ordenanza reguladora de las tasas que el Ayuntamiento haya establecido para la Biblioteca.

9.– La Biblioteca Pública Municipal de Villamalea promoverá campañas de patrocinio orientadas a la realización de actividades de fomento lector en colaboración con entidades económicas, instituciones y asociaciones locales.

3.6. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

La Biblioteca Municipal de Villamalea ofrece a través de este servicio acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas.

3.6.1. Normas de acceso al servicio.

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red wifi, se efectúa según las siguientes condiciones:

a) El acceso al centro de Internet sigue las mismas condiciones referidas en el punto 2.4. de este Reglamento con respecto al acceso de la Biblioteca.

b) Tendrán preferencia a la hora de utilizar el acceso libre a Internet las personas que usen dicho servicio para fines académicos, laborales o de investigación, con respecto a los que accedan por ocio o diversión.

c) Podrán incorporarse un máximo de dos personas por cada puesto.

d) Para poder utilizar la conexión wifi será necesario tener la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

e) Para hacer uso de este servicio es obligatorio tener la tarjeta de la Red.

f) La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso.

g) Los/las menores de edad son autorizados/as para el acceso a Internet por las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, mediante la solicitud de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas para menores de edad.

h) El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

i) 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.

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

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

l) Si el ordenador se bloquea o presenta alguna incidencia, se deberá avisar a la persona encargada que se encuentre en la sala.

m) Al terminar la sesión no se deberá apagar el ordenador y el usuario se retirará del puesto para ser ocupado por otra persona.

3.6.2. Servicios incluidos en el acceso a Internet y puestos multimedia.

1. Acceso libre a Internet, en el horario establecido.

2. Tratamiento de textos y demás herramientas de ofimática.

3. Impresión de documentos en papel. Para este servicio se establecerán tarifas contempladas en la ordenanza fiscal reguladora de las tasas que el Ayuntamiento haya establecido para la Biblioteca.

4. Consulta de CD-ROM y DVD, de los fondos de la mediateca, así como los propios de la persona usuaria.

5. Orientación sobre nociones básicas de informática y el funcionamiento de las nuevas tecnologías.

6. Servicio de referencia relativo a información y contenidos de Internet.

7. Formación del/la usuario/a sobre informática y nuevas tecnologías mediante cursos y talleres.

CAPÍTULO 4.– OTROS SERVICIOS

4.1. Formación de usuarios/as.

1.– El personal de la Biblioteca proporcionará la formación y asistencia necesaria para el correcto manejo y mejor aprovechamiento de los recursos y servicios disponibles.

2.– De forma complementaria, la Biblioteca organizará actividades y talleres orientados a contribuir a la formación de los usuarios/as en el uso de la Biblioteca, la alfabetización informacional y el manejo de las nuevas tecnologías e Internet.

4.2. 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.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la Biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, cárceles, hospitales y otros, procurando ampliar y acercar los servicios 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.

4.3. Cesión de uso de instalaciones.

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, 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 todos los ciudadanos/as. 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 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 cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

El acceso por parte de los/las asistentes a los actos organizados en la cesión, siempre libre y gratuito 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/as en los términos que la Biblioteca establezca.

No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

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.

Los/las 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.

4.4. 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 RBP en línea.

4.5. Servicio de reproducción de documentos.

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos 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/a, y 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 aquellas 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.

Las tarifas de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán las contempladas en la ordenanza fiscal reguladora de las tasas que el Ayuntamiento haya establecido para el servicio de reproducción de documentos, y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio.

CAPÍTULO 5.— DERECHOS Y DEBERES

5.1. Derecho y deberes.

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP 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.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la RBP tienen los deberes 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.



REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE LA MUJER

La Constitución Española de 1978, consagra en el artículo 14 la igualdad ante la ley de todos los españoles, estableciendo “los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, religión, opinión, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”.

Asimismo el artículo 9.2 establece que “corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”.

La Ley 5/ 1995 de 23 de marzo de Solidaridad de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 3, como principios rectores de la política a favor de las mujeres de Castilla-La Mancha, la promoción de la igualdad de tratamiento y de oportunidades en el marco del principio constitucional de igualdad legal entre hombres y mujeres.

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, establece que: “corresponde a los poderes públicos regionales, promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integren sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”. Igualmente, determina que: “la Junta de Comunidades, propiciará la efectiva igualdad del hombre y la mujer, promoviendo la incorporación de esta a la vida social y superando cualquier discriminación laboral, cultural, económica o política” (artículo 4 apartados 2 y 3).

Por su parte en la Ley 22/2002 de 21 de noviembre de creación del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha recoge como fines del mismo en su artículo 2, entre otros, promover la coordinación y prestar asesoramiento y colaboración a las entidades locales para lograr los fines propuestos, conseguir la igualdad real y efectiva de la mujer y el hombre en todos los ámbitos de la vida, establecer medidas concretas que favorezcan la participación y presencia de la mujer en todos los ámbitos de la vida social, económica, cultural y política de Castilla-La Mancha, eliminar cualquier forma de discriminación de la mujer en nuestra región y fomentar el asociacionismo entre las mujeres de la región.

Dentro de los objetivos del IV Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombre y Mujeres de Castilla-La Mancha (2004/2008), se pretende “fomentar la presencia de la mujer en posiciones relevantes de la toma de decisiones” y entre sus medidas, “fomentar y apoyar la creación de consejos locales de la mujer, como órgano de participación y consulta, de carácter decisorio en lo referente a las políticas y actuaciones en materia de igualdad de oportunidades”.

Por todo ello el Ayuntamiento de Villamalea a través de la Concejalía de Mujer en aras a la consecución de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y la plena incorporación de estas en todos los ámbitos de la vida, acuerda la creación del Consejo de la Mujer de Villamalea, regulándolo mediante el presente Reglamento.

Artículo 1.– Definición.

El Consejo Local de la Mujer es el órgano asesor, de participación, consultivo, de información y propuesta de la gestión municipal en los temas referidos a la integración de la mujer en todos los ámbitos de la vida social, laboral, cultural económica o política, defensa de sus derechos y fomento de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Artículo 2.– Objetivos.

Los objetivos del Consejo Municipal de la Mujer son:

- 1.– Promover la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en la localidad.
- 2.– Favorecer la coordinación y cooperación de las distintas administraciones y entidades implicadas en el desarrollo de la igualdad de la mujer.
- 3.– Colaborar en proyectos y actividades relacionadas con la mujer que sean promovidas desde el Ayuntamiento u otras entidades.
- 4.– Promover la participación de las mujeres a través de las asociaciones, federaciones de mujeres y entidades en el desarrollo político, social, económico y cultural del municipio.
- 5.– Difundir los valores de la igualdad entre las personas sin discriminación por razón de sexo y defender los derechos e intereses de la mujer.
- 6.– Potenciar el bienestar social y la calidad de vida de la mujer, realizando los estudios y proponiendo las



medidas políticas necesarias al objeto de potenciar y mejorar la participación de las mujeres en el desarrollo político, social, laboral, económico y cultural.

7.- Estimular la cooperación de las distintas administraciones y entidades implicadas, en el desarrollo de la igualdad de la mujer para una mayor eficacia y coordinación de los recursos a escala municipal.

Artículo 3.- Funciones.

Las funciones del Consejo de la Mujer para garantizar el cumplimiento de los objetivos señalados son:

1.- Recabar y ofrecer medios y servicios para la mejora de la calidad de vida de la mujer.

2.- Colaborar con las distintas comisiones o delegaciones del Ayuntamiento en los programas o estudios relacionados con la mujer.

3.- Estudiar, informar y emitir propuestas sobre temas y actuaciones municipales de interés para las mujeres, bien por iniciativa propia o a instancias del Ayuntamiento.

4.- Proponer conjuntamente soluciones a problemas concretos de la mujer.

5.- Proponer y asesorar en la elaboración del programa y presupuesto anual del Área de Mujer e igualdad de oportunidades.

6.- Fomentar convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y otras instituciones locales, provinciales, regionales, central y UE que favorezcan la promoción y desarrollo del colectivo, dentro de las funciones de informe y propuesta.

7.- Promover y canalizar la participación e iniciativas de las mujeres dentro del municipio, así como de las asociaciones existentes en el mismo.

8.- Informar y asesorar a la Corporación Municipal acerca de las iniciativas llevadas a cabo.

9. Cualquier otra función que redunde en beneficio de este colectivo dentro de las funciones de informe y propuesta.

Artículo 4.- Composición y funcionamiento.

El Consejo Local de la Mujer tendrá la siguiente composición:

1.- Presidencia: El/la Alcalde/sa del Ayuntamiento de Villamalea.

2.- Vicepresidencia: El/la Concejala/a de la Mujer del Ayuntamiento de Villamalea.

3.- Secretaría: Técnico/a del Equipo de Servicios Sociales del ayuntamiento de Villamalea.

La Secretaría realizará labores de apoyo técnico con voz, pero sin voto.

4.- Vocales:

- Un/a representante de cada partido político con representación municipal.

- Un/a técnico del equipo de servicios sociales.

- Un/a técnico/a del Centro de la Mujer.

- Un/a representante de cada asociación o colectivo de mujeres de la localidad.

- Un/a representante de la comunidad educativa de primaria.

- Un/a representante de la comunidad educativa de secundaria.

- Un/a representante del AMPA de primaria.

- Un/a representante del AMPA de secundaria.

- Un/a representante del ámbito sanitario.

- Un/a representante de Cruz Roja.

- Un/a representante de los empresarios del municipio.

- Un/a representante de las asociaciones juveniles del municipio.

- Cualquier asociación que solicite su incorporación a la Presidencia y sea aprobado por el Consejo Local.

La designación de estos representantes se hará por sus respectivos colectivos y deberán contar con un/a suplente debidamente acreditado/a.

Podrán asistir a las reuniones del Consejo, a propuesta de cualquier miembro y previa autorización de la Presidencia, expertos o personas de reconocido prestigio en el ámbito de la actividad del Consejo o entidades relacionadas con el colectivo relacionado con algún punto del orden del día, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Funciones de Presidencia del Consejo Local de Mujer:

- La representación legal del Consejo Local de la Mujer.

- Convocar, presidir, suspender y levantar las reuniones del Consejo.

– Elaborar el orden del día de las reuniones, garantizando la inclusión en el mismo de las propuestas de sus miembros, siempre que se hayan presentado con la suficiente antelación para ser incluidas.

– Resolver en caso de empate, con voto de calidad.

– Asegurar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos.

– Ser enlace de información entre la Corporación Municipal y el Consejo, trasladando los acuerdos y propuestas tomados en él.

Funciones de Vicepresidencia del Consejo Local de la Mujer:

– Sustituir a la presidencia en los casos de vacantes, ausencia, enfermedad o alguna causa justificada.

– Funciones de Secretaria del Consejo Local de la Mujer:

– Efectuar la convocatoria de las sesiones, por orden de su presidente/a, enviar las citaciones y órdenes del día a los componentes del Consejo Municipal de la Igualdad.

– Levantar acta de las sesiones.

– Tramitar las propuestas del Consejo Local de Igualdad.

– Custodiar los documentos del Consejo.

– Realizar cuantas tareas le sean encomendadas inherentes a su condición de Secretario/a.

Funciones de Vocales del Consejo Local de la Mujer:

– Presentar las iniciativas, sugerencias y propuestas para ser debatidas en los órganos municipales correspondientes.

– Colaborar en los estudios, programas, proyectos en materia de Igualdad que se estimen oportunos.

– Elaborar programas o proyectos o participar en su elaboración en las materias objeto del Consejo.

– Aprobar al memoria anual de actividades realizadas por el Consejo.

– Aprobar la incorporación de nuevos miembros.

Artículo 5.– Periodicidad de las reuniones.

El Consejo Local de la Mujer se reunirá semestralmente con carácter ordinario y extraordinariamente cuando así lo considere la presidencia o al menos un tercio de sus miembros.

Artículo 6.– Convocatoria de las sesiones.

Las convocatorias se efectuarán por la Presidencia especificando el orden del día, con un mínimo de quince días de antelación, para sus sesiones ordinarias y de siete días para las extraordinarias, pudiendo ser en primera o segunda convocatoria.

Para celebrar la sesión en primera convocatoria será necesario la presencia de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente componen el Consejo. En segunda convocatoria podrá celebrarse válidamente la sesión siempre que exista mayoría simple, con la presencia del Presidente/a y Secretario/a, media hora más tarde de la inicialmente prevista.

Artículo 7.– Acuerdos del Consejo.

Los acuerdos del Consejo Local de la Mujer se adoptarán por mayoría simple.

Artículo 8.– Duración del mandato.

La duración en el cargo de todos los integrantes del Consejo Local será de dos años y tendrán que ser reelegidos/as al acabar el mandato, así como ser sustituidos antes de su finalización por la autoridad o las instituciones que les hubiesen designado.

Artículo 9.– Modificación del Consejo.

La modificación total o parcial del presente reglamento corresponderá al Pleno de la Corporación, oído el dictamen del Consejo Local de la Mujer.

Artículo 10.– Disolución del Consejo.

La disolución del Consejo Local de la Mujer será a propuesta del Consejo y corresponderá al Pleno de la Corporación Municipal.

Artículo 11.– Derechos del Consejo.

– Recibir la información adecuada para cumplir debidamente las funciones asignadas.

– Solicitar la inclusión de los asuntos que estime oportunos en el orden del día.

– Asistir a las reuniones que se convoquen, formular ruegos y preguntas, participar en los debates y ejercer su derecho al voto, a excepción del/la Secretario/a, que únicamente tiene voz.



Artículo 12.– Deberes del Consejo.

- Asistir a las reuniones que se convoquen.
- Guardar confidencialidad cuando la naturaleza del asunto lo requiera.
- Abstenerse cuando los asuntos que se traten afecten a intereses particulares de las entidades que representan.

Artículo 13.– Cese de los miembros del Consejo.

Un miembro del Consejo Local de la Mujer podrá cesar por las siguientes causas:

- Por renuncia expresa del representante de la entidad, debiendo comunicarlo al órgano que representa y a la Secretaría del Consejo.
- Por disolución de la entidad a la que representa.
- Por falta de asistencia injustificada a tres sesiones consecutivas.
- Por llevar a cabo conductas o actividades contrarias a los objetivos y principios del Consejo.
- Por incumplimiento de los acuerdos, del reglamento del consejo, y/o alteración grave del funcionamiento de este.
- Los miembros de representación política, al finalizar su mandato en la Corporación Municipal.

Artículo 14.– Régimen jurídico y entrada en vigor.

En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el RD 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás normativa de aplicación.

En Villamalea a 1 de diciembre de 2021.–La Alcaldesa, Ana Teresa García Lozano.

22.147