

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE CUENCA

1. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
1.1. Presentación.....	2
1.2. Ámbito de aplicación.....	3
1.3. Definición.....	3
1.4. Principios y valores.....	3
1.5. Funciones.....	4
2. ACCESO A LOS SERVICIOS.....	5
2.1. Datos de contacto.....	5
2.2. Horario de atención al público.....	6
2.3. Acceso.....	6
2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:.....	6
2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:.....	7
2.4.2. Uso de la tarjeta:.....	8
2. 5. Uso de los espacios.....	9
2. 6. Espacios y secciones.....	11
2. 7. Fondos.....	12
2. 7.1. Política de donaciones.....	12
3. SERVICIOS.....	13
3. 1. Servicio de préstamo.....	13
3.1.1. Condiciones generales de préstamo:.....	13
3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo.....	14
3.1.3. Reservas y renovaciones.....	15
3.1.4. Devolución de los materiales prestados.....	15
3. 2. Servicio de consulta en sala.....	16
3.3. Servicio de información y orientación.....	17
3. 4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.....	17
3. 5. Promoción de la lectura y actividades culturales.....	19
4. OTROS SERVICIOS.....	20
4. 1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.....	20
4. 2. Cesión de uso de instalaciones.....	20
4. 3. Servicio de desideratas.....	21
5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.....	22
5. 1. Derecho y deberes.....	22
5. 2. Infracciones y sanciones.....	23

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.

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.

1.1. Presentación

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Cuenca pone a disposición de la ciudadanía las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda su comunidad. Con esta referencia cualquier persona podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de las bibliotecas, 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 cualquier persona que lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público, como en la página web de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Cuenca y en su blog¹.

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 <http://educacionycultura.cuenca.es>
<http://bibliocuenca.blogspot.com>

1.2. *Ámbito de aplicación*

Las presentes Normas serán de aplicación a la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Cuenca

1.3. *Definición*

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Cuenca (en adelante RBMC) depende de la Fundación de Cultura Ciudad de Cuenca, entidad sin ánimo de lucro creada en el año 2001 por el Exmo. Ayto. de Cuenca, y está formada por la Biblioteca Pública Municipal de Cuenca, la Biblioteca Pública Municipal de la Fuente del Oro y la Biblioteca Pública Municipal de Villa-Román.

La RBMC está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Castilla-La Mancha 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 al acceso a la información y el respeto a los derechos de autor 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 los ciudadanos 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.
- 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 sus habitantes.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Biblioteca Pública Municipal de Cuenca

Centro Cultural Aguirre

c/ Aguirre, 2

16002 Cuenca

Tel. 969 24 04 03

e-mail: biblioteca@cuenca.es

Biblioteca Pública Municipal de la Fuente del Oro

c/ San Damián, s/n

16003 Cuenca

Tel. 969 23 90 04

e-mail: riodelavida@hotmail.com

Biblioteca Pública Municipal de Villa-Román

CIP Isaac Albeniz

Av. de la Música Española, s/n

16004, Cuenca

Tel. 969 23 45 44

e-mail: bpm.villaroman@hotmail.com

Página web: <http://educacionycultura.cuenca.es>

Blog: <http://bibliocuenca.blogspot.com>

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

Redes sociales: <https://www.facebook.com/bibliotecamunicipaldecuenca/>

<https://twitter.com/BMCuenca>

<https://www.youtube.com/channel/UC3JsQctSYKIF0cEQGrS4nOg>

https://www.instagram.com/biblioteca_municipal_cuenca

2.2. Horario de atención al público

Biblioteca Pública Municipal- Centro Cultural Escuelas Aguirre

De lunes a viernes, de 10:30h a 14:00h y de 17:00h a 21:00h

Sala de lectura: de lunes a viernes, de 9:00h a 15:00h y de 17:00h a 21:00h

Biblioteca Pública Municipal de la Fuente del Oro

De lunes a viernes de 17:00h a 21:00h. Sábados de 11:00 a 14:00

Biblioteca Pública Municipal de Villa-Román.

De lunes a viernes, de 17:00h a 21:00h. Lunes de 11:00h a 14:00h.

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 las Bibliotecas y en su blog.

2.3. Acceso

El acceso físico a la RBMC 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 ofrecerá acceso virtual a través <https://educacionycultura.cuenca.es> y <http://bibliocuenca.blogspot.com> donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la biblioteca.

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 se expide de forma gratuita, previa presentación del formulario de "Solicitud de tarjeta de la Red" cumplimentado y firmado.

La solicitud se podrá presentar a través de los siguientes medios:

- a) Presencialmente, en cualquier biblioteca de la Red, o por cualquiera de los demás medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) De forma telemática, con firma electrónica, mediante la presentación del formulario de solicitud de tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas a través de la Sede Electrónica de la

Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la siguiente dirección: <https://www.jccm.es>

Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca Pública Municipal de Cuenca.

Se entrega de manera inmediata en cada una de las Bibliotecas Públicas Municipales de Cuenca, en el caso de la Biblioteca Municipal de Cuenca, en el mostrador de la Hemeroteca.

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 la RBMC, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, cuando haga uso de los mismos.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la biblioteca para el uso del servicio de préstamo, los puestos de acceso a Internet, y propuesta de adquisición de documentos (desideratas). También para cualquier otro servicio que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

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

Será responsabilidad de la persona usuaria el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida o robo.

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a) Infantil: Destinada a niños y niñas 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 su nombre y fotografía (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en la tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma uno de los progenitores o de la persona que tenga atribuida

su tutela o representación legal, que deberá identificarse con un documento acreditativo. En el caso de menores de 13 años serán éstos 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 adulto o infantil.

2.4.1.2. 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 la acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por las personas designadas.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que la persona usuaria cumpla 14 años y en el de personas adultas menores de edad hasta que éstas cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas.

2.4.2. 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 persona diferente a 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:

- Los progenitores o tutores de menores de 14 años (con tarjeta de persona usuaria Infantil) estarán autorizados 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 el usuario 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.

3. Distancia de la residencia: Cuando el usuario 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 del usuario.

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 de la persona 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:

- 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 de uso de la tarjeta. 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 las personas 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 las demás personas 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.

- 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, para visionar vídeos con sonido o escuchar audios en dispositivos electrónicos, habrá que estar fuera de las salas de la biblioteca y hacerlo en un tono bajo o usar auriculares, puesto que los pasillos y vestíbulos también son zonas de uso compartido.

- 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.

- Las personas que visiten las bibliotecas se abstendrán de comer y/o beber en sus instalaciones, ya que ello ocasiona suciedad y molestias para el resto de asistentes a las mismas.

- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de las personas propietarias.

- 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 las personas propietarias.

- 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 y ventanas, estores o persianas, 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 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.

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 RBMC presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

Biblioteca Pública Municipal de Cuenca- Centro Cultural Aguirre.

- Hemeroteca y consulta de Internet.
- Sala infantil-juvenil
- Sala de préstamo de adultos
- Fondo local
- Sala de lectura y referencia
- Sala de reuniones
- Punto de lectura (vestíbulo central)
- Despacho de dirección y proceso técnico.
- Depósito (acceso solo para el personal del centro)

Biblioteca Pública Municipal de Villa Román

Se encuentra situada en la planta baja del CIP Isaac Albéniz, pero se accede a la biblioteca por una puerta independiente

Tiene una sala única con las siguientes secciones:

- Lectura en sala
- Sección infantil-juvenil
- Sección Local
- Prensa local

Biblioteca Pública Municipal de la Fuente del Oro

Tiene una sala única con las siguientes secciones:

- Lectura en sala
- Sección infantil-juvenil
- Sección Local
- Prensa local

2. 7. Fondos

La RBMC alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- Fondo antiguo. Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.
- General. Constituida por todo tipo de materiales informativos publicados a partir de 1960.
- Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos a niños y niñas de hasta 14 años
- Fondo Local: Conjunto de documentos que tratan sobre Cuenca, o que están escritos por autores locales, es decir, nacidos en Cuenca o que tengan alguna vinculación con la ciudad.

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

- La dotación económica que a tal fin fija la Fundación de Cultura Ciudad de Cuenca.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

2. 7.1. Política de donaciones

Las Bibliotecas de la RBMC podrán aceptar 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.

Antes de traer los documentos a la biblioteca, la persona donante deberá traer un listado con los datos relevantes de los mismos (autor, título, estado de los materiales...) y los datos de contacto, para que la biblioteca evalúe su adecuación al fondo.

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

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) 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

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 correspondiente, siempre por la persona 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.

Los materiales depositados en el buzón de devoluciones de la Biblioteca Municipal (Centro Aguirre) solo se considerarán devueltos una vez procesados por el personal de la biblioteca, en horario de apertura de la misma.

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:

1. Préstamo individual. Este servicio permitirá al usuario 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 gestionado para los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de dicha Red.

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 ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

La Red de Bibliotecas Municipales de Cuenca no se harán cargo de los gastos de envío ni devolución de los lotes solicitados por otra biblioteca, de acuerdo con la *“Normativa Técnica Básica de Préstamo de la Red de Bibliotecas de Castilla la Mancha”*. -

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 Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha se realiza desde su biblioteca de referencia a cualquier otra biblioteca de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la Red de Bibliotecas Públicas. 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 deberá cumplimentar el formulario normalizado 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.

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 Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma. La persona usuaria no tendrá que hacerse cargo del coste de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo, que serán asumidos por la biblioteca.

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.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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 deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponerlo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

En caso retraso en la devolución de los materiales, nos remitimos a las Normas técnicas básicas de préstamo de la Red de Bibliotecas de Castilla-la Mancha.

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 ubicados en cada sala. 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 están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puesto de consulta de material propio o de la Biblioteca.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso del mismo 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**

lectura, 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 **formalizar la correspondiente solicitud**. El personal de la biblioteca atenderá la solicitud al instante o bien avisará a la persona interesada cuando el documento esté disponible, a través de la vía de comunicación indicada por ésta. Según el Reglamento de la Red solo es exigible la tarjeta de lector para préstamo, Desideratas y acceso a Internet.

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores 14 años y 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 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 identificados y localizados de la forma más fácil y rápida.

Las bibliotecas de la RBMC atienden a 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 plantean a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores/as.

La RBMC diseña anualmente programa de formación encaminado 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 Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, elabora periódicamente instrumentos de difusión adecuados a las características de distintos grupos de personas.

3. 4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas.

Las personas usuarias de este servicio pueden almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según la normativa especificada en el punto 4.4.

El uso está limitado a quienes posean la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

- Se limita el acceso a dos personas por puesto
- Se permite reservar un puesto para consulta de Internet. Las reservas se realizan en el mismo día o el día anterior. El retraso de 10 minutos supone la pérdida de la reserva.
- Se limita el tiempo de consulta a 60 minutos
- Se prohíbe la modificación de la configuración de los equipos, la instalación de programas y también apagar los ordenadores.
- Se prohíbe el acceso a páginas pornográficas, xenófobas, etc. La Biblioteca Municipal de Cuenca se reserva el derecho a dar por finalizada la sesión en estos casos.

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:

- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas usuarias que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha para menores de edad, los progenitores o personas que tengan atribuida su tutela o representación legal, autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- 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.

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 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 la persona usuaria desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

3. 5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

Las bibliotecas, por sí mismas o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizarán actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas con la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, 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 el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de personas participantes previstas.

Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, la persona responsable de niños o niñas deberán estar localizables dentro de la biblioteca. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de niños o niñas, 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 a los demás participantes y coordinadores 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 de la biblioteca, redes sociales, tableros informativos, blog y envío de boletín electrónico (datos en página 5)

La Red Municipal de Bibliotecas utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha o bien en la inscripción a la actividad, como medio de contacto con las mismas (envío de boletines electrónicos) para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca), salvo indicación expresa en contrario por parte éstas.

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 autorización para la utilización de las imágenes a los progenitores o de la persona que tenga atribuida su tutela o representación legal.

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.

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. 2. 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 adecúe a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Siempre dentro del horario de apertura al público de cada biblioteca o espacio dentro de la misma.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la población. 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 instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal 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 cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita

El acceso a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para toda la población/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 personas participantes. En todo caso, la forma de acceso deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de la ciudadanía 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.

No se permitirá ningún tipo de venta o transacción comercial a excepción de las ventas de ejemplares para firmas de autores/as durante las presentaciones de obras.

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 de la biblioteca, 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.

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 Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del catálogo colectivo de la Red en línea.

4.4. 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 autoría, 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 aquéllos sobre los 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.

- El servicio de impresión de la Biblioteca Pública Municipal de Cuenca es gratuito.
- Se deberá solicitar a la persona responsable de la Hemeroteca el uso de la impresora.
- Como máximo se podrán imprimir 10 páginas tamaño DIN A4 y una vez al día.
- Las impresiones son en blanco y negro.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1. Derecho y deberes

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la Red de Bibliotecas Públicas 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.

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

Además de los deberes 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 bibliotecas públicas, se registrarán 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.

ANEXO I

NORMATIVA USO SALA DE REUNIONES

FINALIDAD DE USO

La sala anexa al préstamo de la Biblioteca Municipal está dedicada a actividades colectivas de lectura o estudio para mayores de 14 años.

Para utilizarla, se debe solicitar al personal bibliotecario de la hemeroteca presentando la solicitud de reserva de instalaciones de la Red de Bibliotecas de Castilla la Mancha. Será necesario entregar un DNI.

CONDICIONES DE USO Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

1. Horario: de lunes a viernes: 10:30 h. a 14:00 h. y de 17:00 a 21:00
2. Se deben respetar las siguientes normas básicas:
 - No está permitido comer, beber ni fumar.
 - Los teléfonos móviles deben permanecer desconectados.
 - Mantener un ambiente de ruido moderado que facilite el trabajo.
3. Si al ocupar la sala las personas usuarias encuentran algún deterioro deben comunicarlo de inmediato al personal de la biblioteca. Un mal uso de este espacio supondrá la suspensión del mismo y se tomarán las medidas disciplinarias y legales que se consideren oportunas, atendiendo a la naturaleza de los perjuicios efectuados y la reincidencia.
4. Reservas:

- Se puede reservar con antelación a la fecha de utilización, dentro del mismo día en que vaya a utilizar. La reserva se realiza en la hemeroteca

- Sólo se podrá reservar una zona de trabajo por grupo para la misma hora, con un máximo de 2 horas diarias.

- Si pasados 15 minutos de la hora de inicio reservada por la persona usuaria, ésta no ha ocupado la zona de trabajo, la reserva quedará anulada.

La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de objetos personales dentro de este u otros espacios.

ANEXO II

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS TAQUILLAS

- Las taquillas están situadas en el pasillo de entrada a la sala de lectura de la Biblioteca Pública Municipal de Cuenca. Su finalidad es que las persona usuarias puedan dejar en ellas sus objetos personales mientras se encuentran en la biblioteca.

- Las taquillas serán vaciadas al final del día, cuando cierre la biblioteca.

- Los objetos hallados en las taquillas al vaciarlas, serán conservados durante un mes; transcurrido dicho plazo, los objetos serán depositados en la Oficina de Objetos Perdidos del Ayuntamiento de Cuenca.

- La biblioteca no se responsabiliza de los objetos personales de las personas usuarias.

ANEXO III

PUNTO DE INTERCAMBIO DE LIBROS

- Este servicio permite a cualquier persona dejar aquellos libros que no lee para que otra pueda beneficiarse de este servicio.

- Compuesto por libros de donaciones. Se trata de libros que no cumplen con los criterios de selección de la Red de Bibliotecas Municipales de Cuenca (ver punto 2.7.1.: "Política de donaciones").

- Está ubicada en la entrada de la Biblioteca Pública Municipal de Cuenca, aunque no se descarta la posibilidad de habilitar puntos similares en las Bibliotecas Públicas Municipales de Villa Román y Fuente del Oro.

- Así mismo se pueden retirar de este punto de intercambio los libros que otra persona haya dejado, de manera libre y gratuita.