

# **AYUNTAMIENTO DE UGENA (TOLEDO)**

## ***ORDENANZA N° 12 – NO FISCAL***

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

El funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Ugena vendrá determinado, a todos los efectos, por las normas de orden interno que se dictan a continuación.

Estas Normas se han elaborado atendiendo a las necesidades y demandas de los usuarios y teniendo en cuenta las Normas y directrices de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas) y la normativa que regula el funcionamiento de las bibliotecas públicas en España.

#### **Artículo 1º. Definición de Biblioteca Pública Municipal**

- 1.- La Biblioteca Pública Municipal es de carácter público, siendo su organismo gestor el Ayuntamiento de Ugena.
- 2.- La Biblioteca Pública Municipal forma parte del Sistema Bibliotecario de Castilla-La Mancha. Por ello, debe mantener relaciones de coordinación y cooperación con los órganos y centros que constituyen dicho Sistema, en especial con la Biblioteca Regional, depositaria del Catálogo Colectivo de la Comunidad Autónoma y de su producción impresa y audiovisual, y con las Bibliotecas Públicas del Estado, que se configuran como bibliotecas centrales a nivel provincial.
- 3.- Su misión es ofrecer y proporcionar servicios bibliotecarios eficaces que satisfagan las necesidades informativas, educativas, culturales y de ocio de todos los ciudadanos, como ayuda a su desarrollo personal y social.
- 4.- Sus fondos son de libre acceso y su utilización es gratuita. El horario de apertura se hará público con la suficiente antelación.

#### **Artículo 2º. Funciones**

La Biblioteca Pública Municipal tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Reunir, organizar y ofrecer a todos los ciudadanos una colección equilibrada de diversos tipos de documentos (bibliográficos, gráficos, audiovisuales, electrónicos) que les permita mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.
- 2.- Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias. Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.

3.- Cooperar con las demás Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones y el préstamo interbibliotecario.

4.- Constituir el principal centro de información y documentación de ámbito municipal.

### **Artículo 3º. Régimen jurídico**

1.- La titularidad de la Biblioteca Pública Municipal la detenta el Ayuntamiento de Ugena, el cual ha promovido la iniciativa para su creación.

2.- La Biblioteca Pública Municipal se rige por las disposiciones de la Ley 4/1990 de Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha, las de la ley 1/1989 de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, y por las normas de desarrollo que resulten de aplicación, y por este Reglamento.

3.- El fondo de la Biblioteca Pública Municipal se constituye con las colecciones y obras de titularidad municipal y con las aportadas al efecto por el Servicio Regional del Libro, Archivos y Bibliotecas y el Ministerio de Cultura. También pueden formar parte de él las procedentes de donaciones no condicionadas hechas por instituciones o particulares.

4.- La Biblioteca Pública Municipal puede admitir en depósito fondos, cualquiera que sea su titularidad.

5.- Si la Biblioteca Pública Municipal cuenta con fondos o colecciones de especial relevancia o interés histórico y cultural debe tener en cuenta que los manuscritos, los incunables y las obras de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en bibliotecas o servicios públicos, así como las que han sido declaradas Bienes de Interés Cultural o están incluidas en el Inventario General de Bienes del Patrimonio Histórico son objeto de especial protección.

6.- Toda salida fuera de la Biblioteca Pública Municipal de los fondos a que se refiere el párrafo anterior deberá ser previamente autorizada por la Administración titular de ellos. Cuando se trate de fondos en depósito, se respetará lo pactado al constituirse.

### **Artículo 4º. Dirección**

1.- La organización de la Biblioteca Pública Municipal será fijada por las normas contenidas en este Reglamento, por las disposiciones legales que resulten de aplicación y por las estipulaciones de los convenios suscritos entre el Ayuntamiento y el Servicio Regional del Libro, Archivos y Bibliotecas.

2.- El régimen del personal al servicio de la Biblioteca Pública Municipal estará sometido a la normativa de la Administración Pública titular de la misma, y al contenido de las cláusulas de los convenios a los que se hace referencia en el párrafo anterior.

3.- La provisión de nuevas plazas para la incorporación a la Biblioteca se efectuará conforme a la normativa específica de la Función Pública de la Administración Local titular de la Biblioteca, esto es, el Ayuntamiento.

4.- La dirección y gestión de la BPM corresponde al director/ra de la Biblioteca y, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

- Representar a la Biblioteca y velar por sus intereses.
- Dirigir, planificar y organizar los servicios de la biblioteca.

- Dirigir y coordinar y, en su caso, ejecutar las tareas que se deriven del tratamiento técnico y administrativo de los fondos.
- Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y entidades culturales afines.
- Realizar las propuestas al Ayuntamiento de cuantas medidas crea necesarias para la mejora y ampliación de los servicios.
- Estudiar y realizar cuantas iniciativas no hayan sido previstas en este Reglamento y no estén en contradicción con el mismo o con la normativa vigente.
- Resolver situaciones no contempladas en este Reglamento, dando posterior conocimiento de las mismas al Ayuntamiento, al objeto de, si procede, tomar un acuerdo definitivo para su inclusión en este Reglamento. todas las demás que, por disposición legal, reglamentaria o por convenio, se le encomienden.
- La realización y presentación de una Memoria Anual, coincidiendo con el cierre del año, que refleje toda la actividad de la Biblioteca durante ese ejercicio.

#### **Artículo 5º. Áreas básicas**

Para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal, conforme a sus fines, se deben incorporar las siguientes áreas básicas de trabajo dependientes de la Dirección de la Biblioteca:

- a) Proceso técnico: Esta área abarcará las funciones de mantenimiento de la colección (selección, adquisición y expurgo de fondos), así como la ordenación, registro, la catalogación y clasificación de los mismos.
- b) Servicios al usuario: Abarcará las tareas de préstamo de los fondos en sus distintas formas, información bibliográfica, general y de referencia, organización y gestión de los actos o actividades culturales relativos a los fines de la Biblioteca y, en general, cuantas tareas contribuyan a la mejor explotación y difusión de los fondos.
- c) Administración: Se encargará de la gestión administrativa y de régimen interno, incluido el régimen económico de la Biblioteca.

#### **Artículo 6º. Acceso para el público**

1.- El acceso a la Biblioteca Pública Municipal será libre y gratuito. En caso de alteración del orden, la dirección de la Biblioteca, o la autoridad delegada, puede establecer limitaciones a este principio. Para acceder a algunos servicios, como el de préstamo o Internet, es necesario presentar el carné de la Biblioteca.

2.- En las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el acceso de las personas con discapacidad.

3.- Los padres y tutores son responsables de los menores de edad que acuden a la biblioteca. Los menores de 6 años deberán estar acompañados siempre por un adulto. La Biblioteca no se responsabiliza de ningún menor.

4.- La Biblioteca Pública Municipal tendrá el siguiente horario de apertura al público: De Lunes a Viernes, de 10 a 13:30 y de 16 a 20, en invierno, y de 9 a 14 horas en verano.

5.- El servicio de préstamo y el uso del Centro de Internet Municipal, finalizarán quince minutos antes del horario de cierre de la Biblioteca.

6.- El horario figurará en la entrada de la Biblioteca en lugar visible.

**7.- Con respecto al comportamiento en sala de toda persona que acceda a la Biblioteca:**

- a) Está prohibido fumar, comer, hablar en voz alta o realizar actos que puedan perturbar el orden general de los usuarios.
- b) Quienes por primera vez introduzcan comida, bebida, tabaco o similares y móviles conectados, serán amonestados verbalmente, si el usuario reincide se procederá a su expulsión, inmediata y por ese día.
- c) Quienes permanezcan en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, serán advertidos verbalmente y si prosiguen con su actitud serán expulsados de la Biblioteca.
- d) No se puede entrar con mascotas. Salvo en casos de perros guía que acompañen a invidentes.
- e) Transitar o permanecer en recintos de las oficinas administrativas.
- f) La alteración del orden o del silencio, merecerá una amonestación verbal la primera vez. Si el usuario reincide se procederá a su expulsión, inmediata y por ese día. Si las conductas son continuas día tras día la sanción se irá aumentando proporcionalmente.
- g) Marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, así como subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos propiedad de la Institución, supondrá la expulsión del centro, la retirada del carné de lector o las sanciones previstas en el Código Penal y en los apartados anteriores. Tendrá que reponerlo por otro ejemplar o artículo de igual valor y pagar los gastos que ocasione.
- h) Por incumplimiento del reglamento o por reincidencia de faltas, al usuario no le será permitido hacer uso de los servicios de la Biblioteca.

#### **Artículo 7º. Carné de usuario**

**1.- Para a hacer uso del SERVICIO DE PRÉSTAMO, los lectores se inscribirán como socios y recibirán un carné proporcionado por la propia Biblioteca. A tal efecto se rellenarán unos impresos donde se harán constar los datos personales del lector (nombre, apellidos, DNI, domicilio habitual, profesión y teléfono) y se adjuntarán en el caso de adultos dos fotografías recientes y fotocopia del DNI.**

**En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos facilitados serán incluidos en un fichero automatizado propiedad del Ayuntamiento de Ugena con finalidad de proceder a la gestión y tramitación de la solicitud realizada para poder hacer uso del mencionado servicio.**

**2.- En el caso de socios menores de 14 años, junto a las dos fotografías, será imprescindible que el impreso de solicitud de socio infantil vaya firmado por el padre, la madre o el tutor del niño o niña, responsabilizándose por ello de las obligaciones que puedan derivarse del uso de este Servicio.**

**3. - En el caso de personas de nacionalidad extranjera deberán presentar documento que los identifique (permiso de residencia o pasaporte), 2 fotografías y documentación acreditativa donde conste la dirección de residencia en el municipio.**

**4.- La Biblioteca hará un carné temporal a las personas que no sean residentes habituales, a las que se le podrá exigir una fianza mínima de 13 euros, o en razón del valor de la obra prestada.**

5.- Las entidades pueden solicitar carné de lector, precisando para ello rellenar el correspondiente impreso y designando un responsable personal de préstamos y la cantidad de materiales a prestar a las entidades se determinarán individualmente, en función de las necesidades de aquellas y de los recursos de la Biblioteca.

6.- Si en el momento de pedir materiales en préstamo, el lector no llevara el carné, podrá retirar los materiales con otro documento que lo identifique suficientemente, es decir, en el que conste al menos su nombre, fotografía y número de DNI.

7. - Si los datos personales del carné de lector sufrieran alguna alteración (cambio de domicilio, teléfono...) se informará a la Biblioteca. La pérdida de carné obligará al usuario a dirigir una nueva solicitud por escrito a la Biblioteca viéndose obligado nuevamente a adjuntar una fotografía antes de recoger el duplicado y a pagar la cuota establecida.

8.- El carné tendrá validez por cinco años. Solo será sustituido en caso de deterioro o pérdida, y en estos casos, se deberá abonar la cantidad de 2 euros. El uso indebido del carné supondrá la retención del mismo.

#### **Artículo 8º. Secciones de la Biblioteca Pública Municipal**

- Sección de referencia e información
- Sección local
- Sección de préstamo
- Sección de publicaciones periódicas
- Sala Mediateca: vídeos, recursos didácticos, DVDs, CDs, equipos informáticos
- Sección Infantil/Juvenil
- Sección Adultos
- Sección de novedades
- Otras lenguas

#### **Artículo 9º. Servicios de la Biblioteca Pública Municipal**

La Biblioteca Pública Municipal debe prestar, al menos, los siguientes servicios:

- Lectura y consulta en sala
- Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.
- Información bibliográfica
- Actividades culturales relativas a los fines de la Biblioteca
- Servicio de información a la comunidad
- Servicio de acceso a Internet.

#### **Artículo 10º. Préstamo de libros y otros documentos**

1.- Será objeto de préstamo todo el fondo de la Biblioteca, con las excepciones que se enumeran a continuación:

- Los ejemplares únicos que, por no estar a la venta en el comercio, sean difícilmente reponibles.
- Las obras de consulta de uso muy frecuente.
- Las obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, manuales generales, guías bibliográficas, etc. y las integrantes de la sección local

- Los que tengan carácter de únicos por la singularidad o valor de su encuadernación, dedicatorias, notas, etc.
- Las publicaciones periódicas cuando no se disponga de los medios adecuados para su control y en todo caso las diarias durante el día de su fecha.

2.- Se establecen tres tipos de préstamos:

- Individual, realizado a personas físicas.
- Interbibliotecario, efectuado entre otras bibliotecas.
- Colectivo, hecho a entidades o grupos de personas, mediante lotes de libros, previa alta del carné colectivo correspondiente.

3.- El carné de usuario autoriza a los socios a tener en préstamo un máximo de:

- 3 monografías destinadas al préstamo por un tiempo límite de 15 días. Este período podrá ser prorrogado por dos períodos de igual duración siempre que se notifique al bibliotecario antes de que venza el plazo de préstamo y que el documento prestado no esté solicitado por otro usuario.
- 1 ejemplar de revista atrasado durante 7 días y en curso durante 1 fin de semana.
- 3 audiovisuales de los cuales sólo uno puede ser película/documental en DVD, durante 4 días sin posibilidad de renovación.

4.- Los usuarios menores de 9 años deberán ir acompañados de un adulto para tener acceso al préstamo de audiovisuales de la sección infantil.

5.- Los usuarios menores de 12 años deberán ir acompañados de un adulto para tener acceso al préstamo de DVDs y CDs de la sección de adultos.

6.- La utilización de materiales especiales deberá someterse a la vigente Ley de la Propiedad Intelectual y normativa que la desarrolla.

7.- Se podrán hacer reservas de materiales prestados. Esta reserva se mantendrá hasta 24 horas después de aviso de recogida del material reservado. En función de las necesidades de la Biblioteca se pondrán suprimir o limitar las reservas.

8.- Cuando algunos documentos sean muy solicitados, la Biblioteca se reserva el derecho a reducir la duración del préstamo o rescindirlos. Así mismo podrá autorizar, cuando lo considere conveniente, a determinados prestatarios y en determinadas circunstancias a retirar un número mayor o menor de volúmenes.

9.- Si el lector no devuelve el documento el día señalado será reclamado para que lo haga y se verá excluido del Servicio de Préstamo durante un período determinado. La sanción por demora en la devolución de documentos, se producirá a partir de 3 días naturales contados desde el siguiente a la fecha considerada como máxima para la devolución. La sanción equivaldrá a un día de exclusión del servicio de préstamo por cada día de retraso y dos en el caso de los materiales audiovisuales.

10.- El usuario responderá de la pérdida o deterioro del material recibido en préstamo, reponiéndola con un ejemplar nuevo ó en su defecto abonando el valor del mismo. La Biblioteca podrá además retirar el derecho de préstamo por el tiempo que considere oportuno

**Artículo 11º. Préstamo interbibliotecario**

El usuario que desee un documento depositado en otra biblioteca ajena a la red municipal podrá solicitarlo. La Biblioteca cursará la solicitud e informará al lector. El usuario abonará los gastos ocasionados por su demanda y deberá consultar la obra prestada dentro de la Biblioteca.

#### **Artículo 12°. Consulta en sala**

Los usuarios podrán servirse de los materiales de consulta, diccionarios, enciclopedias... etc., que estén en las correspondientes estanterías de las Salas de lectura y volverán a colocarlos en su lugar una vez utilizados. SI SE DUDA DEL LUGAR QUE OCUPABAN SE DEVOLVERÁN AL BIBLIOTECARIO.

Los usuarios son responsables de los documentos mientras los utilizan. No está permitido colocar sobre los impresos el papel en que se escribe, doblar las hojas o escribir con tinta o lápiz en los mismos (aún cuando se trate de corregir algún error evidente del autor o errata de imprenta).

#### **Artículo 13°. Donaciones**

La Biblioteca podrá aceptar todo tipo de DONACIONES si son de interés para el Centro y podrá disponer de ellas según estime conveniente.

#### **Artículo 14°. Reprografía**

Se facilitará a los usuarios por parte de la Biblioteca –contemplando siempre lo establecido en la legislación vigente en la que atañe a derechos de autor y propiedad intelectual- la obtención de copias de impresos de su fondo siempre que no se dañe el ejemplar.

#### **Artículo 15°. Actividades**

La Biblioteca Pública desarrollará su programa de actividades de acuerdo con las directrices que adopten sus responsables y se reserva el derecho a:

- a) Limitar el máximo o el mínimo de edad admisible en las actividades que organicen, a fin de aprovechar mejor espacios y aforos con el público más adecuado a cada caso.
- b) Negar la cesión de las instalaciones para actos en los que medie la publicidad de marcas o casas comerciales.
- c) Fijar precios de entrada y cuotas de cursillos en las ocasiones y en la forma que determine su órgano de gestión.

#### **Artículo 16°. Centro de Internet Municipal**

- 1.- El uso del Centro de Internet Municipal de Ugena es gratuito y de uso individual.
- 2.- Para acceder a este servicio es necesario estar en posesión del carné de la Biblioteca y presentarlo en cada sesión.
- 3.- Los menores de 10 años accederán al servicio de Internet acompañados de un adulto; los restantes usuarios menores de edad deberán presentar una autorización de los padres o tutores.
- 4.- Las sesiones de acceso a Internet tendrán una duración máxima de 60 minutos.

5.- La persona que haga uso de este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del monitor es sólo de asistencia y de orientación.

6.- El usuario se hará responsable del mal uso de los equipos informáticos.

7.- Los menores que soliciten acceso al Centro no podrán realizarlo en horario escolar.

8.- Está prohibido acceder a páginas web, crear o enviar información cuyo contenido atente o vaya contra los derechos humanos, los derechos de la infancia o sean anticonstitucionales, así como aquellos que puedan herir la sensibilidad de terceros, dado el carácter público del servicio, tales como lo referido a la violencia, sexo, apología del terrorismo, racismo, etc. Así mismo está prohibido el acceso a los servicios de chat de las páginas web.

9.- No está permitido cambiar la configuración de los equipos, ni instalar o grabar software o cambiar iconos, pantallas, etc. Si desea descargar software desde Internet se solicitará al responsable del Centro.

10.- El usuario deberá solicitar al responsable del Centro el uso de los distintos periféricos (impresoras, scanner y grabadoras).

11.- Se podrá enviar y recibir correo a través de cuentas de correo web de carácter gratuito (yahoo, hotmail, etc.)

12.- Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de los auriculares.

13.- Ante cualquier bloqueo o duda avise al responsable del Centro. Nunca apague el ordenador.

14.- El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer uso adecuado del servicio de acceso a Internet, manteniendo un comportamiento respetuoso con el resto de usuarios y teniendo siempre presente los principios que rigen la actividad de la Biblioteca Municipal y estas normas.

15.- La Biblioteca Municipal no se hará responsable, en ningún caso, de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet.

16.- La utilización del servicio de acceso a Internet supone la aceptación de estas normas y su incumplimiento dará lugar a la pérdida de uso del mismo.

#### **Artículo 17º. Derechos de los usuarios**

1.- Los usuarios tienen derecho al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad, de las instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento.

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

3.- Los usuarios tienen derecho a formular sugerencias, propuestas y reclamaciones sobre el funcionamiento y servicios de la Biblioteca a través del cauce establecido por el Ayuntamiento de Ugena.

4.- Derecho a ser tratados con corrección por el personal de la biblioteca y a ser atendidos con diligencia.

5.- Derecho a disfrutar de un ambiente agradable.

6.- Derecho a que las instalaciones de la biblioteca dispongan del orden y la higiene exigible en un centro público.

7.- Derecho de acceso a los libros y otros materiales que constituyan el fondo de la biblioteca. Los usuarios pueden proponer la adquisición de documentos que no se encuentran en él cumplimentando el correspondiente impreso de *Desiderata*.

#### **Artículo 18º. *Deberes de los usuarios***

Todos los ciudadanos que usen los servicios de la Biblioteca deberán:

1.- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la Biblioteca.

2.- Responsabilizarse del carné y de su uso.

3.- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y los usuarios.

4.- Respetar y mantener el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.

5.- Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario para hacer uso de determinados servicios que lo requieran (préstamo, uso de los ordenadores...) o a petición del personal de la Biblioteca.

6.- Abstenerse de consumir alimentos ni bebidas y de fumar.

7.- Desconectar los teléfonos móviles al entrar a la Biblioteca.

8.- Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento.

9.- Todos los ciudadanos deberán atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento.

#### **Artículo 19º. *Faltas***

1.- Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

2.- Serán faltas leves:

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

3.- Serán faltas graves:

- El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido reiteradamente por el personal de la Biblioteca.
- El deterioro o maltrato intencionado del fondo bibliográfico.
- El deterioro o maltrato intencionado del mobiliario y enseres de la Biblioteca.

- La sustracción de cualquier clase de material de la Biblioteca.
- El uso ilegal de los equipos y programas informáticos.
- La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo.

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

#### **Artículo 20º. Sanciones**

Para las infracciones leves, graves y muy graves, serán de aplicación distintas sanciones.

1.- En caso de faltas leves:

- a) Amonestación verbal privada
- b) Amonestación por escrito
- c) El retraso en la devolución de un documento da lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora. La sanción no podrá ser superior a seis meses.
- d) El hecho de no respetar las normas de comportamiento de la sala dará lugar a la expulsión de la Biblioteca temporalmente.

2.- En el caso de faltas graves:

- a) Las faltas graves darán lugar a la expulsión de la Biblioteca.
- b) La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo, una vez avisado el usuario, impedirá el uso de los servicios de préstamo, mediateca y conexión a Internet, hasta que se produzca la devolución.
- c) En todo caso se podrán imponer multas económicas de hasta 200 euros para aquellas faltas graves reguladas en el artículo 19.

3.- Cuando se trata de faltas muy graves:

- a) Las faltas muy graves impedirán al usuario el acceso a la biblioteca.
- b) La Administración podrá imponer multas económicas de hasta 300 euros para las faltas muy graves reguladas en el artículo 19.3.

#### **Artículo 21º. Otras competencias**

Todas las cuestiones relativas al acceso, utilización, funcionamiento, etc., de las áreas y servicios de la Biblioteca Pública Municipal no previstas en las normas de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables serán resueltas por la Dirección de las mismas conforme al espíritu y principios generales que de su contenido se deriven.

#### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

Ser usuario de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas.

El presente Reglamento entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TOLEDO.

En Ugena a JULIO 2.007.

VºBº

EL ALCALDE

Manuel Conde Navarro

EL SECRETARIO- Interventor

Joaquín Andrés Muñiz Fernández

ORD	FECHA DE PLENO		PUBLICACION BOP				ENTRADA EN VIGOR
	Nº	APROBAC.	MODIFICAC.	Núm.	Día	Núm.	Día
NF 12	26/07/2007	-----	186	13/08/2007	229	03/10/2007	28/10/2007