

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

7010 *Aprobación definitiva del Reglamento de uso de la Biblioteca Municipal “Joan Graves” del término municipal de Deià*

Se hace público que durante el periodo de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de uso de la nueva biblioteca municipal “Joan Graves”, adoptado en sesión plenaria de día 6 de mayo de 2016, BOIB nº 62, de 17 de mayo, no se ha presentado ninguna alegación, por lo cual se considera aprobado definitivamente, procediendo a la publicación del texto íntegro del mencionado Reglamento:

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL “JOAN GRAVES” DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE DEIÀ.

El día 12 de febrero de 2016 se inauguró la Biblioteca Pública Municipal del Ayuntamiento de Deià, conocida como Biblioteca “Joan Graves”, que fue la primera biblioteca pública fundada en el municipio.

La finalidad del Reglamento es desarrollar lo establecido en el art. 2.g de la Ley 10/2007, de 22 de junio, de lectura, del libro y de las bibliotecas, que define la biblioteca como “la estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso en igualdad de oportunidades de toda la ciudadanía a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte”.

Artículo 1. Naturaleza y objetivos de la Biblioteca Municipal.

- 1. La biblioteca, como unidad de información y documentación, es el servicio cultural del municipio por excelencia. Con el fin de fomentar la lectura y los grupos de lectura facilita, mediante la colección, los recursos y la programación de actividades, el acceso libre a la información y al conocimiento, independientemente de la edad, el sexo, la procedencia o el nivel social, con el fin de ayudar en el aprendizaje, la formación y el ocio para que las personas puedan tomar decisiones y lograr un desarrollo cultural pleno para ejercer sus derechos democráticos.*
- 2. El acceso a los espacios y los servicios es libre y gratuito para cualquier persona.*
- 3. La Biblioteca es un servicio público abierto a toda la ciudadanía dentro del horario establecido, el cual se puede modificar a criterio del Ayuntamiento.*
- 4. Este Reglamento otorga unos derechos a las personas usuarias pero también les impone unos deberes, y por este motivo se tipifican las infracciones y las sanciones aplicables, basadas en una ética básica que inspira el título cuanto a las infracciones y las sanciones, ya que si no se cumplen los deberes difícilmente se pueden ejercer los derechos. Por tanto, las sanciones consisten en la privación de servicio y no son pecuniarias, sin perjuicio de resarcir económicamente por los daños causados por negligencia.*

Artículo 2. Acceso al fondo bibliográfico.

- 1. El acceso al fondo bibliográfico general, constituido por obras de todas las disciplinas, es libre y gratuito. Este fondo bibliográfico, que integra el fondo general de cualquier biblioteca, es de propiedad pública gestionada por el personal bibliotecario, que tiene la obligación de custodiarlo y protegerlo para ofrecerlo en óptimas condiciones a las personas usuarias del servicio.*
- 2. Es responsabilidad de la Biblioteca ofrecer un fondo bibliográfico y audiovisual clasificado y actualizado periódicamente y regularmente, en función de las posibilidades. Las personas usuarias pueden hacer propuestas, que se tendrán en cuenta a la hora de ampliarlo y actualizarlo, siempre en función de la disponibilidad presupuestaria.*

Artículo 3. Derechos de las personas usuarias.

1. Derecho de información.

- Las personas usuarias de la Biblioteca tienen el derecho de solicitar información sobre su fondo, su funcionamiento y su Reglamento.*
- La Biblioteca tiene que exponer el horario de atención al público y de sus servicios, y anunciar las actividades y los actos que se organizan con el tiempo suficiente y de la forma más conveniente para garantizar su máxima difusión*

2. Derecho de recibir apoyo.



- La persona usuaria puede pedir ayuda al personal bibliotecario, que es el responsable de prestar el apoyo necesario para facilitar el uso de los servicios.
- El personal bibliotecario debe asesorar en la medida de lo posible a la persona usuaria sobre el fondo bibliográfico y audiovisual del centro y sobre las diferentes secciones, las normas de uso, los horarios, las actividades, etc.

3. Derecho de opinión y participación.

- La Biblioteca dispone de un buzón de sugerencias para facilitar la presentación de quejas y sugerencias.

Artículo 4. Deberes de las personas usuarias.

1. Con carácter general, la Biblioteca es un centro comunitario donde debe reinar la convivencia y el respeto, tanto hacia el resto de personas usuarias como hacia el personal bibliotecario, las instalaciones, el mobiliario, los equipos informáticos y el fondo bibliográfico.
2. Para el buen funcionamiento de la Biblioteca los usuarios deben mantener en ella un mínimo de silencio y orden, y mostrar una actitud respetuosa y educada con los demás. No se admiten conductas violentas ni insultos.
3. El personal de la Biblioteca puede restringir la entrada a las personas que incumplan este Reglamento o no respeten las normas elementales de convivencia, civismo y utilización juiciosa de bienes y espacios públicos, o expulsarlas del recinto.

Artículo 5. Normas de régimen interior.

1. Las normas de comportamiento son las exigidas habitualmente en cualquier servicio público de estas características. Las personas usuarias las deben cumplir y el personal bibliotecario debe hacer que se cumplan.
2. Las personas usuarias deben:
 - Respetar la integridad de los materiales y las instalaciones
 - Mantener una actitud correcta hacia los demás y evitar ruidos, comportamientos o actividades que puedan interferir en el buen funcionamiento de los servicios o molestar a otros usuarios.
 - Cuidar y hacer un uso adecuado de los equipos informáticos, los muebles y los inmuebles que integran la Biblioteca.
 - Mantener en silencio los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos.

3. Las personas usuarias deben abstenerse de:

- Escribir en los documentos y en el mobiliario o señalarlos.
 - Fumar en todo el recinto de la Biblioteca y en sus accesos. Por razones de seguridad e higiene tampoco se puede comer ni beber –salvo agua–, excepto en los actos en que así se determine y en los espacios debidamente habilitados y señalizados.
 - Modificar la disposición del mobiliario.
4. La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida o robo de objetos. Los objetos encontrados en la Biblioteca se conservan un máximo de 15 días como objetos perdidos. Después de este plazo la Biblioteca se desprende de ellos y los deriva a los servicios municipales correspondientes.
 5. No se permite la entrada de animales domésticos, salvo los perros guía que acompañan personas con dificultades de visión.

Artículo 6. Naturaleza de los servicios de la Biblioteca Municipal

1. La Biblioteca tiene la naturaleza y el carácter de servicio público municipal, y tiene por objeto el acceso a la información y el conocimiento que el Ayuntamiento de Deià pone al alcance de la ciudadanía.
2. La mayor parte de los servicios de la Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Deià son gratuitos, salvo las impresiones, que se regularán conforme a la Ordenanza Fiscal vigente.

Artículo 7. El carné de persona usuaria de la Biblioteca.

1. En general todas las personas empadronadas en el municipio de Deià pueden acceder a los servicios de la Biblioteca Municipal solicitando el carné de usuario, que permite hacer uso de los diferentes servicios de la Biblioteca.
2. El carné es gratuito, personal e intransferible.
3. Para obtener el carné debe presentarse la solicitud correspondiente, en la que se indicará el domicilio habitual, un número de teléfono de





contacto y una dirección de correo electrónico, si es posible. Los desplazados de larga duración también deben indicar el domicilio temporal en Mallorca y en este caso se les proporcionará un carné temporal.

4. La solicitud debe acompañarse con uno de los siguientes documentos en vigor:

- DNI
- NIE
- Carné de conducir expedido en España
- Pasaporte

5. El usuario deberá comunicar a la Biblioteca cualquier modificación de sus datos de contacto (domicilio habitual, teléfono, correo electrónico, etc.).

6. Los menores de 14 años requieren, además, la autorización del padre, la madre o el tutor legal, la cual se debe adjuntar a la solicitud del carné. El carné que obtienen se considera infantil y su caducidad coincide con la fecha en que el usuario cumple los 14 años.

7. Los carnés no recogidos o que quedan en la Biblioteca se guardan un año. Pasado este plazo se destruyen y se dan de baja.

8. Este artículo no será de aplicación hasta que no se haga efectiva la adhesión a la Red de Bibliotecas del Consell de Mallorca. Hasta entonces la identificación se realizará mediante DNI, NIE, Carné de conducir o pasaporte.

Artículo 8. Servicio de préstamo.

1. El servicio de préstamo permite la cesión gratuita y temporal de un determinado número de documentos.

2. La mayoría de documentos de la Biblioteca se pueden prestar. Quedan excluidos las enciclopedias, los diccionarios y todos los que determine la Biblioteca.

3. Para utilizar el servicio de préstamo debe presentarse el carné de usuario de la Biblioteca. Si la persona usuaria no lo lleva, de manera excepcional y puntual el bibliotecario podrá pedir su identificación mediante un DNI o carné de conducir.

4. Se establece un período general de 21 días naturales de préstamo para los libros y de 7 días naturales para los no-libros y las revistas, con posibilidad de prórroga, siempre para el mismo período de tiempo y si ninguna otra persona usuaria lo ha reservado.

5. El usuario no puede llevarse el material sin pasar antes por el mostrador de la biblioteca y hacer el registro correspondiente.

8. Los documentos se deben devolver en perfecto estado. La persona usuaria que pierde o daña un documento debe restituirlo con un ejemplar igual al extraviado o de la misma editorial y colección, del mismo formato o con el mismo título. Si ya no se encuentra en el mercado el personal de la Biblioteca le facilitará los datos de uno alternativo para su compra. El carné queda bloqueado hasta que se solucione la incidencia. El incumplimiento de esta cláusula excluye al lector del servicio de préstamo.

9. Los documentos se deben devolver en los plazos establecidos. La Biblioteca reclamará un máximo de tres veces los documentos que no se hayan devuelto en la fecha establecida. A partir de la tercera reclamación se considerará que el documento se ha perdido. El incumplimiento de esta cláusula excluye al lector del servicio de préstamo por un periodo igual al del retraso, esto es, tantos días de sanción como días de retraso se hayan producido.

10. Una vez finalizado el periodo de bloqueo la persona usuaria puede volver a usar el servicio de préstamo.

Artículo 9. Servicio de consulta de Internet y Wi-Fi.

1. La Biblioteca dispone de terminales de acceso gratuito a Internet y de conexión Wi-Fi.

2. En el caso de los menores de 14 años es preciso que el padre, la madre o tutor firme una autorización de uso del servicio de Internet.

3. El tiempo máximo de consulta es de 30 minutos diarios, con la posibilidad de una prórroga si no hay lista de espera, y está determinado por el equipamiento informático disponible.

4. No se permite cambiar la configuración de los ordenadores ni instalar ningún software. En caso de demanda excesiva del servicio se priorizará el uso para consultas bibliográficas y el uso cultural o de interés pedagógico ante el uso lúdico. Cualquier mal uso, tanto de contenido como de aparatos, se considera una falta.

Artículo 10. Donaciones.



1. La Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Deià acepta las donaciones de documentos que se adecuen a su política de desarrollo de la colección, suponen un beneficio para su fondo bibliográfico, tienen interés para las personas usuarias y que se encuentren en buen estado de conservación.

2. Podrán rechazarse aquellas donaciones que a criterio del personal de la biblioteca no resulten útiles, necesarias o adecuadas.

Garantías y medidas cautelares de conservación, control y seguridad.

Artículo 11. Las conductas se clasifican en muy graves, graves y leves:

a. Son conductas muy graves las derivadas de cometer más de un incumplimiento grave.

b. Son conductas graves las acciones u omisiones voluntarias que infrinjan este Reglamento y especialmente sustraer o destruir cualquier tipo de documento que se conserva en la Biblioteca, o provocarle un daño grave.

c. Son conductas leves las derivadas de comportamientos que provoquen molestias al personal de la Biblioteca y a otras personas usuarias, o que causen daños a los documentos y al equipamiento, si no constituyen una conducta negligente grave o muy grave.

Artículo 12. Infracciones.

1. Las infracciones a este Reglamento pueden ser leves, graves y muy graves.

2. Se consideran infracciones leves:

a. No mantenerse convenientemente vestido y calzado en el interior de la Biblioteca.

b. Hacer ruidos de forma reiterada y molesta, de manera que se perturbe el uso normal del servicio de la Biblioteca.

d. Escribir o hacer señales en un libro, una revista o cualquier otro documento.

e. No comunicar la pérdida o la sustracción del carné de usuario.

f. Los demás incumplimientos de deberes de las personas usuarias recogidos en este Reglamento.

3. Se consideran infracciones graves:

a. Deteriorar gravemente equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del servicio de la Biblioteca, sean muebles o inmuebles, o cualquier clase de documento.

b. Impedir u obstruir de forma relevante el funcionamiento normal de la Biblioteca.

c. Reincidir en conductas calificadas como leves en el plazo de dos años.

d. Mantener una actitud grave de falta de respeto al personal de la Biblioteca.

e. No identificarse a requerimiento del personal de la Biblioteca.

f. No obedecer las órdenes dadas por el personal de la Biblioteca en cuanto a utilización del material o comportamiento.

g. Destruir, maltratar o recortar libros, revistas o cualquier otro documento.

h. Fumar, comer o beber (excepto agua) en la Biblioteca.

i. Acceder con animales a la Biblioteca, salvo que se trate de invidentes y personas con discapacidades que los necesiten para su movilidad.

j. Devolver cualquier documento en préstamo con un retraso de más de tres meses.

4. Se consideran infracciones muy graves:

a. Reincidir en conductas calificadas como graves en el plazo de dos años.

b. Mantener una actitud muy grave de falta de respeto al personal de la Biblioteca.

c. Apropiarse de cualquier bien de la Biblioteca, como material, aparatos, libros, publicaciones, audiovisuales, etc., sin perjuicio de su calificación conforme al Código Penal.

d. Causar daños irreparables en documentos valiosos, consultar pornografía, material violento, xenófobo o en contra de los derechos humanos.

e. Devolver un documento de préstamo con un retraso de más de seis meses.

f. Manipular un ordenador o instalar en él programas externos y hacer un uso que afecte a la propiedad intelectual, copyright, licencias.

Artículo 13. Sanciones.

1. Sanciones por infracción leve:



- a. Se sancionan con una advertencia por parte del personal de la Biblioteca.
- b. Se sancionan con el bloqueo del carné de quince días a tres meses dependiendo de la proporcionalidad de la falta.

2. Sanciones por infracción grave:

- a. Se sancionan con el bloqueo del carné de tres meses a un año dependiendo de la proporcionalidad de la falta.
- b. Se sancionan con la prohibición del acceso a la Biblioteca y del uso de sus servicios de tres meses a un año.

3. Sanciones por infracción muy grave:

- a. Se sancionan con el bloqueo del carné de más de un año hasta dos años dependiendo de la proporcionalidad de la falta.
- b. Se sancionan con la prohibición del acceso la Biblioteca y del uso de sus servicios de más de un año hasta dos años.
- c. Se sancionan con la expulsión definitiva de todos los servicios de la Biblioteca.

4. Aclaraciones:

- a. Con carácter general, para aplicar las correcciones al personal de la Biblioteca puede solicitar el auxilio de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. B
- b. Si la infracción consiste en causar desperfectos en el equipamiento y/o en las instalaciones la persona usuaria debe resarcir los daños y perjuicios causados, independientemente de la sanción que se le imponga.
- c. Los periodos de vacaciones en los que a la Biblioteca está cerrada no se computa para calcular el periodo en que se priva a la persona usuaria del derecho del uso del carné y de acceso a las instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 14. Procedimiento.

a. Para imponer sanciones graves y muy graves se debe seguir un procedimiento con audiencia previa del interesado y resolución a cargo del órgano municipal competente. b. Asimismo, se debe tener en cuenta lo establecido en el Decreto 14/1994, de 10 de febrero, de procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

c. Si durante la tramitación del expediente sancionador la persona infractora reconoce su responsabilidad se podrá resolver el procedimiento de forma inmediata imponiendo la sanción que corresponda, si bien moderada por el reconocimiento propio

Artículo 15. Prescripción.

El plazo de prescripción de la infracción se inicia el día en que se comete. Las infracciones leves prescriben al cabo de tres meses; las graves, al cabo de seis meses, y las muy graves, al cabo de un año.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigor a partir de su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares".

Deià, a 14 de junio de 2016.

La Alcaldesa

Magdalena López Vallespir

