

Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE SA POBLA

2123

Aprovació definitiva del Reglament de la Biblioteca Municipal

En no haver-se presentat cap reclamació o el suggeriment durant el termini d'exposició al públic, l'acord plenari inicialment adoptat en data 12/12/2019 d'aprovació del Reglament de funcionament de la Biblioteca municipal Es Rafal s'ha d'entendre definitivament aprovat sense necessitat de nou acord exprés de conformitat amb allò que s'ha fixat en els articles 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i 102.1.d) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de Règim Local de les Illes Balears.

El text íntegre del Reglament de funcionament de la Biblioteca municipal Es Rafal, es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del que es disposa en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL 'ES RAFAL'

PREÀMBUL

És objecte del present reglament el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Municipal 'es Rafal', de sa Pobla.

La Biblioteca és de titularitat municipal i està integrada en la Xarxa de Biblioteques de Mallorca. Segons el Manifest de la UNESCO, la biblioteca pública és un element essencial per a l'educació, la cultura i la informació i ha de proporcionar les condicions bàsiques per aprendre al llarg dels anys per tal de decidir lliurement i fer possible el desenvolupament cultural dels individus i dels col·lectius.

1. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1. ACCÉS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

- La Biblioteca Municipal és un servei públic obert a tota la ciutadania, dins de l'horari establert, que està subjecte a modificacions a criteri de l'Ajuntament. Les persones usuàries, al respecte, hauran d'atendre en tot cas les indicacions del responsable del Centre.
- L'accés als espais i serveis és lliure i gratuït, i va adreçat a tota la ciutadania sense distinció d'edat, sexe, ètnia, creença, etc. Només l'ús de determinats serveis i supòsits comporten el pagament d'unes taxes o preus públics d'acord amb les ordenances municipals.
- Els menors de vuit anys han d'anar acompanyats en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faci càrrec.
- No està permesa l'entrada d'animals domèstics, llevat dels cans pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.
- No està permesa l'entrada d'objectes que puguin contravenir la finalitat a què es destina l'espai o puguin causar malbé al centre o a les persones.
- No està permesa l'entrada de vehicles recreatius desplecats a les sales: patinets, bicicletes, etcètera.

1.2. NORMES DE COMPORTAMENT I CIVISME

- Per afavorir el bon funcionament de la Biblioteca, les persones usuàries hauran de mantenir uns mínims de silenci i ordre en tot moment i mostrar una actitud respectuosa i educada envers les altres persones i el propi personal. No s'admetran conductes violentes, insults, etcètera.
- Les persones usuàries hauran de respectar la integritat dels materials i instal·lacions. Hauran de restituir o reparar qualsevol desperfecte que ocasionin. Els comportaments que s'apartin d'aquestes premisses seran sancionats.
- El telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta de persones hauran d'estar silenciats.
- Per raons de seguretat i higiene no és permès fumar en tot el recinte. Tampoc no es podrà menjar ni beure -a excepció d'aigües-, tret dels actes en què així es determini i en els espais degudament habilitats i senyalitzats.
- No es pot modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, etc., excepte en els casos permesos pel personal de la Biblioteca.



- En cas de pèrdua o robatori d'objectes, la Biblioteca no se'n fa responsable. Els objectes trobats a la Biblioteca es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts. Transcorregut aquest temps, la Biblioteca se'n podrà despendre.

- No s'hi podran fer fotografies o filmacions sense el permís previ del personal de la Biblioteca.

- Hi està permès l'alletament matern.

- La Biblioteca Municipal es reserva el dret de demanar la identificació a totes les persones usuàries sempre que ho consideri necessari per al seu bon funcionament.

- L'incompliment de qualsevol d'aquestes condicions permetrà al responsable del centre acordar directament l'expulsió d'aquelles persones que ho facin; tot sense perjudici de sol·licitar la presència de l'autoritat municipal i/o l'obertura del corresponent expedient sancionador conformement amb la normativa.

- Els serveis que ofereix el Centre podran ésser suspesos o cancel·lats de conformitat amb el que disposi l'Ajuntament de sa Pobla –o en el seu cas la persona encarregada en aquell moment de la guarda del Centre-. Les causes de suspensió o cancel·lació vindran determinades per les circumstàncies que es puguin donar en cada moment concret.

- Les persones usuàries assumeixen, amb l'ús dels serveis del Centre, qualsevol responsabilitat, tant davant l'Ajuntament de sa Pobla com de tercers, dels danys o perjudicis que puguin causar per un mal ús, comportament negligent, o infracció de la present circular o altra normativa, tant local com l'establerta per altres ens amb competència o incidència en els fets i/o conseqüències que se'n derivin.

2. REGULACIÓ DELS SERVEIS

2.1. CARNET DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Per fer ús de determinats serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet de biblioteca. El carnet de biblioteca és gratuït, però si se n'han de fer duplicats, per pèrdua o mal ús, comportarà el pagament d'una taxa, segons determini la corresponent ordenança, llevat dels casos de robatori que puguin ser justificats amb la presentació de la corresponent denúncia.

- Per obtenir el carnet de biblioteca només caldrà presentar el DNI, el NIE, el carnet de conduir o el passaport de la persona interessada, tot indicant l'adreça del seu domicili habitual, un número de telèfon de contacte i una adreça electrònica (si se'n té). També es pot sol·licitar a través d'Internet. En el cas dels menors de 14 anys es requerirà, a més a més, l'autorització del pare, mare o tutor legal.

- El carnet és personal i intransferible. Només en determinats supòsits es permet l'ús del carnet d'una altra persona (persones degudament autoritzades amb el DNI del titular del carnet de biblioteca). La persona que ho autoritzi serà responsable de les incidències que es derivin del seu ús.

- El carnet és vàlid també a la Xarxa de Biblioteques de Mallorca.

- D'acord amb la Llei Orgànica 15/99 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades facilitades a les biblioteques només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides i seran incloses a la base de dades de la Xarxa de Biblioteques amb la finalitat de gestionar les activitats organitzades per les entitats vinculades a la Xarxa de Biblioteques. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades personals.

- Les persones usuàries hauran de comunicar a la Biblioteca Municipal qualsevol modificació de les seves dades de contacte (adreça del domicili habitual, telèfon, adreça electrònica, etc. En cas de pèrdua o robatori del carnet de biblioteca, hauran de comunicar aquest fet el més aviat possible. La Biblioteca Municipal no es farà responsable de l'ús indegut d'aquest carnet perdut o robat, si no es notifica a temps.

2.2. SERVEI DE PRÉSTEC

- La normativa de préstec personal per a les biblioteques integrades a la Xarxa de Biblioteques de Mallorca, a la qual pertany la biblioteca l'Ajuntament de sa Pobla, és l'aprovada per la resolució de la consellera de Cultura i Patrimoni, de 19 de febrer de 2008 (BOIB núm. 31, de 4 de març de 2008), o bé la que es trobi en vigor en el moment determinat.

- El servei de préstec permet la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents.

- La majoria de documents de les biblioteques es poden prestar. Resten excloses de préstec determinades obres per raó de la seva tipologia (obres de consulta com ara enciclopèdies, diccionaris, els darrers exemplars de revistes, determinades obres del fons local) o bé del seu estat de conservació.



- Per fer ús del servei de préstec cal presentar el carnet de biblioteca.

- Es poden tenir en préstec simultàniament un total de:

- 2 CD de música, durant un període de 7 dies
- 2 DVD, pel·lícules, durant un període de 7 dies
- 2 revistes, durant un període de 3 dies
- 3 llibres, durant un període de 20 dies

Aquests terminis de préstec s'escurcen a 3 dies, pel que fa a CD, DVD, en el cas de les 'novetats'.

- La Biblioteca Municipal es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir els esmentats terminis atenent a criteris d'oportunitat (períodes de vacances, documents amb forta demanda, etc).

- L'ús del servei de préstec comporta l'acceptació del nombre, tipologia i terminis dels documents a prestar. Ningú no es pot endur lliurement el material sense passar abans pel taulell de préstec i efectuar-hi el registre corresponent.

- Es poden efectuar 3 renovacions del termini de préstec, sempre que no hagi expirat la data de retorn; no es tingui el carnet de préstec bloquejat per algun motiu; i no estiguin reservats per un altra persona. Les renovacions es poden efectuar de manera presencial, per telèfon, correu electrònic o a través d'Internet.

- Els documents d'interès que en el moment de la seva sol·licitud estiguin en préstec poden reservar-se. Un cop retornat aquests documents, la Biblioteca Municipal es posarà en contacte amb la persona els ha sol·licitat per avisar-la, la qual disposarà d'una setmana a partir de la data de l'avis per efectuar-ne la recollida. La reserva s'anul·larà si no es procedeix a la seva retirada en aquest període. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar la persona peticionària (telèfon erroni, trucades successives en més de cinc dies, etc).

- Els documents han de retornar-se en perfecte estat. El personal de la Biblioteca Municipal revisarà els materials, en el moment d'efectuar el préstec i el retorn. Tothom que faci una devolució defectuosa o no retorni un document haurà de restituir-lo mitjançant la seva compra. En cas que el document ja no es trobi al mercat, el personal de la Biblioteca Municipal facilitarà les dades d'un document alternatiu per a la seva compra. El carnet de l'usuari quedarà bloquejat fins al moment que se solucioni la incidència.

- No s'efectuaran reserves ni cap més préstec a les persones amb documents pendents de retorn fora de termini. Un cop finalitzat el període de bloqueig, les persones usuàries podran tornar a fer ús del servei de préstec amb tota normalitat.

- Les mesures correctores que s'apliquen al funcionament d'aquest servei són les que aplica la Normativa de la Xarxa de Biblioteques de Mallorca.

- La Biblioteca Municipal contactarà amb les persones que tinguin documents pendents per reclamar-los-en la devolució. Les reclamacions efectuades per la Biblioteca Municipal s'entenen com una deferència, ja que en el moment d'efectuar el préstec s'entén que s'accepta la data de retorn indicada. Si rere successives reclamacions, hom no retorna el document, no podrà fer ús del servei de préstec pel temps que ha trigat a retornar els documents.

2.2.1 PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

- La Biblioteca Municipal ofereix un servei d'obtenció de documents pertanyents a la Xarxa de Biblioteques de Mallorca.

2.3. SERVEI DE CONSULTA A SALA

- La majoria de documents de les biblioteques són de lliure accés, llevat dels exemplars ubicats a magatzem i determinats materials d'acompanyament que cal demanar expressament al personal.

- Un cop consultat el material, cal retornar els documents damunt la taula més propera, per tal que el personal els ubiqüi novament al lloc on corresponen. Els volums d'enciclopèdies i diccionaris, així com les revistes i diaris consultats, poden tornar-se directament al seu lloc.

2.4. SERVEI D'INFORMACIÓ

- La Biblioteca Municipal es compromet a facilitar informació d'utilitat en la resolució de les consultes a les persones que ho sol·licitin. En el cas de no trobar la informació sol·licitada, a causa del seu abast o especificitat, se les orientarà cap a serveis d'informació alternatius (biblioteques universitàries, especialitzades, arxius, etc.).





2.5. SERVEI DE CONSULTA D'INTERNET I OFIMÀTICA

- L'edifici disposa d'una sèrie d'ordinadors i altres aparells perquè se'n pugui fer ús amb finalitats acadèmiques, culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. També disposa d'un servei d'accés a internet sense fil (wifi).
- L'accés als serveis és gratuït. Les persones usuàries hauran d'atendre sempre les indicacions de la persona responsable del Centre. Només la impressió de documents comporta el pagament d'una taxa, segons els preus públics establerts per l'Ajuntament de sa Pobla. Per accedir-hi cal disposar del carnet de la biblioteca.
- En cap cas, la Biblioteca Municipal es farà responsable dels continguts que puguin consultar els menors a través d'Internet.
- Registre.- Per fer ús d'aquest servei cal apuntar-se al full de registre abans d'iniciar cada sessió, on faran constar el nom, el NIF o altre número de documentació identificativa de la persona, la data i l'hora d'entrada i sortida del servei.
- Ús dels terminals.- L'ús d'un terminal implica la presència física de la persona, la qual no podrà reservar-ne l'ús tot deixant-hi material personal. La inutilització d'un terminal durant un cert període de temps permetrà al personal del Centre de suspendre la sessió –amb totes les conseqüències pel que fa informació que estigui present en aquell moment- i assignar aquell terminal a qualsevol altra persona que necessiti fer-ne ús.
- La sessió.- L'ús dels terminals no està limitat temporalment, a excepció que la demanda que hi hagi superi el nombre de terminals lliures. En aquest cas l'ús dels terminals quedarà limitat a 30 minuts. Les limitacions a l'ús, així i tot, es poden donar si els terminals es necessiten per a la realització de cursos, tasques de manteniment, de formació o d'altres, segons les necessitats del servei o interès del Centre.
- Els ordinadors són de consulta individual. En determinats casos, i prèvia autorització del personal, es permetrà la consulta a un màxim de dues persones.
- El maquinari del Centre.- Està prohibit efectuar manipulacions, canvis o modificacions en les peces dels ordinadors (tant externes com internes: tal com alterar els connectors posteriors o els de xarxa, substituir els ratolins, obrir la caixa del terminal, i en general qualsevol peça del hardware).
- Usos i continguts.- La finalitat d'aquest servei és didàctica, laboral, de formació, cultural o social. Per tant, queda prohibit l'ús de jocs, els programes de descàrrega o intercanvi (emule, kaza, torrent...), les xarxes socials (facebook, badoo, twitter, twenty,...) i els xats, que no siguin de caire educatiu. Tampoc no està permès l'accés a webs de contingut violent, pornogràfic, xenòfob o similars. En aquest sentí, el personal de la Biblioteca Municipal es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment.
- Descàrregues i gravació.- No està permès efectuar descàrregues d'arxius a l'ordinador, sense l'autorització del personal del Centre. L'ús de la gravadora queda restringit a la gravació d'arxius personals i només es podrà fer en dispositius externs (CD, DVD, llapis de memòria, disc dur extern, ...) o bé en qualsevol servei d'allotjament d'arxius multiplataforma en el "núvol" (dropbox,...) Tota informació guardada a l'ordinador s'esborrarà en cada sessió.
- Programes.- En cas que hom necessiti algun programa que el terminal no disposi, caldrà que es dirigeixi al personal del Centre per tal que aquest decideixi sobre la seva instal·lació.
- Els portàtils.- Tota persona que disposi de carnet de la biblioteca pot també fer ús del servei de connexió a internet sense fils, en les mateixes condicions que en l'accés a través dels ordinadors de la Biblioteca Municipal. L'accés a Internet (wifi) es farà mitjançant la sol·licitud de la corresponent contrasenya. Aquest ús es podrà limitar si l'ample de banda de connectivitat resta insuficient per satisfer raonablement les demandes d'accés a internet dels ordinadors del Centre.

2.6. AULES D'ESTUDI I DE TREBALL

- La Biblioteca Municipal disposa de dues sales d'estudi i/o treball en grup. L'ús d'aquest espai està subjecte a possibles normatives específiques (nombre de persones, etc.).
- El personal de la Biblioteca Municipal es reserva el dret a tancar les aules sempre que ho consideri oportú (comportament inadequat, programació de cursos de formació, etc).
- Tot i que s'han de seguir les normes generals de comportament i civisme descrites més amunt, atesa la diversitat d'usos i de qualitats sonores de les diferents sales, s'estableixen 4 nivells pel que fa a l'exigència de silenci que, de menor a major, afecten els espais següents: 1) planta baixa 2) primer pis – sala de literatura 3) primer pis – sala gran 4) segon pis – sala de lectura.





2.7. SERVEI DE REPROGRAFIA

- Les persones que vulguin imprimir des dels ordinadors ho han de demanar al personal.
- La Biblioteca Municipal disposa d'aquesta prestació en règim d'autoservei.
- El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.
- En relació al seu ús, les persones usuàries hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies.
- La Biblioteca Municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits raonables.

3. DONATIUS I MATERIAL ESPORGAT-

- La Biblioteca Municipal accepta els donatius que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès públic.
- La Biblioteca Municipal podrà posar a la venda el material bibliogràfic esporgat, perquè s'hagi donat de baixa, hagi quedat obsolet, deteriorat, duplicat, etc., amb uns preus simbòlics, segons els documents, que es relacionaran a la corresponent ordenança fiscal.

4. PARTICIPACIÓ EN L'ACTIVITAT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Qualsevol persona podrà fer propostes, suggeriments i queixes en relació amb el funcionament dels equipaments i les activitats organitzades.
- Les sol·licituds de compra de documents nous es podran fer a través de les butlletes de desiderates que, en format electrònic, estaran a la disposició de les persones interessades als diferents espais web de la Biblioteca Municipal. Aquestes desiderates s'acceptaran quan s'ajustin a la política de desenvolupament de la col·lecció de la Biblioteca Municipal i a la disponibilitat de pressupost.

5. RÈGIM SANCIONADOR

- Per l'incompliment de la present normativa es podrà aplicar el procediment sancionador, per l'òrgan competent de l'Ajuntament de sa Pobla; tot sense perjudici de les mesures que amb caràcter immediat i per al bon funcionament del servei puguin adoptar els responsables del Centre en el moment en què es produeixi.
- Entre les diverses mesures sancionadores, i d'acord amb els principis de gradació que estableix la normativa, es preveu la possibilitat de prohibir temporalment o definitiva l'accés als serveis del centre i, fins i tot, a l'edifici; tot sense perjudici de les accions que es puguin interposar per motius de responsabilitat civil.

5.1. RESPONSABILITATS

- Les persones usuàries són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions, i l'Ajuntament de sa Pobla es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

5.2. INFRACCIONS

- Les infraccions a aquest reglament poden ser molt greus, greus i lleus.

Es consideren infraccions molt greus:

- Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
- Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris.
- Robar o malmetre documents.
- La reincidència en conductes qualificades com a greus.

Es consideren infraccions greus:

- Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la Biblioteca Municipal.
- Córrer i cridar reiteradament.



- No seguir les instruccions del personal de la Biblioteca Municipal en quant a utilització del material o comportament.
- Fumar, menjar o beure -excepte aigües- en el recinte de la Biblioteca Municipal.
- Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
- La reincidència en conductes qualificades com a lleus.

Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:

- Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
- Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.
- L'accés al Centre sense unes mínimes condicions higièniques i de neteja personal.
- Perdre els documents prestats.

5.3. SANCIONS I CORRECCIONS

- Per infraccions molt greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de tres mesos a un any.
- Per infraccions greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de quinze dies a tres mesos.
- Per infraccions lleus -conductes incíviques-, l'avertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la Biblioteca Municipal durant un nombre determinat de dies en funció de la gravetat de la conducta a corregir.

5.4. PROCEDIMENT SANCIONADOR I COMPETÈNCIA

Per a la imposició de les sancions per infraccions molt greus, s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la persona responsable de la Biblioteca Municipal haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

Per a la imposició de les sancions per infraccions greus i lleus serà competent l'òrgan municipal corresponent.

No obstant això, el personal de la biblioteca està facultat per sol·licitar a qualsevol altre departament municipal assistència davant qualsevol conducta infractora dels usuaris de la biblioteca municipal.

Sa Pobla, 25 de febrer de 2020

El Batle,
Llorenç Gelabert Crespí

