

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

#### 1873 *Aprobación definitiva Reglamento del uso de las Bibliotecas Municipales de Eivissa*

Aprobada definitivamente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día veinticuatro de enero de dos mil trece, el Reglamento del uso de las Bibliotecas Municipales de Eivissa, se publica el texto íntegro de mencionado Reglamento, a los efectos previstos en los artículos 70.2 de la Ley 7/0985, de 2 de abril, de bases de régimen local, i 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de les Illes Balears:

#### “ÍNDICE DEL REGLAMENTO DEL USO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE EIVISSA (BME)

##### Exposición de motivos.

##### Título Preliminar.

-Artículo 1: Objetivos y funciones de la BME.

##### Título I: El acceso, espacio, equipo y horario.

- Artículo 2: Acceso.
- Artículo 3: Espacio.
- Artículo 4: Equipo.
- Artículo 5: Horario.

##### Título II: Derechos y deberes de las personas usuarias.

- Artículo 6: Derechos de las personas usuarias.
- Artículo 7: Deberes de las personas usuarias.

##### Título III: De los servicios de la biblioteca.

- Artículo 8: Del carácter de los servicios de la BME.
- Artículo 9: La tarjeta de persona usuaria de la BME.
- Artículo 10: De los servicios
- Artículo 11: Servicio de préstamo personal.
- Artículo 12: Servicio de préstamo interbibliotecario.
- Artículo 13: Servicio para visitantes y turistas.
- Artículo 14: Régimen de funcionamiento de las reservas, renovaciones y devoluciones.
- Artículo 15: Servicio de préstamo colectivo.
- Artículo 16: Servicio de préstamo asistencial a domicilio.
- Artículo 17: Servicio de acceso a las tecnologías informáticas y Wi-fi.
- Artículo 18: Servicio de información y secciones especiales.
- Artículo 19: Visitas de grupos a la biblioteca.
- Artículo 20: Actividades de animación cultural y de hábito lector.

##### Título IV: De los bienes.

- Artículo 21: Donaciones bibliográficas, audiovisuales y documentales.
- Artículo 22: Objetos perdidos.
- Artículo 23: Daños a la biblioteca.

##### Título V: De la garantía de los derechos de las personas usuarias y del personal al servicio del Ayuntamiento de Eivissa.

- Artículo 24: Carácter de la BME y condición del personal a su servicio.
- Artículo 25: Infracciones.
- Artículo 26: Prescripción.
- Artículo 27: Sanciones y correcciones.
- Artículo 28: Graduaciones de las sanciones.
- Artículo 29: Responsabilidades.
- Artículo 30: Procedimiento sancionador y competencia.





**Título VI: Cesión de espacios para actos.**

-Artículo 31: Cesión del uso de los espacios de la BME.

**Disposición Adicional.**

**Disposición Final.**

**REGLAMENTO DEL USO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE EIVISSA (BME)**

Este reglamento regula el funcionamiento y la prestación pública del servicio de la Biblioteca Municipal de Eivissa, titularidad del Ayuntamiento de Eivissa, así mismo el citado reglamento afecta a todas las personas que hagan uso de las instalaciones y servicios de la BME con independencia de la posesión o no del carnet de socio o socia de la biblioteca o de otro carnet de socio/socia de la red de bibliotecas de las Illes Pitiüses.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

A la vista la Ley 19/2006, de 23 de noviembre del sistema bibliotecario de las Illes Balears, el Reglamento que regula la red de bibliotecas públicas de las Illes Pitiüses i vistas las competencias propias de los ayuntamientos según el art. 25. 2 m) en relación con el art. 26.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, así como en virtud del art. 49 de la citada Ley modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril y por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre y concordantes, se dicta este Reglamento de uso del servicio de la Biblioteca Municipal de Eivissa (BME).

El objetivo de este reglamento es regular el uso de la BME así como el funcionamiento presente y futuro de todas las bibliotecas municipales que se adhieran a la presente normativa, **todas ellas dependientes del servicio de Archivo/Biblioteca de este Ayuntamiento.**

**TÍTULO PRELIMINAR.**

**Artículo 1: Objetivos y función de la BME.**

La lectura y el acceso a la información son derechos del que han de poder disfrutar todos los ciudadanos y ciudadanas de cualquier comunidad libre y democrática. La lectura y la información hace a los ciudadanos y ciudadanas más libres y autónomos. Este derecho se ofrece por parte de las instituciones públicas a través de las bibliotecas, archivos, hemerotecas, ludotecas, bebetecas y salas de lectura.

La Biblioteca es un espacio público y colectivo de estudio, investigación y lectura. La Biblioteca Municipal de Eivissa (BME) es un servicio público municipal abierto a toda la ciudadanía. Las instituciones que tutelan estos espacios tienen la responsabilidad de garantizar un ambiente e instalaciones adecuadas.

Con el fin de garantizar un buen servicio a las personas usuarias se redacta y aprueba este reglamento, que es de obligado cumplimiento y que por tanto queda a disposición de todo el mundo para su lectura y que supone una relación de los derechos y deberes tanto del personal bibliotecario como de los usuarios u usuarias del servicio. Un extracto del documento se puede consultar en la web de la Biblioteca Municipal de Eivissa.

Por otro lado, a fin de garantizar los derechos de las personas usuarias, se ha regulado la tipificación de las infracciones (y también, las sanciones aplicables) en función de las conductas incívicas más comunes observadas en la biblioteca.

Las sanciones no son pecuniarias, sino de privación del servicio. La idea que preside este sistema es simple; el reglamento de uso del servicio de la BME otorga unos derechos a las personas usuarias, pero también les impone unos deberes. Si no se da cumplimiento a los deberes, no se pueden ejercer los derechos, esta ética básica es la que inspira el título respecto a las infracciones y sanciones.

**TÍTULO I.: EL ACCESO, ESPACIO, EQUIPO Y HORARIO.**

**Artículo 2: Acceso.**

2.1) La BME es un servicio público municipal abierto a toda la ciudadanía, dentro del calendario y horario establecido en el artículo 5 de este texto y que está sujeto a modificaciones a criterio del Ayuntamiento.

2.2) El acceso a los espacios y servicios es libre y gratuito, dirigiéndose a toda la ciudadanía sin distinción de edad, sexo, raza, creencia, etc. Sólo el uso de determinados servicios y supuestos por los cuales se establece mediante ordenanza un tributo que se pueda medir para el uso de los servicios complementarios en la biblioteca, podrán suponer el pago de unas tasas o precios públicos de acuerdo con las ordenanzas municipales.

2.3) No está permitida la entrada de animales domésticos, excepto perros lazarillo que acompañen a personas con dificultades de visión.

2.4) Los niños o niñas menores de 14 años sólo tienen acceso a las salas infantiles de la BME y han de acceder y permanecer acompañados de una persona adulta. En ningún caso, el personal bibliotecario se hará responsable de su cuidado y vigilancia.

2.5) No está permitida la entrada de vehículos recreativos: patinetes, bicicletas, etc.

2.6) Cuando sea estrictamente necesario, el personal de la Biblioteca puede restringir el acceso o expulsar de la biblioteca, de forma temporal o permanente, a aquellas personas que incumplan este reglamento de uso y otras normas elementales de convivencia, civismo y utilización de bienes públicos. Igualmente, el personal bibliotecario cuando sea estrictamente necesario y por causa de fuerza mayor y en caso de



incumplimiento grave de las normas básicas de convivencia y de este reglamento, podrá establecer limitaciones a este principio, de acuerdo con sus superiores, aplicando directamente y sin ninguna otra resolución el régimen de sanciones establecido en el art. 28 de este reglamento.

#### **a) Acceso al fondo bibliográfico**

El acceso al fondo bibliográfico general, que comprende obras que abarcan todas las disciplinas, es libre y gratuito (este fondo se puede consultar en el Catàleg Bibliogràfic de les Illes Balears (CABIB): <http://cabib.uib.es/>).

En general, el fondo bibliográfico y audiovisual que integra el fondo general de cualquier biblioteca es propiedad pública gestionada por el personal bibliotecario, que tiene la obligación de custodiarlo y protegerlo para ofrecerlo en óptimas condiciones a los usuarios y las usuarias del servicio.

Es responsabilidad de la biblioteca ofrecer un fondo bibliográfico y audiovisual clasificado y actualizado periódicamente y regularmente en función de las posibilidades presupuestarias del centro.

El fondo bibliográfico y audiovisual que integra el fondo general de la BME es adquirido a partir de los presupuestos municipales de la Corporación y por tanto son bienes inventariables que se han de custodiar, conservar y poner a disposición del usuario por parte del personal de la Biblioteca siguiendo los criterios del personal técnico y responsable del servicio, esto es, libros que son susceptibles de préstamo, aquellos que son de consulta en la sala, aquellos que son de préstamo restringido, etc. Algunos de los títulos que forman el fondo bibliográfico y audiovisual de la BME proviene de donaciones institucionales o de particulares, que contribuyen así a enriquecer y aumentar este fondo.

Las personas usuarias de la BME podrán hacer propuestas que se tendrán en cuenta por la dirección a la hora de ampliar y actualizar el fondo bibliográfico y audiovisual de la biblioteca, siempre en función de las disponibilidades presupuestarias.

#### **Artículo 3: Espacio.**

La BME dispone de 200 puntos de lectura destinados a la consulta de las obras en la sala y se encuentra distribuida en los siguientes espacios: a) Taquillas-Entrada. b) Piso inferior: Hemeroteca (prensa y publicaciones periódicas), Mostrador de préstamo, Sala Infantil-Juvenil, Bebeteca, Obras de referencia (diccionarios y enciclopedias). c) Piso superior: Sala de Adultos y Sala Marià Villangómez. d) Espacios de acceso restringido al público y de acceso sólo permitido al personal: Despacho dirección y Almacén.

Cada sala está destinada para un público y unos usos específicos. La gestión y la utilización de estos espacios es competencia exclusiva del personal bibliotecario.

El aforo de las salas es limitado. En caso de que las salas estén completas, el personal bibliotecario podrá limitar el acceso a nuevas personas usuarias hasta que vuelvan a quedar espacios libres.

#### **Artículo 4: Equipo.**

El equipo humano de la biblioteca está integrado por: a) Dirección: Técnica Archivera-Bibliotecaria (puesto de trabajo Jefa del Servicio de Documentación); b) gestión: Administrativa (puesto de trabajo Responsable bibliotecaria); c) Administrativa biblioteca, d) Bibliotecarias auxiliares.

Es responsabilidad del personal bibliotecario cumplir el horario establecido de atención al público y avisar con antelación de cualquier cambio o incidencia, presentaciones de libros, conferencias u otras actividades que puedan modificar puntualmente o interrumpir este horario habitual.

#### **Artículo 5: Horario.**

Actualmente, el horario de atención al público de la BME es: a) Invierno: de 8.30 a 14.00 y de 16.00 a 20.30 (de finales de octubre a Semana Santa), de Semana Santa a final de curso escolar-Sant Joan y septiembre-octubre: De 9.00 a 14.00 y de 16.00 a 21.00, Sábados: De 10.15 a 13.30

b) Verano y Navidad: Horario intensivo de 8.00 a 15.00 horas de lunes a viernes. Horario extraordinario exámenes de septiembre: Como servicio extraordinario, a partir del verano de 2011 se realiza horario ininterrumpido de 13 horas diarias de 8.00 a 21.00 horas de lunes a viernes durante las 2 semanas previas a los exámenes de septiembre.

### **TÍTULO II : DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

#### **Artículo 6: Derechos de las personas usuarias.**

##### **1).-Derecho de información.**

- a) Las personas usuarias de la BME tienen derecho a solicitar información sobre su fondo, su funcionamiento y su reglamento.
- b) Este reglamento queda a disposición de todo el mundo para su consulta.
- c) En caso de servicios con reglamentos particulares también están a disposición de todo el mundo.
- d) La biblioteca expone el horario de atención al público y de los servicios con horarios restringidos y anuncia las actividades y los actos que se organizan con el tiempo suficiente y de la forma más conveniente para garantizar la máxima difusión.

##### **2).-Derecho a recibir soporte.**

- a) Las personas usuarias pueden pedir ayuda al personal bibliotecario, que es el responsable de prestar el soporte necesario para facilitar el uso de los servicios.
- El personal bibliotecario asesorará a la persona usuaria sobre el fondo bibliográfico y audiovisual del centro así como de las diferentes



secciones, normas de uso, horarios, actividades, etc.

-El personal bibliotecario orientará a la persona usuaria y le ayudará a localizar las obras y la información que necesite y le asesorará sobre los recursos que ofrece la BME.

**3).-Derecho de opinión.**

a) La biblioteca dispone de un buzón de sugerencias para facilitar la expresión de quejas y sugerencias.

**4).-Derecho de participación.**

a) La biblioteca escucha a las entidades y agentes sociales del territorio, en relación con su funcionamiento y la programación de actividades.

b) En la ampliación y renovación del fondo bibliográfico y audiovisual de la biblioteca se tienen en cuenta las sugerencias de las personas usuarias siempre en función de las disponibilidades presupuestarias.

**Artículo 7:Deberes de las personas usuarias.**

La biblioteca es un centro comunitario donde ha de reinar la convivencia y el respeto, tanto hacia el resto de personas usuarias como hacia el personal bibliotecario, las instalaciones, el mobiliario, los equipamientos informáticos y el fondo bibliográfico, audiovisual y documental.

Las normas de comportamiento son las exigidas habitualmente en cualquier servicio público de estas características y se han de cumplir por parte de las personas usuarias y hacer cumplir por parte del personal bibliotecario.

**1)Normas generales**

1- Respetar a las otras personas usuarias, al personal de la biblioteca, el fondo, los bienes muebles e inmuebles de la biblioteca.

2- Mantener una actitud correcta, y en este sentido, mantenerse vestidos y calzados en el interior de la misma. Igualmente, para acceder a la BME será preciso encontrarse en condiciones higiénicas de acuerdo a los estándares sociales.

3- Se han de depositar los efectos personales en los lugares habilitados a este efecto. La BME declina toda responsabilidad sobre los bienes personales de las personas usuarias. Los objetos encontrados en la BME se conservarán un máximo de un mes en calidad de objetos perdidos. Transcurrido este tiempo la BME se desprenderá del objeto en cuestión.

4- Se ha de mantener en todo momento una conducta correcta y guardar silencio, no se admitirán conductas violentas, insultos. Se han de apagar los teléfonos móviles antes de acceder al interior: está totalmente prohibido hablar por el móvil dentro de la biblioteca, bajo cualquier circunstancia. Este hecho será motivo de expulsión inmediata.

5- Dejar los documentos, una vez terminada su consulta, en uno de los lugares destinados a este uso..

6- Abstenerse de:

a).- Comer, beber o fumar dentro de la biblioteca. Sólo está permitido el consumo de agua siempre que se respete la integridad de los libros y del material.

b).- Escribir, calcar o hacer señales en ningún libro, revista o cualquier documento.

c)- Reservar puntos de lectura en las salas para otras personas ni para uso propio. El personal bibliotecario retirará los efectos personales si esto se produce.

d).- Cambiar de lugar el mobiliario y los equipamientos; abrir o cerrar ventanas y modificar los aparatos de climatización. No se permite cambiar la distribución del mobiliario y los equipamientos de las diferentes salas ni hacer un uso inadecuado. Los comportamientos que se aparten de estas premisas serán sancionados.

e).- No se permite hacer trabajos en grupo.

f).- No se permite realizar ningún trabajo manual, ni utilizar tijeras, cutter, pintura, acuarelas, cola y todos aquellos materiales con los cuales se puedan mutilar o estropear los documentos o material de la biblioteca.

g).- Realizar actividades que en general puedan molestar a las otras personas usuarias o entorpecer el funcionamiento normal de la biblioteca.

7.- Entrar en el recinto de la biblioteca con cualquier tipo de vehículos excepto aquellos aparatos que faciliten el desplazamiento de las personas con movilidad reducida.

8.- La BME se reserva el derecho de pedir la identificación de las personas usuarias siempre que lo considere necesario para su buen funcionamiento.

9.-Cumplir con lo que dispone este reglamento de la BME.

**TÍTULO III: DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.**

**Artículo 8: Carácter de los servicios de la BME.**

a) La BME tiene el carácter de servicio público municipal, y tiene por objeto el acceso a la información y el conocimiento que pone el Ayuntamiento a la ciudadanía del municipio. Aún siendo de titularidad municipal, la BME es un servicio que en la práctica se ha convertido en insular debido a la capitalidad de Vila, las características del centro y su fondo bibliográfico, audiovisual y documental que acoge, el más alto de las Pitiusas y uno de los más importantes de las Illes Balears.

b) Para poder utilizar los servicios de la BME, las personas usuarias han de tener carnet de la biblioteca y que éste no esté bloqueado.

**Artículo 9: La tarjeta de persona usuaria o carnet de socio o socia de la Biblioteca.**

a) En general las personas empadronadas en el municipio de Eivissa pueden acceder a los servicios de la BME así como solicitar la tarjeta de persona usuaria, presentando el DNI/NIE o el permiso de residencia, dirección, teléfono y correo electrónico.

b) Se ha de tener en cuenta que las personas titulares de cualquier carnet de socio o socia de cualquier biblioteca pública de las Pitiusas pueden hacerlo servir para el servicio de préstamo de la BME y de cualquiera de estos centros sin necesidad de hacerse socio o socia de cada





uno de ellos, según acuerdo entre todas las bibliotecas municipales de las Pitiüses y de la Biblioteca Pública del Consell Insular.

c) La citada tarjeta de persona usuaria otorga el derecho al acceso al servicio de préstamo de libros, audiovisuales y publicaciones periódicas por un período concreto, prorrogable o no dependiendo de la demanda y las necesidades del servicio, y comporta la aceptación y cumplimiento de este reglamento.

d) La tarjeta de persona usuaria es personal e intransferible, haciéndose la persona titular, responsable del uso que se haga de ella.

e) Las personas usuarias menores de 14 años necesitan la autorización de los padres para hacerse el carnet, así como los mayores de 14 años que no presenten el DNI.

f) Es preciso comunicar a la biblioteca cualquier cambio en sus datos, especialmente los de domicilio, teléfono de contacto o correo electrónico.

g) En caso de pérdida o sustracción de la tarjeta de persona usuaria se ha de comunicar inmediatamente a la BME, en caso contrario la persona usuaria será la responsable patrimonial del uso que se pueda hacer de su carnet.

h) De acuerdo con la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), los datos facilitados a la BME sólo se utilizarán para el objeto para el cual han sido recogidos. Toda persona usuaria podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos personales.

#### **Artículo 10: Servicios.**

La Biblioteca presta los siguientes servicios:

- Servicio de préstamo con diferentes modalidades: servicio de préstamo personal, servicio de préstamo interbibliotecario, servicio para visitantes y turistas, servicio de préstamo colectivo, servicio de préstamo asistencial a domicilio.

- Servicio de acceso a tecnologías informáticas y Wi-fi.

- Servicio de información y secciones especiales.

- Otras actividades como: Visitas de grupos a la biblioteca, Actividades de animación cultural y de hábito lector.

#### **Artículo 11: Servicio de préstamo personal.**

a) El servicio de préstamo personal permite la cesión gratuita y temporal de un determinado número de documentos, siendo necesario disponer de la tarjeta de usuario/usuario de la biblioteca.

b) La mayoría de documentos de la BME es susceptible de préstamo. Quedan excluidas determinadas obras por razón de su tipología o características (obras de consulta como enciclopedias, diccionarios, fondos de reserva, algunos documentos únicos de la colección local, publicaciones periódicas, dossiers de prensa, los últimos ejemplares de revistas, determinadas obras del fondo local, etc.) o bien de su estado de conservación o según criterios del personal bibliotecario. Una parte del fondo bibliográfico y documental está excluido de préstamo.

c) El número máximo de obras que se pueden tener al mismo tiempo y los plazos de devolución en función del tipo de documento, son:  
a) Infantil (hasta los 13 años): 3 obras (libros 1 semana, audiovisuales, 3 días); b) Adultos (a partir de los 14 años): 4 obras (libros 2 semanas, audiovisuales 3 días); c) Condiciones especiales para el fondo de características especiales como: 1) Libros recomendados por los centros escolares: 1 semana, 2) Audiovisuales para aprender idiomas: 1 semana, 3) Libros de fin de semana: de viernes a partir de las 19.00 horas hasta el lunes antes de las 12.00 horas.

d) No se pueden doblar las cubiertas ni las páginas de los libros, así como tampoco se puede recortar ni subrayar ningún tipo de documento.

e) Las fotocopias que se hagan de un documento han de cumplir la normativa vigente de derechos de autor o autora y en el caso de los audiovisuales, es preciso coger siempre los discos compactos con cuidado, evitando golpes y ralladuras.

f) Los documentos han de devolverse en perfecto estado, que será revisado por el personal de la BME. Todas las personas usuarias que pierdan un documento tendrán que restituirlo mediante su compra. En caso que el documento no se encuentre en el mercado, el personal de la BME facilitará los datos de un documento alternativo para su compra.

#### **Artículo 12: Servicio de préstamo interbibliotecario.**

La BME ofrece un servicio de préstamo interbibliotecario para aquellos títulos que no formen parte del fondo bibliográfico propio.

#### **Artículo 13: Servicio para visitantes y turistas.**

La BME dispone de un fondo especial de obra literaria en diversas lenguas para aquellos visitantes temporales que no pueden acreditar su residencia en las Illes Pitiüses, o turistas. En éste caso, el único trámite que se ha de cumplir es rellenar un pequeño formulario.

#### **Artículo 14: Régimen de funcionamiento para las reservas, renovaciones y devoluciones.**

##### **a) Reservas**

Se pueden hacer reservas de aquellas obras que no se encuentren disponibles por encontrarse prestadas a otros lectores o lectoras. Cuando el documento está disponible se comunica telefónicamente a la persona que ha hecho la reserva. Si hay más de una reserva, éstas se atenderán por orden de recepción. Una vez comunicada la disponibilidad del documento a la persona interesada, ésta tiene un plazo máximo de 48 horas para retirarlo en el caso general y 24 horas si se trata de un libro recomendado o de lectura obligatoria. Pasado este plazo se atenderá la siguiente petición o se colocará en la estantería a disposición de los usuarios/usuarioas.

##### **b) Renovaciones**

Si la persona usuaria necesita más tiempo para leer o consultar una obra, se puede renovar el préstamo hasta un máximo de 2 veces, siempre que éste título no tenga ninguna reserva, excepto en los casos de textos recomendados por los centros escolares u otros que señale el personal



bibliotecario.

**c) Devoluciones**

Los documentos se han de devolver en el plazo establecido. El incumplimiento de éste plazo dará lugar a la suspensión temporal de la utilización del servicio de préstamo durante los mismos días de retraso en la devolución.

**Artículo 15: Servicio de préstamo colectivo.**

- a) Este servicio permite el préstamo de documentos a los centros de enseñanza y a entidades, instituciones y asociaciones, durante un tiempo limitado, siendo necesario disponer de la tarjeta de préstamo colectivo.
- b) Con ésta modalidad de préstamo, el número de obras prestables es superior (un máximo de 12 documentos por centro), y el plazo de devolución para los audiovisuales es más amplio (una semana).
- c) Respecto al funcionamiento y normas de uso del préstamo, así como para las reservas, renovaciones y devoluciones, se aplica el mismo régimen de funcionamiento que para el servicio de préstamo personal.

**Artículo 16: Servicio de préstamo asistencial a domicilio.**

- a) Este tipo de servicio va dirigido a aquellas personas con problemas de movilidad (temporal o permanente), que residan en el municipio de Eivissa. El servicio consiste en recibir libros, revistas y audiovisuales en el domicilio, en calidad de préstamo durante un tiempo limitado siendo necesario disponer de la tarjeta de persona usuaria de la biblioteca.
- b) La persona interesada ha de ponerse en contacto con la biblioteca, a través de teléfono o email, para solicitar este servicio. Es preciso indicar los datos personales (nombre y apellidos, dirección completa y teléfono) y los datos de los documentos que se quiere tener en préstamo (título, autor/a y datos de edición). El número máximo de documentos simultáneos que se pueden prestar es de cuatro. El período de préstamo es de 30 días para libros y 15 días los audiovisuales.

**Artículo 17: Servicio de acceso a las tecnologías informáticas y Wi-fi.**

La biblioteca dispone de terminales de acceso gratuito a Internet, así como conexión inalámbrica Wi-fi en todas las salas, para poder ofrecer el acceso a la información y la comunicación a todas las personas usuarias. Con éste servicio se pretende garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a las nuevas tecnologías. Los inevitables problemas técnicos que comporta una red que da servicio a tantas personas usuarias se intentarán solucionar en un plazo prudencial siempre dependiendo de las posibilidades técnicas.

La BME no podrá ofrecer este servicio los sábados, durante los horarios extraordinarios o por falta de personal.

1) Uso de las terminales con conexión a Internet: funcionamiento y normas.

- a) El servicio -siempre que las circunstancias técnicas lo permitan- está operativo de lunes a viernes.
- b) Las prestaciones de las terminales son: navegación por la World Wide Web (www), uso del correo electrónico mediante vuestras cuentas propias, impresión y grabación.
- c) El tiempo máximo de uso de las terminales y conexión por persona es de 30 minutos para la búsqueda y consulta en Internet. Sólo en el caso de consulta de prensa antigua digitalizada se dispondrá de 60 minutos. Es preciso finalizar las sesiones con puntualidad con el fin de permitir que las personas usuarias puedan comenzar sin demoras.
- d) La persona usuaria se compromete a hacer un uso correcto del servicio y de los equipos. Cualquier mal uso, tanto de contenidos como de aparatos, será considerado una falta.
- e) Si en el momento de estar disponible la terminal, no se encuentra en la sala la persona que ha hecho la reserva, se saltará el turno.
- f) Las terminales están destinadas exclusivamente a la búsqueda de información, la investigación y el aprendizaje. No se permite acceder a juegos, chats o cualquier tipo de páginas de contenidos visuales que hieran la sensibilidad de otras personas, especialmente menores.
- g) No se pueden hacer modificaciones en la configuración de los equipos, archivos o instalar programas.
- h) Las consultas se podrán restringir a 1 por día y 3 a la semana por la misma persona por necesidades del servicio o de la demanda.
- i) Antes de la utilización de cualquier dispositivo electrónico es preciso dirigirse al personal de la biblioteca que facilitará un número de acceso.
- j) El uso del servicio es individual. Sólo 1 persona o como máximo y en casos excepcionales -previa autorización- dos, pueden participar en las sesiones de consulta en internet a través de una misma terminal y cumpliendo siempre las normas de comportamiento y silencio generales.
- k) Se ha de respetar la privacidad de los usuarios y usuarias.
- l) Los menores de edad pueden hacer uso de las terminales de ordenador a partir de los 6 años. Hasta los 14 años los jóvenes han de ir acompañados de una persona adulta que se haga responsable o bien presentar el consentimiento firmado por el padre o madre o tutor o tutora y para ello la BME pondrá a disposición de la persona usuaria el correspondiente impreso. La BME no se hace responsable del contenido de las páginas webs consultadas.
- ll) El personal bibliotecario puede dar por finalizada la sesión en cualquier momento si así lo estima oportuno o negar este servicio a un/a usuario/usuario que no cumpla las normas generales de la BME o las específicas de este servicio.
- m) Para poder hacer copias con la impresora la persona usuaria se ha de dirigir primero al personal bibliotecario. El máximo de hojas impresas de manera gratuita será de 5.

2) El servicio de Internet y los espacios multimedia.

- a) Las personas usuarias tienen la obligación de leer cualquier noticia relacionada con temas de copyright que figure en la información consultada y respetarla. La biblioteca no se hace responsable del contenido de la información consultada ni del uso que hagan las personas usuarias. Sólo se puede utilizar la información dentro de los límites que permita la legislación vigente, la propiedad registrada, el autor o



autora o cualquier otra norma ética o exigencia implícita o explícita establecida en cada caso.

- b) No se permite entrar en páginas de contenido pornográfico o violento, que vulneren los derechos humanos, y de contenidos visuales que hieran la sensibilidad de otras personas usuarias o del personal de la biblioteca.
- c) Una vez que el usuario/a haya acabado la sesión, no se permite que quede almacenado ningún archivo en los ordenadores. Por cuestiones de seguridad de la persona usuaria y del sistema informático, se eliminarán los archivos una vez que la persona usuaria haya acabado la sesión.
- d) No se permite que las personas usuarias instalen programas informáticos.

#### **Artículo 18: Servicios de información y secciones especiales.**

- 1) Mesa de novedades/Nuevos títulos: se renueva semanalmente y ofrece una selección de las novedades adquiridas o de nuevos títulos que se incorporen a la biblioteca.
- 2) Renovamos secciones: muestra bibliográfica de los títulos adquiridos específicamente para una sección especial.
- 3) Servicio de reserva: cuando se da una demanda especial sobre un título determinado se establece una lista de espera de personas usuarias, respetándose el orden de petición y avisando a la persona usuaria cuando es su turno de lectura. Si la persona usuaria no contesta o tarda más de 24/48 horas -según los casos- en retirar el libro, se pasará a la siguiente persona usuaria.
- 4) Libros recomendados: la BME cuenta en su fondo con varios ejemplares de aquellos títulos que son de lectura obligatoria para los alumnos o alumnas de los diferentes centros escolares del municipio. En este caso y para dar servicio al mayor número de lectores o lectoras y estudiantes, el plazo de préstamo es más corto y no es renovable.
- 5) El escritor o escritora del mes: la BME dedica cada mes a un escritor o escritora determinado aprovechando una efemérides o aniversario, exponiendo su obra en la entrada de la biblioteca, editando un folleto informativo y un punto de libro y restringiendo durante este período el préstamo de las obras expuestas en la actividad.
- 6) Tal día como hoy: Exposiciones bibliográficas aprovechando efemérides relacionadas con los diferentes conocimientos, los libros y sus autores u autoras.
- 7) Buzón de sugerencias: se encuentra en el mostrador de préstamo. Sólo se atenderán las que lleven los datos de la persona usuaria que hace la sugerencia, comentario, petición o recomendación aportando nombre completo, teléfono y/o correo para poder responder.

#### **Artículo 19: Visitas de grupos a la Biblioteca.**

- a) Este servicio es una actividad inicialmente diseñada para el uso docente y pedagógico, dirigido en primera instancia a los centros escolares de Eivissa que así lo soliciten.
- b) También podrán solicitar y concertar visitas guiadas otros colectivos o entidades siempre con la suficiente antelación y en el horario estipulado, previa reserva de día y hora de acuerdo con los responsables de la BME, preferentemente a primera hora de la mañana, para no interferir excesivamente en el servicio. La visita no durará más de 45 minutos y tendrá que finalizar en todo caso antes de las 11.00 h. No se podrán admitir visitas colectivas sin autorización previa.
- c) Estas visitas las realiza el personal bibliotecario en el tiempo y forma que se establece. Los alumnos o alumnas tendrán que venir acompañados o acompañadas por personal docente y adulto que se haga responsable de ellos o ellas.

#### **Artículo 20: Actividades de animación cultural y del hábito lector.**

Las actividades que organiza o acoge la BME son de libre acceso para toda la ciudadanía. Las actividades serán gratuitas siempre que no se fijen precios públicos en casos excepcionales y especiales o por necesidad de autofinanciamiento. En el caso de que el desarrollo de las actividades afecte a otros servicios, el personal bibliotecario lo comunicará a las personas usuarias con antelación indicando día, sala y hora.

### **TÍTULO IV. DE LOS BIENES.**

#### **Artículo 21: Donaciones bibliográficas, audiovisuales y documentales.**

- a) En general la BME acepta las donaciones ya que ayudan a enriquecer y aumentar nuestro fondo bibliográfico, tanto de libros y de audiovisuales como: 1) Documentos de carácter general, de diferentes temáticas y lenguas, y soportes (libro, DVD, CD...). 2) Publicaciones periódicas, 3) Obras de referencia.
- b) La BME se reserva el derecho de decidir qué obras se incorporarán a los fondos documentales en función del estado de conservación y/o interés del documento. Las obras que se incorporen al fondo bibliográfico de la biblioteca, pasan a ser de su propiedad, y como tales, reciben el mismo tratamiento documental que el resto de su fondo de acuerdo con su política de colección. Los criterios generales que se hacen servir a la hora de incorporar los documentos a la colección de la biblioteca son: documentos que estén en buen estado de higiene y conservación, sin anotaciones, ni texto subrayado, también son de especial interés los libros modernos de los cuales no dispone la biblioteca, los libros de temática local, así como los libros antiguos o de un especial valor.
- c) Cualquier persona que quiera hacer una donación bibliográfica a la BME tendrá que traer los donativos directamente a la biblioteca. En la recepción, el personal bibliotecario pedirá los datos para dejar constancia y poder agradecer la donación por escrito.
- d) Las obras que no se incorporen al fondo bibliográfico de la biblioteca se podrán distribuir a diferentes asociaciones culturales, centros educativos, ONG's o similares.
- e) La aceptación de una donación implica el establecimiento de un protocolo entre quien dona y el Ayuntamiento de Eivissa, o si no hay, el





agradecimiento de la donación y las condiciones específicas que la regirán, si se tercia.

**Artículo 22: Objetos perdidos.**

El servicio de la BME y sus trabajadores o trabajadoras, en ningún caso, se responsabilizan de los objetos perdidos o robados.

**Artículo 23: Daños a la biblioteca.**

Las personas que, por fraude o negligencia, causen daños o realicen actos de apropiación sin derecho, tendrán que reparar el daño o restituir la apropiación. La reparación del daño o restitución de la apropiación es independiente de las sanciones que se puedan imponer en vía administrativa.

**TÍTULO V.- DE LA GARANTIA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS  
Y DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA BME**

**Artículo 24: Carácter de la BME y condición del personal a su servicio.**

- 1.-La BME tiene el carácter de servicio público.
- 2.-Se reconoce la condición de autoridad al personal al servicio de la BME, con las consecuencias que establece la legislación general. Los hechos que constate este personal tienen valor probatorio, de acuerdo con lo que establece la legislación de procedimiento administrativo..

**Artículo 25: Infracciones.**

Las infracciones a éste reglamento pueden ser muy graves, graves y leves.

**a)Se consideran infracciones muy graves:**

- 1.-Las perturbaciones relevantes de la convivencia que afecten de manera muy grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos del resto de personas usuarias de la BME, y también que se trate de actividades o conductas no subsumibles en el tipo previsto del capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de protección de la seguridad ciudadana.
- 2.-El impedimento muy grave del uso de un servicio de la BME respecto a otras personas usuarias con derecho a su utilización.
- 3.-Los actos de deterioro muy grave de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del servicio de la biblioteca sean muebles o inmuebles o cualquier tipo de documento.
- 4.-El impedimento muy grave o relevante obstrucción al normal funcionamiento de la biblioteca.
- 5.-La reincidencia (comisión dos o más veces) de conductas calificadas como graves en el plazo de dos años.
- 6.-No respetar de manera muy grave al personal de la BME.
- 7.-La apropiación de cualquiera de los bienes de la biblioteca, como material, libros, publicaciones, audiovisuales etc, sin perjuicio de su calificación de acuerdo al Código Penal.

**b)Se consideran infracciones graves:**

- 1.-Las perturbaciones relevantes de la convivencia que afecten de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos del resto de personas usuarias de la BME, y también que se trate de actividades o conductas no subsumibles en los tipos previstos del capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de protección de la seguridad ciudadana.
- 2.-El impedimento grave del uso de un servicio de la BME respecto a las otras personas usuarias con derecho a su utilización.
- 3.-Los actos de deterioro grave de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del servicio de la biblioteca sean muebles o inmuebles o cualquier clase de documento.
- 4.-El impedimento grave o relevante obstrucción al normal funcionamiento de la biblioteca.
- 5.-La reincidencia (comisión dos o más veces) de conductas calificadas como leves en el plazo de dos años.
- 6.-No respetar de manera grave al personal de la BME.
- 7.-No identificarse a requerimiento del personal de la BME.
- 8.-No obedecer las ordenes dadas por el personal de la biblioteca en cuanto a utilización del material o comportamiento.
- 9.-Destruir, maltratar o recortar libros, revistas o cualquier otro documento.
- 10.-Usar la tarjeta de persona usuaria de la biblioteca fraudulentamente y contraviniendo lo que dispone el art. 9 de este reglamento.
- 11.-Entrar al recinto con cualquier tipo de vehículo a motor, excepto aquellos aparatos que faciliten el desplazamiento de personas con movilidad reducida.
- 12.-Correr y gritar reiteradamente.
- 13 -Fumar, comer o beber (excepto agua) en el recinto de la BME.
- 14.-Acceder con animales, excepto invidentes y personas con discapacidades que los necesiten para su movilidad.

**c)Se consideran infracciones leves o conductas incívicas:**

- 1.-Acceder a la BME en condiciones en las que no se pueda contrastar su identificación como persona usuaria de la biblioteca.
- 2.-No mantenerse convenientemente vestido y calzado en el interior de la biblioteca.
- 3.-No encontrarse en condiciones higiénicas de acuerdo a los estándares sociales.
- 4.-Hacer ruidos de manera reiterada y molesta, de manera que se perturbe el uso normal del servicio de la BME.
- 5.-Hacer trabajos en grupo, a pesar del requerimiento o advertencia del personal bibliotecario.
- 6.-Escribir o hacer señales en ningún libro, revista o cualquier otro documento.



- 7.-Reservar lugares de lectura en la sala.
- 8.-Cambiar de lugar el mobiliario y los equipamientos de las bibliotecas; abrir o cerrar ventanas y modificar los aparatos de climatización.
- 9.-No comunicar la pérdida o sustracción de la tarjeta de persona usuaria.
- 10.-El resto de incumplimientos de deberes de las personas usuarias previstos en este reglamento.

#### **Artículo 26: Prescripción.**

La prescripción de las infracciones comenzará a contar desde el día de la comisión de los hechos. Las infracciones calificadas de leves prescribirán al cabo de tres meses, las de carácter grave prescribirán al cabo de seis meses y las de tipo muy grave al año.

#### **Artículo 27: Sanciones y correcciones.**

##### **1).-Sanciones para las infracciones leves:**

-Se sancionan con una prohibición del acceso, y uso de sus servicios, en la BME de uno a tres meses.

##### **2).-Sanciones para las infracciones graves:**

-Se sancionan con la prohibición del acceso, y uso de sus servicios, en la BME de tres meses a un año.

##### **3).-Sanciones para las infracciones muy graves:**

-Se sancionan con la prohibición del acceso, y uso de sus servicios, en la BME de más de un año hasta dos años.

-Si se reincide en la comisión de infracciones muy graves en el plazo de dos años supondrá la retirada permanente del carnet de socio o socia y la imposibilidad de acceso al servicio.

En general para la aplicación de las correcciones, el personal al servicio de la BME podrá solicitar el auxilio de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

#### **Artículo 28: Graduación de las sanciones.**

Para graduar las sanciones que se han de aplicar, además de los criterios incluidos en los principios reguladores de la potestad sancionadora, cabe atender a la gravedad con que la infracción afecta a los bienes e intereses protegidos por el ordenamiento jurídico, la gravedad del riesgo, y el grado de culpabilidad.

Durante la tramitación del expediente sancionador, si la persona infractora reconoce su responsabilidad se podrá resolver el procedimiento de manera inmediata con imposición de la sanción que corresponda si bien moderada por el propio reconocimiento.

#### **Artículo 29: Responsabilidades.**

Las personas usuarias de las instalaciones y servicios de la BME habrán de observar las siguientes condiciones:

1. Las personas usuarias asumirán las responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, tributario o de cualquier otro tipo que se les pueda exigir. Así mismo, asumirán de forma exclusiva las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad.
2. También estas personas asumirán las reparaciones o indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones. El Ayuntamiento presentará la oportuna liquidación, también cabrá la posibilidad de enervar la sanción correspondiente a la persona infractora en los casos en que sea posible, si repone o retorna a su estado originario todo aquello que hubiera estropeado, deteriorado o roto.
3. En caso que la responsabilidad de la infracción recaiga sobre menores de edad o personas inimputables, sus padres o madres, tutores o tutoras, guardadores o guardadoras de derecho o hecho, responderán de la sanción impuesta y asumirán en todo caso la responsabilidad civil subsidiaria.
4. El personal municipal es responsable de mantener las instalaciones pero no es responsable de todos los problemas técnicos respecto a la red Wi-fi o de los aparatos de los que dispone la BME, es decir, de todo aquello que se sale de su ámbito competencial y/o presupuestario.

#### **Artículo 30: Procedimiento sancionador y competencia.**

a) Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 35 de la Ley 29/2006 del sistema bibliotecario de las Illes Balears, para la imposición de las sanciones graves y muy graves por parte del Ayuntamiento de Eivissa se habrá de seguir un procedimiento con audiencia previa de la persona interesada resolviendo el órgano municipal competente. El procedimiento sancionador se tramitará de acuerdo a la Ley 30/1992 de 22 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Decreto 278/1993 de 9 de noviembre de procedimiento sancionador y el Decreto 14/94 de 10 de febrero de procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

b) Para la imposición de las sanciones leves -conductas incívicas- será competente la Dirección de la BME.

c) En caso que la infracción consista en estropear o causar desperfectos al equipamiento y/o las instalaciones, la persona infractora tendrá que resarcir los daños y perjuicios causados con independencia de la sanción que en su caso se imponga.

### **TÍTULO VI.- DE LA CESIÓN DE ESPACIOS PARA ACTOS.**

#### **Artículo 31: Cesión del uso de los espacios de la BME.**

a) Los diferentes espacios de la BME sólo serán cedidos para usos compatibles con el espíritu, y el servicio de estos espacios y siempre estarán sometidos al informe favorable de la Dirección.

b) Las peticiones para la cesión de uso, se deberán hacer mediante instancia donde se especificará la descripción del acto, fecha y horario de reserva, entidad solicitante, persona de contacto, teléfono y correo electrónico, necesidades técnicas.

En caso de que la entidad organizadora necesite personal técnico de luz y sonido, de portería, alquileres de sala, se tendrá que pagar la tasa regulada en la Ordenanza Fiscal reguladora de la taxa per a la cessió d'ús i serveis de sales i biblioteca de l'espai cultural de can Ventosa (BOIB núm. 29 de 23.02.2012).

Una vez que se compruebe la disponibilidad de la sala solicitada y la adecuación del acto a los criterios establecidos, la Dirección de la BME se pondrá en contacto con la entidad organizadora.

c) La utilización de los espacios de la BME presupone la aceptación de la presente normativa.

d) La entidad organizadora es la única responsable que todos los trabajos que se lleven a término por la organización, el montaje y el desmontaje se ejecuten cumpliendo la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

e) Se ha de utilizar la imagen gráfica de la BME del Ayuntamiento de Eivissa según la normativa de imagen corporativa.

f) En caso que el acto sea una manifestación artística o espectáculo, la entidad ocupante ha de tener el permiso correspondiente de la Sociedad General de Autores o de otros, y se ha de hacer cargo de los derechos de autoría que se deriven de las representaciones que se realicen.

g) Se podrá impedir la celebración de actos o actividades que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos fundamentales, de acuerdo con la legislación vigente.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

El Ayuntamiento de Eivissa y la Dirección de la BME se reservan el derecho de resolver cualquier supuesto no previsto en el presente reglamento de la manera que estime más conveniente para el correcto funcionamiento del servicio, pudiendo matizar o adaptarse a las nuevas circunstancias a propuesta de la Dirección de la BME, y por resolución del Regidor o la Regidora de cultura.

Para su modificación se seguirá la tramitación prevista en el art.49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local (LBRL) en relación con el art 102 de la Ley 20/2006, 15 de diciembre municipal y de régimen local de las Illes Balears.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este reglamento entrará en vigor cuando se cumpla lo que disponen los arts. 49 y 65 de la LBRL así como los arts. 100 a 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre municipal y de régimen local de las Illes Balears.

No se podrá alegar desconocimiento para justificar el incumplimiento de este reglamento, aprobado y en vigor.

Eivissa, 28 de gener de 2013

**L'ALCALDESSA;**  
Marienna Sánchez-Jáuregui Martínez

