

## **Sección I. Disposiciones generales**

### **AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA**

#### **12733** *Negociado de Cultura. Aprobación definitiva del Reglamento de uso de las bibliotecas del Ayuntamiento de Palma*

En sesión ordinaria del 30 de abril de 2015 el Pleno del Ayuntamiento aprobó inicialmente el Reglamento de uso de las bibliotecas del Ayuntamiento de Palma.

Una vez sometido a información pública y dado que no se presentó ninguna reclamación ni sugerencia, el 30 de julio de este año se dio cuenta al Pleno del Ayuntamiento de su aprobación definitiva.

Se adjunta al presente anuncio el texto íntegro del Reglamento.

Palma, 5 de agosto de 2015

**El jefe de departamento de la Secretaría General del Pleno**  
Antoni Pol Coll

#### **REGLAMENTO DE USO DE LAS BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA**

##### **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

##### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

##### **TÍTULO PRELIMINAR**

Art. 1. Naturaleza y objetivos de la Red de Bibliotecas Municipales

##### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 2. La Red de Bibliotecas Municipales  
Art. 3. El Centro Coordinador de Bibliotecas  
Art. 4. Acceso al fondo bibliográfico

##### **TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y REGULACIÓN DE NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR**

###### **CAPÍTULO I. DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS**

Art. 5. Derechos de carácter general  
Art. 6. Derechos de carácter específico

###### **CAPÍTULO II. DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

Art. 7. Deberes de las personas usuarias

###### **CAPÍTULO III. NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR**

Art. 8. Normas generales  
Art. 9. Normas específicas

##### **TÍTULO III. PERSONAL, MEDIOS Y ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA**

###### **CAPÍTULO I. PERSONAL RESPONSABLE DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES Y MEDIOS DE LA BIBLIOTECA**

Art. 10. Obligaciones del personal bibliotecario  
Art. 11. Área de trabajo del personal bibliotecario  
Art. 12. Sistemas de seguridad  
Art. 13. Revisión de objetos  
Art. 14. Prohibición de entrada de personas

###### **CAPÍTULO II. NATURALEZA DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES Y CONDICIONES DE ACCESO**

Art. 15. Naturaleza de los servicios de la Red de Bibliotecas Municipales

Art. 16. El carné de usuario/a de la biblioteca

### **CAPÍTULO III. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

Art. 17. Tipología de los servicios de la Biblioteca

Art. 18. Servicio de préstamo individual

Art. 19. Servicio de consulta en sala

Art. 20. Servicio de información

Art. 21. Servicio de consulta de Internet, ofimática y zona Wi-Fi

Art. 22. Servicio de préstamo interbibliotecario

Art. 23. Servicio de reprografía

Art. 24. Actividades de promoción de la lectura y cesión de espacios

### **TÍTULO IV. DONACIONES**

Art. 25. Donaciones

### **TÍTULO V. GARANTÍAS Y MEDIDAS**

#### **CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES**

Art. 26. Incumplimiento de las normas cautelares de conservación, control y seguridad

Art. 27. Medidas

Art. 28. Personal bibliotecario

Art. 29. Procedimiento, instrucción y competencia sancionadora

Art. 30. Responsabilidades

#### **CAPÍTULO II. INFRACCIONES Y SANCIONES**

Art. 31. Infracciones

Art. 32. Graduación de las sanciones

Art. 33. Sanciones y correcciones

Art. 34. Prescripción

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

#### **ANEXO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El día 19 de septiembre de 1935 se inauguró la Biblioteca Pública Municipal del Ayuntamiento de Palma, conocida como Biblioteca de Cort, que contaba con 7.000 volúmenes y que fue la primera biblioteca pública fundada en la ciudad.

Desde entonces Palma ha crecido extraordinariamente: según los datos del Padrón municipal de 2013 acoge 425.726 personas, sin contar la población flotante que nos visita. Para responder a este crecimiento se ha consolidado la Red de Bibliotecas Municipales, la cual necesita un instrumento jurídico y con esta finalidad se ha elaborado este Reglamento. Lo que pretende es regular el funcionamiento y la prestación pública de los servicios de la Red de Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de Palma, la cual a día de hoy consta de veinte bibliotecas, un Centro Coordinador y un Centro de Depósito de Documentos.

Este Reglamento se ajusta al Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública, preparado por la Sección de Bibliotecas Públicas de la IFLA y aprobado por la UNESCO el noviembre de 1994, así como las directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas (FIAB, UNESCO, 2001).

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”

El concepto de aprendizaje permanente que se ha asentado como principio fundamental de la ciudadanía europea, la adaptabilidad y la empleabilidad justifican el valor educativo intrínseco de la experiencia de usar una biblioteca. La biblioteca debe estar adaptada a un siglo en el cual el desarrollo de las nuevas tecnologías es fundamental, un lugar de toma de decisiones para acercar la cultura de una forma más directa y participativa a la ciudadanía, y que debe estar a la vanguardia del conocimiento.

El art. 104.b de la Ley 23/2006, de 20 de diciembre, de capitalidad de Palma de Mallorca establece que se considera un área de actuación en materia de cultura “la creación y gestión de bibliotecas y archivos municipales”. Conforme a la Ley 19/2006, de 23 de noviembre, del sistema bibliotecario de las Illes Balears, en relación con el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, que





establece que los municipios por sí o asociados, los ayuntamientos deben prestar, en todo caso, los servicios siguientes: “En los municipios con población superior a 5.000 habitantes, entre otros: biblioteca pública [...]”. Queda patente, pues, la obligación en el Área de Cultura, que tienen los ayuntamientos españoles según el Reglamento de bibliotecas públicas del Estado y del sistema español de bibliotecas, aprobado por el Real Decreto 582/1989 (BOE nº 129, del 31 de mayo) y según dicha Ley 7/1985.

En definitiva, de acuerdo con la Ley 7/1985 y específicamente su art. 9, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril y por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, los arts. 100 a 103 de la Ley 20/2006 de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; las ordenanzas y los reglamentos orgánicos de este Ayuntamiento de Palma y demás normativa concordante, este Reglamento de uso de la Red de Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de Palma tienen por objeto regular el funcionamiento y el servicio de dicha Red.

### **Título preliminar**

#### **Art. 1. Naturaleza y objetivos de la Red de Bibliotecas Municipales**

1. La biblioteca, como unidad de información y documentación, es el servicio cultural del municipio por excelencia. Facilita mediante la colección, los recursos y la programación de actividades el acceso libre a la lectura, 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. La Red de Bibliotecas Municipales tiene como objetivos mínimos:

- a. Cumplir los estándares de servicios bibliotecarios recomendados por la UNESCO.
- b. A partir de los principios de racionalización, descentralización y eficacia, prestar un servicio público esencial a la ciudadanía.
- c. Ofrecer unos servicios culturales y documentales.
- d. Que el personal de las bibliotecas disponga de una cualificación técnica adecuada para el servicio que ofrecen.

3. 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.

### **Título I**

#### **Disposiciones generales**

#### **Art. 2. La Red de Bibliotecas Municipales**

1. La Red de Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de Palma está formada actualmente por dieciséis bibliotecas de barrio, cuatro bibliotecas de zona, Coordinación de Bibliotecas y un depósito documental (véase el anexo), y queda abierta a las posibles incorporaciones de nuevas bibliotecas.

2. El acceso a los espacios y los servicios es libre y gratuito, sin distinción de edad, sexo, raza o creencia.

3. La Red de Bibliotecas Municipales está regulada por la normativa aplicable y por este Reglamento, y cada biblioteca municipal debe tener un ejemplar de éste a disposición de las personas usuarias.

4. Las bibliotecas municipales (en adelante la Biblioteca) son un servicio público abierto a toda la ciudadanía dentro del horario establecido, el cual se puede modificar a criterio del Ayuntamiento.

5. En un lugar visible de la Biblioteca y por medios electrónicos se informará de manera actualizada del horario de atención al público, las condiciones de uso de los servicios, las modificaciones de los horarios especiales y los cierres de corta o larga duración.

6. Requisitos básicos de la Biblioteca:

- a. La Biblioteca debe tener un emplazamiento adecuado para prestar sus servicios, con un acceso fácil.
- b. El mobiliario que se adquiera debe ser funcional y común a todas las bibliotecas (bajo la supervisión de Coordinación).
- c. La Biblioteca debe respetar un mínimo de horario de apertura, según los acuerdos y/o pactos acordados y vigentes en cada momento.
- d. La Biblioteca debe tener al alcance prensa diaria local.
- e. La Biblioteca debe tener personal suficiente y adecuado a las funcionalidades.

7. Corresponde a la Biblioteca:



- a. Reunir, organizar y ofrecer a las personas usuarias una colección equilibrada de fondos bibliográficos o en cualquier otro soporte que les permita mantener al día su información y mejorar su formación en general.
- b. Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico, cuya custodia le está encomendada.
- c. Facilitar el acceso a los fondos virtuales a través de las redes de telecomunicación.
- d. Colaborar con los centros escolares en todos los aspectos que tengan que ver con asesoramiento sobre bibliotecas y actividades relacionadas con el libro y la animación a la lectura, y otras actividades que se puedan desarrollar.
- e. Mantener un catálogo automatizado de los diferentes títulos y soportes que constituyen su colección, que estará a disposición de los usuarios/as mediante terminales adecuados para la consulta pública.
- f. Desarrollar y apoyar las actividades y los programas de alfabetización informacional y difusión de la lectura, la cultura, la coeducación y la multiculturalidad, destinados a todos los grupos de edad.

### **Art. 3. Coordinación de Bibliotecas**

Las funciones básicas del Centro Coordinador de Bibliotecas son:

- a. Llevar a cabo la supervisión y la coordinación de las bibliotecas, ayudado por el personal bibliotecario de cada biblioteca, que debe facilitar esta tarea.
- b. Redactar la memoria anual con los datos que le facilita cada biblioteca.
- c. Proveer de fondo bibliográfico y audiovisual las bibliotecas, adquirido a partir de los presupuestos municipales. Por tanto, se trata de bienes inventariables que el personal de la Biblioteca debe custodiar, conservar y poner a disposición de la persona usuaria, siguiendo criterios del personal técnico y responsable de la unidad.
- d. Supervisar el web <http://bibliopalma.palmademallorca.es> , donde deben constar los horarios de apertura de las bibliotecas, las actividades que se realizan, un buzón de sugerencias, etc.
- e. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Mantenimiento todas las obras y reparaciones que se deban llevar a cabo en las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Municipales.
- f. Suministrar el material necesario a todas las bibliotecas.

### **Art. 4. 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 la Coordinación de Bibliotecas debe tener en cuenta a la hora de ampliar-lo y actualizar-lo, siempre en función de la disponibilidad presupuestaria.

## **Título II**

### **Derechos y deberes de las personas usuarias y normas de régimen interior**

#### **Capítulo I. Derechos de las personas usuarias**

### **Art. 5. Derechos de carácter general**

#### **1. Derecho de información**

- a. Las personas usuarias de la Biblioteca tienen el derecho de solicitar información sobre su fondo, su funcionamiento y su Reglamento.
- b. Este reglamento queda a disposición de todo el mundo para su consulta.
- c. 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.
- d. Desde la Biblioteca se fomentará la participación de los usuarios difundiendo las actividades que se deben llevar a cabo en cada una de las bibliotecas.

#### **2. Derecho de recibir apoyo**

- a. 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.
- b. El personal bibliotecario debe asesorar 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

- a. La Biblioteca dispone de un buzón de sugerencias para facilitar la presentación de quejas y sugerencias.
- b. El web <http://bibliopalma.palmademallorca.es> también dispone de un apartado para presentar las quejas y sugerencias de las personas usuarias.

### 4. Derecho de participación

- a. La Biblioteca ha de escuchar las entidades y el s agentes sociales del municipio o barrio en relación con su funcionamiento y la programación de actividades.
- b. En la ampliación y la renovación del fondo bibliográfico y audiovisual de la biblioteca se deben tener en cuenta las sugerencias (desideratas) de las personas usuarias, siempre en función de las disponibilidades presupuestarias.
- c. Los usuarios pueden hacer propuestas y sugerencias en relación con el funcionamiento de los equipamientos y las actividades organizadas mediante los recursos y los canales que en cada momento se pongan a su alcance.

### Art. 6. Derechos de carácter específico

De forma resumida los derechos específicos de los cuales pueden disfrutar los usuarios son:

- a. Servicio de información general.
- b. Información bibliográfica y de referencia.
- c. Uso de la sala de lectura y consulta.
- d. Préstamo en sala, externo (personal) y interbibliotecario.
- e. Servicios de Internet y ofimática en las bibliotecas que disponen de ellos.
- f. Hemeroteca: consulta de publicaciones periódicas.
- g. Biblioteca infantil y juvenil en las bibliotecas que disponen de ella.
- h. Actividades de extensión bibliotecaria.
- i. Actividades culturales.
- j. Reprografía en las bibliotecas que dispongan del servicio.
- k. Información municipal a través de medios digitales.

## Capítulo II. Deberes de las personas usuarias

### Art. 7. 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.

## Capítulo III. Normas de régimen interior

### Art. 8. Normas generales

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:
  - a. Respetar la integridad de los materiales y las instalaciones.
  - b. Reparar cualquier desperfecto que ocasionen o restituir el elemento o documento deteriorado.
  - c. Mantener un mínimo de corrección en el vestuario y la higiene personal.
  - d. 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.
  - e. Cuidar y hacer un uso adecuado de los equipos informáticos, los muebles y los inmuebles que integran la Biblioteca.
  - f. Mantener en silencio los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos.
  - g. Respetar los espacios y los usos prioritarios de cada zona dedicados a la lectura, el estudio, la investigación, informáticos o





cualquier otro, tal como lo determine la Biblioteca.  
h. Cumplir lo dispuesto en este Reglamento.

3. Las personas usuarias deben abstenerse de:

- a. Escribir en los documentos y en el mobiliario o señalarlos.
- b. Entrar en las zonas cerradas al público en general.
- c. Hacer trabajos manuales y utilizar herramientas para cortar y pegar sin autorización del personal de la Biblioteca.
- d. 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.
- e. Modificar la disposición del mobiliario.

#### **Art. 9. Normas específicas**

1. 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.

2. No se pueden hacer fotografías o filmaciones de los equipamientos sin el permiso del personal de la Biblioteca. Tampoco se pueden hacer fotografías de menores.

3. Se permite la lactancia materna en la Biblioteca.

4. El personal de la Biblioteca se reserva el derecho de pedir la identificación a persona usuaria y que muestre el contenido de cualquier bolso o mochila por sospecha de hurto.

5. Las personas menores de 12 años pueden permanecer solas en la Biblioteca siempre que su comportamiento se adecue a sus normas generales. De lo contrario no podrán volver a acceder si no están en ella acompañadas por su padre/madre/tutor o persona adulta que se haga responsable de ellas. Si quedan solas momentáneamente el personal bibliotecario no se responsabilizará de sus entradas o salidas.

6. No se permite la entrada de animales domésticos, salvo los perros guía que acompañan personas con dificultades de visión.

7. No se permite la entrada con vehículos recreativos, como por ejemplo patines, patinetes y/o bicicletas.

### **Título III**

#### **Personal, medios y organización interna de los servicios de la Biblioteca**

#### **Capítulo I**

#### **Personal responsable de la Red de Bibliotecas Municipales y medios de la Biblioteca**

#### **Art. 10. Clasificación y obligaciones del personal bibliotecario**

El personal bibliotecario se clasifica en:

- a. coordinador /a de biblioteca
- b. jefe de sección de biblioteca
- c. ayudantes/as de biblioteca
- d. auxiliar de biblioteca

#### **Art. 11. Área de trabajo del personal bibliotecario**

La Biblioteca cuenta con un área de trabajo específica y restringida para su personal, incluido el mostrador o mesa del servicio de recepción, dotada de todo el material necesario para desarrollar sus tareas.

#### **Art. 12. Sistemas de seguridad**

La Biblioteca puede disponer de sistemas de seguridad y/o antirrobo o cualquiera que se considere oportuno instalar en el futuro tanto para preservar las instalaciones, el fondo y los materiales como para garantizar la seguridad del personal y de los usuarios.

#### **Art. 13. Revisión de objetos**



En relación al artículo anterior, el personal de la Biblioteca puede avisar el servicio de seguridad en las bibliotecas que dispongan de él o agentes de la autoridad para que revisen bolsas u otros objetos cuando sea necesario y especialmente cuando se active la señal antirrobo situada en la entrada/salida, si la Biblioteca dispone de este servicio, con el fin de comprobar si se produce un hurto de sus materiales o, en su caso, desmagnetizarlos.

#### **Art. 14. Prohibición de entrada de personas**

Asimismo, el personal de la Biblioteca puede negar la entrada a personas que atenten contra la convivencia pacífica en su interior, así como las que se encuentren bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes, o se comporten de forma agresiva a y/o intimidatoria. En cualquier caso, el personal de la Biblioteca puede solicitar la intervención del servicio de vigilancia si lo hay o de las fuerzas de orden público.

### **Capítulo II**

#### **Naturaleza de la Red de Bibliotecas Municipales y condiciones de acceso**

#### **Art. 15. Naturaleza de los servicios de la Red de Bibliotecas Municipales**

1. La Red de Bibliotecas Municipales 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 Palma pone al alcance de la ciudadanía.
2. La mayor parte de los servicios de la Red de Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de Palma son gratuitos, salvo las reprografías y las impresiones, y los demás supuestos previstos en este Reglamento, que se regularán conforme a la ordenanza fiscal vigente en cada momento.

#### **Art. 16. El carné de persona usuaria de la Biblioteca**

1. En general todas las personas empadronadas en el municipio de Palma pueden acceder a los servicios de la Red de Bibliotecas Municipales solicitando el carné de usuario, que es el propio de la Red de Bibliotecas del Ayuntamiento de Palma y permite hacer uso de los diferentes servicios de la Biblioteca.
2. El carné es gratuito, personal e intransferible, y es válido para todas las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Municipales.
3. No se admiten pérdidas u olvidos reiterados. Salvo los casos de robo que se puedan justificar presentando la correspondiente denuncia, el duplicado del carné se entrega en un plazo no inferior a 7 días, durante los cuales el usuario no puede utilizar los servicios bibliotecarios que requieren presentarlo. A partir de la segunda pérdida en un periodo de 12 meses se aplica una tasa a la expedición de duplicado de acuerdo con la ordenanza fiscal vigente.
4. 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.
5. La solicitud debe acompañarse con uno de los siguientes documentos en vigor:
  - a. DNI
  - b. NIE
  - c. carné de conducir expedido en España
  - d. pasaporte
6. El solicitante debe declarar que los datos facilitados son verdaderos y que acepta las normas de este Reglamento.
7. El usuario deberá comunicar a la Biblioteca cualquier modificación de sus datos de contacto (domicilio habitual, teléfono, correo electrónico, etc.).
8. De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal los datos facilitados a la Biblioteca sólo se utilizan con la finalidad para la que se han obtenido i se incluyen en la base de datos de la Red de Bibliotecas Municipales y del programa de gestión bibliotecaria Millenium. La persona usuaria puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de estos datos.
9. 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.
10. Los carnés no recogidos o que quedan en la Biblioteca se guardan un año. Pasado este plazo se destruyen y se dan de baja.

### **Capítulo III. Servicios de la Biblioteca**





#### **Art. 17. Tipología de los servicios de la Biblioteca**

La Red de Bibliotecas Municipales ofrece los siguientes servicios bibliotecarios:

- a. préstamo
- b. consulta en sala
- c. información
- d. consulta de Internet, ofimática y Wi-Fi
- e. préstamo interbibliotecario
- f. reprografía
- g. actividades de promoción de la lectura
- h. cesión de espacios

#### **Art. 18. 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, los últimos ejemplares de las revistas, determinadas obras de fondo local, las colecciones especializadas, los dossiers de prensa, los documentos con ediciones agotadas, los difícilmente reemplazables, los que tengan carácter de únicos, los que forman parte del Fondo de Reserva y todos los que determine la Biblioteca.
3. Para utilizar el servicio de préstamo debe presentarse el carné de usuario de la Red de Bibliotecas Municipales de Palma. 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. Las tipologías documentales y el número de documentos que se pueden tener en préstamo son regulados por la normativa de uso del servicio de préstamo vigente en cada momento.
6. El uso del servicio de préstamo implica aceptar el número, la tipología y los plazos de los documentos que se prestan. El usuario no puede llevarse el material sin pasar antes por el mostrador de préstamo y hacer el registro correspondiente.
7. Se puede renovar el préstamo una vez, si no ha expirado la fecha de regreso del documento, el carné no está bloqueado o no está reservado para otra persona usuaria. La renovación se puede hacer en la misma Biblioteca, por teléfono, por correo electrónico o accediendo al Catálogo bibliográfico de las Islas Baleares (CABIB).
8. Se pueden hacer un máximo de dos reservas por carnet. Cuando los documentos están disponibles se avisa a la persona que los ha reservado y se guardan hasta 7 días naturales. El personal de la Biblioteca puede anular las reservas si superan el máximo permitido.
9. Los documentos se deben devolver en perfecto estado. El personal de la Biblioteca los revisa al efectuar el préstamo y la devolución. 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 de todas las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Municipales.
10. Los documentos se deben devolver en los plazos establecidos. No se hacen reservas ni préstamos a personas usuarias con documentos pendientes de retorno fuera de plazo en cualquier biblioteca de la Red de Bibliotecas Municipales. Una vez finalizado el periodo de bloqueo la persona usuaria puede volver a usar el servicio de préstamo.
11. 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. Si no se devuelve en el plazo establecido se incurre en falta grave o muy grave. El incumplimiento de esta cláusula excluye al lector del servicio de préstamo de todas las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Municipales.
12. El servicio de préstamo finaliza 15 minutos antes del cierre conjunto de las bibliotecas.

#### **Art. 19. Servicio de consulta en sala**

1. Este servicio es público y gratuito y para consultar cualquier documento de acceso libre de la Bibliotecas no hay que tener el carné de la



Red de Bibliotecas Municipales. La mayoría de los documentos de las bibliotecas municipales son de libre acceso.

2. Para consultar materiales de acompañamiento (ejemplares ubicados en un almacén, en depósito o en estanterías cerradas) hay que pedirlos al personal de la Biblioteca presentando el carné de la Red de Bibliotecas Municipales o el documento de identidad.
3. Se establecen restricciones de acceso para documentos valiosos o especiales. Para consultarlos es preciso entregar al personal de la Biblioteca la solicitud justificada de sus objetivos.
4. No se pueden reservar puntos de lectura ni ocupar áreas destinadas a otros usos, como la zona infantil o la sección de audiovisuales.

#### **Art. 20. Servicio de información**

La Bibliotecas se compromete a facilitar a las personas usuarias toda la información que les pueda ser útil para resolver sus consultas. Si no se encuentra la información solicitada debido a su alcance o su especificidad, la Biblioteca orientará a la persona usuaria hacia servicios de información alternativos.

#### **Art. 21. Servicio de consulta de Internet, ofimática y Wi-Fi**

1. La Biblioteca dispone de terminales de acceso gratuito a Internet y de conexión Wi-Fi en todas las salas para poder ofrecer el acceso a la información y la comunicación a todas las personas usuarias. Con este servicio se pretende garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a las nuevas tecnologías. Se intentarán solucionar los inevitables problemas técnicos que implica una red que da servicio a tantas personas usuarias en un plazo prudencial, siempre dependiendo de las posibilidades técnicas.
2. El acceso a este servicio es gratuito y tan sólo la impresión de documentos en las bibliotecas que la ofrecen implica pagar el precio público establecido por la ordenanza vigente.
3. Para acceder a Internet la persona usuaria debe inscribirse en el mostrador de la Biblioteca y presentar a su personal el carné de la Red de Bibliotecas Municipales. 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. La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos que los menores puedan consultar a través de Internet.
4. 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. La Biblioteca puede ofrecer un servicio de consulta rápida a las personas usuarias sin carné de la Red de Bibliotecas Municipales.
5. La persona usuaria se compromete a hacer un uso correcto del servicio y de los equipos. Los ordenadores son de consulta individual pero en determinados casos y con la autorización del personal de la Biblioteca pueden hacer la consulta dos personas simultáneamente. Se debe respetar la privacidad de las personas usuarias.
6. 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.
7. Se priorizarán las consultas dirigidas a la búsqueda de información, la investigación y el aprendizaje. No se permitirá acceder a páginas con contenido pornográfico, violento o que vulnere los derechos humanos, o con contenidos visuales que puedan herir la sensibilidad de otros usuarios, así como juegos o chats si no están autorizados por el personal de la Biblioteca. El personal de la Biblioteca se reserva el derecho a finalizar la sesión en cualquier momento.
8. La persona usuaria tiene la obligación de leer cualquier noticia relacionada con temas de *copyright* que aparezca en la información consultada y de respetarla.
9. Si los bibliotecarios detectan el acceso a webs que contravienen la ley pueden exigir la salida inmediata de la web y, en caso de reincidencia, pueden negar temporalmente este servicio a la persona usuaria. Si el conflicto se convierte en grave deben hacer una propuesta de sanción al órgano pertinente. El Centro Coordinador de Bibliotecas hará las gestiones oportunas para limitar el acceso a webs con claro contenido violento o pornográfico.

#### **Art. 22. Servicio de préstamo interbibliotecario**

1. Las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Municipal ofrecen un servicio de préstamo interbibliotecario entre ellas. El envío y la recepción de documentos están sometidos a la disponibilidad de traslado del documento.
2. La persona que solicita el préstamo interbibliotecario debe ser usuaria de la Red de Bibliotecas Municipales. El préstamo interbibliotecario con las bibliotecas de otras redes se regulará por el convenio vigente en cada momento y puede incluir el pago de los gastos.

3. El material prestado se debe devolver en el mismo estado de conservación en que se entregó. En caso de pérdida o deterioro el usuario debe restituir la obra prestada y si no es posible debe comprar una nueva obra de valor similar a criterio del personal de la Biblioteca.

#### **Art. 23. Servicio de reprografía**

1. Este servicio está disponible en algunas bibliotecas de la Red de Bibliotecas Municipal si está sujeto al precio público establecido por la ordenanza municipal correspondiente.

2. El uso del servicio de reprografía debe respetar, en todo caso, los derechos de propiedad intelectual conforme a la Ley 21/2014, de 4 de noviembre, que modifica el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado mediante el RDL 1/1996, de 12 de abril.

3. En caso de aparatos de autoservicio los usuarios son los responsables del respeto a la legislación. La Biblioteca ha de tener en un lugar visible, cerca del servicio, un cartel que advierta de esta circunstancia.

4. La Biblioteca puede restringir la reproducción de determinados documentos en función del estado de conservación, la fecha de edición, el formato o cualquier otro supuesto que lo aconseje.

5. Se pueden obtener reproducciones mediante fotocopia o con la cámara fotográfica de la persona usuaria. El uso de cámaras o la grabación de imágenes en el interior del inmueble han de ser autorizadas por el personal de la Biblioteca y han de respetar la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6. Este servicio sólo se ofrece para reproducir fondos de la Biblioteca, basándose en los principios de facilitar la investigación y la difusión cultural, preservar la debida conservación de la obra, no interferir en la actividad normal de la biblioteca y salvaguardar los derechos de la propiedad intelectual.

#### **Art. 24. Actividades de promoción de la lectura y cesión de espacios**

1. La Red de Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de Palma organiza actividades gratuitas y públicas para fomentar la lectura: charlas, exposiciones, clubes de lectura, talleres, presentaciones de libros y otros. En determinados casos se puede requerir la inscripción previa porque las plazas son limitadas o el pago de una tasa según la ordenanza municipal correspondiente.

2. Las actividades se difunden periódicamente a través de los recursos de la Biblioteca, de los medios de comunicación o de cualquier otro soporte.

3. De manera temporal y avisando a los usuarios se podrá cerrar algún espacio de la Biblioteca para llevar a cabo eventos culturales en él, si disponen de la autorización correspondiente.

### **Título IV** **Donaciones**

#### **Art. 25. Donaciones**

1. La Red de Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de Palma 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 cumplen los siguientes requisitos:

- obras en buen estado de conservación de carácter divulgativo y que no superen los cinco años de antigüedad
- literatura actual y obras clásicas en buen estado de conservación y en ediciones encuadernadas preferentemente
- obras de ciencia que no superen los tres años de antigüedad
- obras de humanidades que no superen los cinco años de antigüedad
- obras susceptibles de formar parte de la colección local sea cual sea su fecha de edición
- materiales audiovisuales en buen estado

2. La Red de Bibliotecas Municipales no acepta a las donaciones de:

- documentos en mal estado de conservación con hojas amarillas, rayados, sucios o rotos
- documentos con contenidos que pueden convertirse en obsoletos con rapidez, tales como manuales de informática, o que han perdido su vigencia informativa
- libros de texto o escolares
- enciclopedias
- libros con un contenido demasiado especializado para una biblioteca pública y libros científicos o técnicos editados hace más de



tres años

f. obras en más de un volumen, incompletas o en mal estado de conservación

g. diarios, revistas y otras publicaciones en serie

h. discos de vinilo, casetes y cintas de vídeo

3. Las personas interesadas en hacer donaciones de documentos con estas características pueden dirigirse a cualquier biblioteca de la Red de Bibliotecas Municipal. Si el ofrecimiento supera los 10 ejemplares hay que facilitar los datos de contacto del donante (nombre y teléfono) y una lista con el autor, el título, la editorial y el año de publicación de cada obra. Los documentos no se recogen a domicilio.

4. La donación supone la cesión total del material y la renuncia a reclamaciones. El personal de la Biblioteca puede expurgar los documentos según los criterios de mantenimiento de la colección.

## **Título V**

### **Garantías y medidas cautelares de conservación, control y seguridad**

#### **Capítulo I**

#### **Normas generales**

#### **Art. 26. Incumplimiento de las normas cautelares de conservación, control y seguridad**

1. Salvo que constituyan un delito –y en este caso se debe poner en conocimiento de la jurisdicción penal–, se considera un incumplimiento en materia de patrimonio documental cualquier vulneración de las prescripciones establecidas en el capítulo siguiente de este Reglamento.

2. En cualquier caso, se consideran conductas que atentan contra la conservación, el control y la seguridad:

a. Incumplir las medidas de conservación.

b. Sustraer, destruir o deteriorar con malicia o por imprudencia elementos del fondo general documental municipal.

c. Dificultar o imposibilitar la consulta de los documentos respecto de lo establecido en este Reglamento.

3. 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.

#### **Art. 27. Medidas**

1. Las conductas descritas dan lugar a la pérdida transitoria del acceso a la Biblioteca.

2. El retraso en devolver cualquier documento se penaliza con la suspensión del derecho al préstamo durante unos días y conforme al capítulo siguiente.

3. Si no se devuelve el documento el Centro de Coordinación de Bibliotecas puede optar por retirar definitivamente el carné. La Biblioteca lleva a cabo periódicamente un control estricto de ello mediante su programa, para evitar la pérdida de patrimonio municipal.

4. En caso de pérdida o deterioro de los documentos prestados deben ser repuestos por otros idénticos o, en su defecto, de un contenido o valor semejantes.

5. La Biblioteca se reserva el derecho de restringir temporal o definitivamente el servicio de préstamo a las personas usuarias que no respeten estas normas.

#### **Art. 28. Personal bibliotecario**

1. El personal bibliotecario queda facultado para impedir la entrada de personas conforme a lo establecido en el artículo 14 de este Reglamento.

2. En cualquier supuesto, con independencia de la gravedad de la infracción, el personal responsable de la Biblioteca puede adoptar, para preservar el buen orden del establecimiento y la regularidad en la prestación del servicio, y asegurar el disfrute de las prestaciones propias del establecimiento por el resto de los usuarios, la medida provisional consistente en expulsión de las instalaciones a quien de manera inequívoca, después de haber sido apercibido verbalmente tres veces de la aplicación de esta medida, impida con su conducta el normal desarrollo de la

actividad propia de la Biblioteca. La prolongación en el tiempo de esta medida provisional, en forma de prohibición de acceso a las instalaciones, la acordará, en su caso, siempre de forma motivada, la persona que instruye el procedimiento que se ha decidido incoar por infracciones graves o muy graves.

## **Art. 29. Procedimiento, instrucción y competencia sancionadora**

### **1. 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.

### **2. Instrucción**

a. Las incidencias que impliquen la existencia de una infracción leve y la correlativa amonestación se documentarán debidamente en un acta que suscribirán la persona integrante del servicio que haya intervenido directamente y la persona que debe considerarse la máxima responsable del servicio en el momento en que acontecen los hechos. Se ofrecerá de forma expresa a la persona usuaria que se considera autora de la infracción la posibilidad de formular alegaciones y de expresar su punto de vista.

Estas manifestaciones o, en otro caso, la referencia que se ha ofrecido la posibilidad de hacerlas, constarán siempre en el acta correspondiente, la cual se entregará inmediatamente al concejal responsable del Área de Cultura o al órgano que tenga esta competencia según el decreto de organización y funcionamiento de las áreas municipales y delegaciones de competencias de la Alcaldía vigente.

b. Las infracciones graves y muy graves se comunicarán en forma de denuncia firmada por la persona integrante del servicio de la biblioteca que corresponda, el concejal responsable del Área de Cultura o al órgano que tenga esta competencia, para que pueda decidir la incoación del correspondiente procedimiento sancionador, que se tramitará siguiendo el procedimiento previsto por el Decreto 14/1994, de 10 de febrero. La denuncia incluirá los datos de identificación del infractor y la descripción detallada de los hechos, y si procede incoar un procedimiento sancionador deberá tramitarlo el funcionario que se designe del área a la que está adscrito el servicio de bibliotecas.

c. Si la persona infractora es menor de edad los trámites del procedimiento se notificarán también al padre, la madre o el tutor legal. Asimismo, se notificará a estas personas, cuando el usuario sea menor de edad, la adopción de la medida provisional de expulsión del establecimiento y la amonestación propia, como se ha dicho, de la reacción administrativa en defensa del servicio público de biblioteca en caso de infracciones leves.

## **Art. 30. Responsabilidades**

1. La persona usuaria es responsable de los desperfectos que cause en el equipamiento y/o en las instalaciones por su uso indebido y el Ayuntamiento de Palma se reserva el derecho de emprender las acciones legales pertinentes, conforme a este Reglamento y la normativa concordante.
2. La persona usuaria asume las responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, tributario o de cualquier otro tipo que se le pueda exigir. Asimismo, asume de forma exclusiva las indemnizaciones por daños y perjuicios derivados de su responsabilidad.
3. Si la infracción consiste en dañar el equipamiento o las instalaciones o provocar un daño grave, la persona infractora debe resarcir de los daños y los perjuicios causados independientemente de la sanción que, en su caso, se imponga.
4. Si la responsabilidad de la infracción recae sobre un menor de edad o una persona que no se puede imputar, su padre o madre, tutor/a guardador/a de derecho o de hecho responde de la sanción impuesta y asume en todo caso la responsabilidad civil subsidiaria.
5. El Ayuntamiento de Palma es responsable de mantener las instalaciones en el estado de conservación e higiene adecuadas para prestar el servicio, pero no se hace responsable de las consecuencias derivadas del hecho de que el usuario incumpla las indicaciones del personal de la Biblioteca en circunstancias especiales que afecten a su propia seguridad.

6. El personal bibliotecario es responsable de mantener las instalaciones pero no lo es de los problemas técnicos respecto de la red Wi-Fi o de los aparatos de que dispone la Biblioteca; es decir, de todo lo que no forma parte de su ámbito competencial o presupuestario.



## Capítulo II. Infracciones y sanciones

### Art. 31. 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. No encontrarse en condiciones higiénicas que se ajusten a los estándares sociales.
  - c. Hacer ruidos de forma reiterada y molesta, de manera que se perturbe el uso normal del servicio de la Biblioteca.
  - d. Hacer trabajos en grupo, a pesar del requerimiento o la advertencia del personal bibliotecario, sin autorización previa.
  - e. Escribir o hacer señales en un libro, una revista o cualquier otro documento.
  - f. Reservar puestos de lectura en la sala y no hacer uso de ellos.
  - g. Cambiar de lugar el mobiliario y los equipamientos de la Biblioteca, abrir o cerrar ventanas y modificar los aparatos de climatización.
  - h. No comunicar la pérdida o la sustracción del carné de usuario.
  - i. Los demás incumplimientos de deberes de las personas usuarias recogidos en este Reglamento.
3. Se consideran infracciones graves:
  - a. Producir perturbaciones relevantes de la convivencia que afecten de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o el ejercicio de derechos legítimos de los demás usuarios de la Biblioteca, y también que se trate de actividades o conductas no previstas por el capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.
  - b. Impedir el uso de un servicio de la Biblioteca por parte de otros usuarios con derecho a utilizarlo.
  - c. Deteriorar gravemente equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del servicio de la Biblioteca, sean muebles o inmuebles, o cualquier clase de documento.
  - d. Impedir u obstruir de forma relevante el funcionamiento normal de la Biblioteca.
  - e. Reincidir en conductas calificadas como leves en el plazo de dos años.
  - f. Mantener una actitud grave de falta de respeto al personal de la Biblioteca.
  - g. No identificarse a requerimiento del personal de la Biblioteca.
  - h. No obedecer las órdenes dadas por el personal de la Biblioteca en cuanto a utilización del material o comportamiento.
  - i. Destruir, maltratar o recortar libros, revistas o cualquier otro documento.
  - j. Usar el carné de usuario de la Biblioteca fraudulentamente.
  - k. Entrar en el recinto con cualquier tipo de vehículo de motor, excepto los aparatos que faciliten el desplazamiento de personas con movilidad reducida.
  - l. Correr y gritar reiteradamente en la Biblioteca.
  - m. Fumar, comer o beber (excepto agua) en la Biblioteca.
  - n. Acceder con animales a la Biblioteca, salvo que se trate de invidentes y personas con discapacidades que los necesiten para su movilidad.
  - o. Devolver cualquier documento en préstamo con un retraso de más de tres meses.
4. Se consideran infracciones muy graves:
  - a. Provocar perturbaciones relevantes de la convivencia que afecten de manera muy grave, inmediata y directa a la tranquilidad o el ejercicio de derechos legítimos de los demás usuarios de la Biblioteca, así como las actividades o conductas no previstas por el capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.
  - b. Reincidir en conductas calificadas como graves en el plazo de dos años.
  - c. Mantener una actitud muy grave de falta de respeto al personal de la Biblioteca.
  - d. Apropiarse de cualquier bien de la Biblioteca, como material, aparatos, libros, publicaciones, audiovisuales, etc., sin perjuicio de su calificación conforme al Código Penal.
  - e. Causar daños irreparables en documentos valiosos, consultar pornografía, material violento, xenófobo o en contra de los derechos humanos.
  - f. Devolver un documento de préstamo con un retraso de más de seis meses.
  - g. Manipular un ordenador o instalar en él programas externos y hacer un uso que afecte a la propiedad intelectual, *copyright*, licencias.

### Art. 32. Graduación de las sanciones

1. Para graduar las sanciones que se han de aplicar, además de los criterios incluidos en los principios reguladores de la potestad sancionadora



se ha de tener en cuenta 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.

2. 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.

### **Art. 33. Sanciones y correcciones**

#### **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 ó 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 ó 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. Reiteración de faltas:**

- a. Reincidir en la comisión de infracciones leves se considera falta grave.
- b. Reincidir en la comisión de infracciones muy graves en el plazo de dos años supone la retirada permanente del carné de usuario y la imposibilidad de acceso al servicio.

#### **5. 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. 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. La suspensión o el bloqueo del carné y el servicio de préstamo afecta al conjunto de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Municipales.
- d. En el caso del material informático la pérdida, la destrucción o el deterioro del ordenador se considera una falta grave y, además de la sanción, la persona usuaria debe abonar el coste que equivale a un nuevo ordenador de las mismas características o similares. La adopción y la ejecución de esta medida corresponde al Ayuntamiento de Palma.
- e. Los períodos de vacaciones en los que a la Biblioteca está cerrada no se computa para calcular el período en que se priva a la persona usuaria del derecho del uso del carné y de acceso a las instalaciones de la Biblioteca.

### **Art. 34. 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**

Este Reglamento entrará en vigor en la forma y los plazos previstos en los arts. 103 y 113 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, conforme a los arts. 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.





**Annexo. Composición actual de la Red de Bibliotecas del Ayuntamiento de Palma**

<b>Centro de Coordinación de Bibliotecas (Can Oms)</b>			
<b>Centro de Depósito de Documentos</b>			
B. del Coll d'en Rabassa	B. Josep M. Llompart	B. de Sant Jordi	B. de Son Gotleu
B. de Cort	B. del Molinar	B. de Santa Catalina	B. de Son Rapinya
B. de Gènova	B. de l'Olivar	B. de Son Cladera	B. de Son Sardina
B. de la Indioteria	B. del Rafal Vell	B. de Son Ferriol	B. de Son Ximelis
B. Joan Alcover	B. Ramon Llull	B. de Son Fortesa	B. de Son Cànaves

