

## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

#### 2123 *Aprobación definitiva del Reglamento de la Biblioteca Municipal*

No habiéndose presentado ninguna reclamación o sugerencia durante el plazo de exposición al público, el acuerdo plenario inicialmente adoptado en fecha 12/12/2019 de aprobación del Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca municipal "Sa Rafal" se tiene que entender definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo expreso en conformidad con aquello que se ha fijado en los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 102.1.d) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de Régimen Local de las Islas Baleares.

El texto íntegro del Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca municipal "Sa Rafal", se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del que se dispone en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL 'SA RAFAL'

##### PREÁMBULO

Es objeto del presente reglamento el funcionamiento y la prestación pública de servicios de la Biblioteca Municipal 'sa Rafal', de sa Pobla.

La Biblioteca es de titularidad municipal y está integrada en la Red de Bibliotecas de Mallorca. Según el Manifiesto de la UNESCO, la biblioteca pública es un elemento esencial para la educación, la cultura y la información y tiene que proporcionar las condiciones básicas para aprender a lo largo de los años para decidir libremente y hacer posible el desarrollo cultural de los individuos y de los colectivos.

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

##### 1.1. ACCÉS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

- La Biblioteca Municipal es un servicio público abierto a toda la ciudadanía, dentro del horario establecido, que está sujeto a modificaciones a criterio del Ayuntamiento. Las personas usuarias, al respeto, tendrán que atender en todo caso las indicaciones del responsable del Centro.
- El acceso en los espacios y servicios es libre y gratuito, y va dirigido a toda la ciudadanía sin distinción de edad, sexo, etnia, creencia, etc. Solo el uso de determinados servicios y supuestos comportan el pago de unas tasas o precios públicos de acuerdo con las ordenanzas municipales.
- Los menores de ocho años tienen que ir acompañados en todo momento del padre/madre/tutor o persona responsable que se haga cargo.
- No está permitida la entrada de animales domésticos, salvo los canes lazarillo que acompañen personas con dificultades de visión.
- No está permitida la entrada de objetos que puedan contravenir la finalidad a que se destina el espacio o puedan causar malbé en el centro o a las personas.
- No está permitida la entrada de vehículos recreativos desplegados a las salas: patinetes, bicicletas, etcétera.

##### 1.2. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y CIVISMO

- Para favorecer el buen funcionamiento de la Biblioteca, las personas usuarias tendrán que mantener unos mínimos de silencio y orden en todo momento y mostrar una actitud respetuosa y educada hacia las otras personas y el propio personal. No se admitirán conductas violentas, insultos, etcétera.
- Las personas usuarias tendrán que respetar la integridad de los materiales e instalaciones. Tendrán que restituir o reparar cualquier desperfecto que ocasionen. Los comportamientos que se aparten de estas premisas serán sancionados.
- Los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos que puedan ocasionar molestias al resto de personas tendrán que estar silenciados.
- Por razones de seguridad e higiene no es permitido fumar en todo el recinto. Tampoco se podrá comer ni beber -a excepción de aguas-, excepto de los actos en que así se determine y en los espacios debidamente habilitados y señalizados.



- No se puede modificar la disposición del mobiliario: mesas, sillas, butacas, etc., excepto en los casos permitidos por el personal de la Biblioteca.
- En caso de pérdida o robo de objetos, la Biblioteca no se hace responsable. Los objetos encontrados en la Biblioteca se conservarán un máximo de un mes en calidad de objetos perdidos. Transcurrido este tiempo, la Biblioteca se podrá deshacer de los mismos.
- No se podrán hacer fotografías o filmaciones sin el permiso previo del personal de la Biblioteca.
- Eestá permitido el amamantamiento materno.
- La Biblioteca Municipal se reserva el derecho de pedir la identificación a todas las personas usuarias siempre que lo considere necesario para su buen funcionamiento.
- El incumplimiento de cualquier de estas condiciones permitirá al responsable del centro acordar directamente la expulsión de aquellas personas que lo hagan; todo sin perjuicio de solicitar la presencia de la autoridad municipal y/o la apertura del correspondiente expediente sancionador conformemente con la normativa.

Los servicios que ofrece el Centro podrán esser suspensos o cancelados en conformidad con el que disponga el Ayuntamiento de sa Pobra – o en su caso la persona encargada en aquel momento de la guarda del Centro-. Las causas de suspensión o cancelación vendrán determinadas por las circunstancias que se puedan dar en cada momento concreto.

Las personas usuarias asumen, con el uso de los servicios del Centro, cualquier responsabilidad, tanto ante el Ayuntamiento de sa Pobra como de terceros, de los daños o perjuicios que puedan causar por un mal uso, comportamiento negligente, o infracción de la presente circular u otra normativa, tanto local como la establecida por otros entes con competencia o incidencia en los hechos y/o consecuencias que se deriven.

## **2. REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS**

### **2.1. CARNÉ DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

- Para hacer uso de determinados servicios es imprescindible disponer y presentar el carné de biblioteca. El carné de biblioteca es gratuito, pero si se tienen que hacer duplicados, por pérdida o mal uso, comportará el pago de una tasa, según determine la correspondiente ordenanza, salvo los casos de robo que puedan ser justificados con la presentación de la correspondiente denuncia.
- Para obtener el carné de biblioteca solo habrá que presentar el DNI, el NIE, el carné de conducir o el pasaporte de la persona interesada, indicando la dirección de su domicilio habitual, un número de teléfono de contacto y una dirección electrónica (si se tiene). También se puede solicitar a través de Internet. En el caso de los menores de 14 años se requerirá, además, la autorización del padre, madre o tutor legal.
- El carné es personal e intransferible. Solo en determinados supuestos se permite el uso del carné de otra persona (personas debidamente autorizadas con el DNI del titular del carné de biblioteca). La persona que lo autorice será responsable de las incidencias que se deriven de su uso.
- El carné es válido también en la Red de Bibliotecas de Mallorca.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), los datos facilitados a las bibliotecas solo se utilizarán con el objeto por el cual han sido recogidas y serán incluidas a la base de datos de la Red de Bibliotecas con el fin de gestionar las actividades organizadas por las entidades vinculadas a la Red de Bibliotecas. Todo usuario podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos personales.

- Las personas usuarias tendrán que comunicar en la Biblioteca Municipal cualquier modificación de sus datos de contacto (dirección del domicilio habitual, teléfono, dirección electrónica, etc. En caso de pérdida o robo del carné de biblioteca, tendrán que comunicar este hecho el más bien posible. La Biblioteca Municipal no se hará responsable del uso indebido de este carné perdido o robado, si no se notifica a tiempo.

### **2.2. SERVICIO DE PRÉSTAMO**

La normativa de préstamo personal para las bibliotecas integradas en la Red de Bibliotecas de Mallorca, a la cual pertenece la biblioteca el Ayuntamiento de sa Pobra, es la aprobada por la resolución de la consejera de Cultura y Patrimonio, de 19 de febrero de 2008 (BOIB n.º 31, de 4 de marzo de 2008), o bien la que se encuentre en vigor en el momento determinado.

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

- La mayoría de documentos de las bibliotecas se pueden prestar. Restan excluidas de préstamo determinadas obras por razón de su tipología (obras de consulta como por ejemplo enciclopedias, diccionarios, los últimos ejemplares de revistas, determinadas obras del fondo local) o bien de su estado de conservación.

- Para hacer uso del servicio de préstamo hay que presentar el carné de biblioteca.

- Se pueden tener en préstamo simultáneamente un total de:

- 2 CD de música, durante un periodo de 7 días
- 2 DVD, películas, durante un periodo de 7 días
- 2 revistas, durante un periodo de 3 días
- 3 libros, durante un periodo de 20 días

Estos plazos de préstamo se acortan a 3 días, en cuanto a CD, DVD, en el caso de las 'novedades'.

- La Biblioteca Municipal se reserva el derecho de modificar, ampliar o reducir los mencionados plazos atendiendo a criterios de oportunidad (periodos de vacaciones, documentos con fuerte demanda, etc).

- El uso del servicio de préstamo comporta la aceptación del número, tipología y plazos de los documentos a prestar. Nadie se puede llevar libremente el material sin pasar antes por el talón de préstamo y efectuar el registro correspondiente.

- Se pueden efectuar 3 renovaciones del plazo de préstamo, siempre que no haya expirado la fecha de retorno; no se tenga el carné de préstamo bloqueado por algún motivo; y no estén reservados por un otra persona. Las renovaciones se pueden efectuar de manera presencial, por teléfono, correo electrónico o a través de Internet.

- Los documentos de interés que en el momento de su solicitud estén en préstamo pueden reservarse. Una vez devueltos estos documentos, la Biblioteca Municipal se pondrá en contacto con la persona los ha solicitado para avisarla, la cual dispondrá de una semana a partir de la fecha del aviso para efectuar la recogida. La reserva se anulará si no se procede a su retirada en este periodo. La reserva quedará igualmente anulada si no es posible localizar la persona peticionaria (teléfono erróneo, llamadas sucesivas en más de cinco días, etc).

- Los documentos tienen que devolverse en perfecto estado. El personal de la Biblioteca Municipal revisará los materiales, en el momento de efectuar el préstamo y el retorno. Todo el mundo que haga una devolución defectuosa o no devuelva un documento tendrá que restituirlo mediante su compra. En caso de que el documento ya no se encuentre al mercado, el personal de la Biblioteca Municipal facilitará los datos de un documento alternativo para su compra. El carné del usuario quedará bloqueado hasta el momento que se solucione la incidencia.

- No se efectuarán reservas ni más préstamos a las personas con documentos pendientes de retorno fuera de plazo. Una vez finalizada el periodo de bloqueo, las personas usuarias podrán volver a hacer uso del servicio de préstamo con toda normalidad.

- Las medidas correctoras que se aplican al funcionamiento de este servicio son las que aplica la Normativa de la Red de Bibliotecas de Mallorca.

- La Biblioteca Municipal contactará con las personas que tengan documentos pendientes para reclamarlos la devolución. Las reclamaciones efectuadas por la Biblioteca Municipal se entienden como una deferencia, puesto que en el momento de efectuar el préstamo se entiende que se acepta la fecha de retorno indicada. Si tras sucesivas reclamaciones, no se devuelve el documento, no podrá hacer uso del servicio de préstamo por el tiempo que ha tardado a devolver los documentos.

### 2.2.1 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- La Biblioteca Municipal ofrece un servicio de obtención de documentos pertenecientes a la Red de Bibliotecas de Mallorca.

### 2.3. SERVICIO DE CONSULTA EN SALA

- La mayoría de documentos de las bibliotecas son de libre acceso, salvo los ejemplares ubicados a almacén y determinados materiales de acompañamiento que hay que pedir expresamente al personal.

- Una vez consultada el material, hay que devolver los documentos encima la mesa más próxima, para que el personal los ubique nuevamente en el lugar donde corresponden. Los volúmenes de enciclopedias y diccionarios, así como las revistas y diarios consultados, pueden volverse directamente a su lugar.



#### 2.4. SERVICIO DE INFORMACIÓN

- La Biblioteca Municipal se compromete a facilitar información de utilidad en la resolución de las consultas a las personas que lo soliciten. En el caso de no encontrar la información solicitada, a causa de su alcance o especificidad, se las orientará hacia servicios de información alternativos (bibliotecas universitarias, especializadas, archivos, etc.).

#### 2.5. SERVICIO DE CONSULTA DE INTERNET Y OFIMÁTICA

- El edificio dispone de una serie de ordenadores y otros aparatos porque se pueda hacer uso con fines académicas, culturales, de aprendizaje, de consulta en general y para actividades vinculadas al ocio. También dispone de un servicio de acceso a internet inalámbrico (wifi).

- El acceso a los servicios es gratuito. Las personas usuarias tendrán que atender siempre las indicaciones de la persona responsable del Centro. Solo la impresión de documentos comporta el pago de una tasa, según los precios públicos establecidos por el Ayuntamiento de sa Pobla. Para acceder hay que disponer del carné de la biblioteca.

- En ningún caso, la Biblioteca Municipal se hará responsable de los contenidos que puedan consultar los menores a través de Internet.

- Registro.- Para hacer uso de este servicio hay que apuntarse a la hoja de registro antes de iniciar cada sesión, donde harán constar el nombre, el NIF u otro número de documentación identificativa de la persona, la fecha y la hora de entrada y salida del servicio.

- Uso de los terminales.- El uso de un terminal implica la presencia física de la persona, la cual no podrá reservar el uso dejando material personal. La inutilización de un terminal durante un cierto periodo de tiempo permitirá al personal del Centro suspender la sesión –con todas las consecuencias por lo que hace a la información que esté presente en aquel momento- y asignar aquel terminal a cualquier otra persona que necesite hacer uso.

- La sesión.- El uso de los terminales no está limitado temporalmente, a excepción que la demanda que haya supere el número de terminales libres. En este caso el uso de los terminales quedará limitado a 30 minutos. Las limitaciones al uso, aun así, se pueden dar si los terminales se necesitan para la realización de cursos, tareas de mantenimiento, de formación u otros, según las necesidades del servicio o interés del Centro.

- Los ordenadores son de consulta individual. En determinados casos, y previa autorización del personal, se permitirá la consulta a un máximo de dos personas.

- Hardware del Centro.- Está prohibido efectuar manipulaciones, cambios o modificaciones en las piezas de los ordenadores (tanto externas como internas: tal como alterar los conectores posteriores o los de red, sustituir los ratones, abrir la caja del terminal, y en general cualquier pieza del hardware).

-- Usos y contenidos.- La finalidad de este servicio es didáctica, laboral, de formación, cultural o social. Por lo tanto, queda prohibido el uso de juegos, los programas de descarga o intercambio (emule, kazaa, torrent...), las redes sociales (facebook, badoo, twitter, twenty,...) y los chats, que no sean de cariz educativo. Tampoco está permitido el acceso a webs de contenido violento, pornográfico, xenófobo o similares. En este sentido, el personal de la Biblioteca Municipal se reserva el derecho de finalizar la sesión en cualquier momento.

- Descargas y grabación.- No está permitido efectuar descargas de archivos al ordenador, sin la autorización del personal del Centro. El uso de la grabadora queda restringido a la grabación de archivos personales y solo se podrá hacer en dispositivos externos (CD, DVD, lápices de memoria, disco duro externo, ...) o bien en cualquier servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en la "nube" (dropbox,...) Toda información guardada al ordenador se borrará en cada sesión.

- Programas.- En caso de que se necesite algún programa que el terminal no disponga, hará falta que se dirija al personal del Centro para que este decida sobre su instalación.

- Los portátiles.- Toda persona que disponga de carné de la biblioteca puede también hacer uso del servicio de conexión a internet inalámbricos, en iguales condiciones que en el acceso a través de los ordenadores de la Biblioteca Municipal. El acceso a Internet (wifi) se hará mediante la solicitud de la correspondiente contraseña. Este uso se podrá limitar si el ancho de banda de conectividad resta insuficiente para satisfacer razonablemente las demandas de acceso a internet de los ordenadores del Centro.

#### 2.6. AULAS DE ESTUDIO Y DE TRABAJO

- La Biblioteca Municipal dispone de dos salas de estudio y/o trabajo en grupo. El uso de este espacio está sujeto a posibles normativas específicas (número de personas, etc.).



- El personal de la Biblioteca Municipal se reserva el derecho a cerrar las aulas siempre que lo considere oportuno (comportamiento inadecuado, programación de cursos de formación, etc).

- A pesar de que se tienen que seguir las normas generales de comportamiento y civismo descritas más arriba, atendida la diversidad de usos y de calidades sonoras de las diferentes salas, se establecen 4 niveles en cuanto a la exigencia de silencio que, de menor a mayor, afectan los espacios siguientes: 1) planta baja 2) primer piso – sala de literatura 3) primer piso – sala grande 4) segundo piso – sala de lectura.

## **2.7. SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

- Las personas que quieran imprimir desde los ordenadores lo tienen que pedir al personal.

- La Biblioteca Municipal dispone de esta prestación en régimen de autoservicio.

- El servicio está sujeto al precio público establecido, según ordenanzas municipales.

- En relación a su uso, las personas usuarias tendrán que tener en cuenta la normativa vigente en materia de derechos de autor en la hora de efectuar las copias.

- La Biblioteca Municipal podrá restringir la reproducción de determinados documentos en función de su estado de conservación o bien en otros supuestos razonables.

## **3. DONATIVOS Y MATERIAL DESACTUALIZADO**

- La Biblioteca Municipal acepta los donativos que se adecuen a su política de desarrollo de la colección, que supongan un beneficio para su fondo y que tengan un interés público.

- La Biblioteca Municipal podrá posar a la venta el material bibliográfico desactualizado, porque se haya dado de baja, haya quedado obsoleto, deteriorado, duplicado, etc., con unos precios simbólicos, según los documentos, que se relacionarán a la correspondiente ordenanza fiscal.

## **4. PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

-Cualquier persona podrá hacer propuestas, sugerencias y quejas en relación con el funcionamiento de las equipaciones y las actividades organizadas.

-Las solicitudes de compra de documentos nuevos se podrán hacer a través de los boletines de desideratas que, en formato electrónico, estarán a disposición de las personas interesadas a los diferentes espacios web de la Biblioteca Municipal. Estas desideratas se aceptarán cuando se ajusten a la política de desarrollo de la colección de la Biblioteca Municipal y a la disponibilidad de presupuesto.

## **5. RÉGIMEN SANCIONADOR**

-Por el incumplimiento de la presente normativa se podrá aplicar el procedimiento sancionador, por el órgano competente del Ayuntamiento de sa Pobla; todo sin perjuicio de las medidas que con carácter inmediato y para el buen funcionamiento del servicio puedan adoptar los responsables del Centre en el momento en que se produzca.

-Entre las diversas medidas sancionadoras, y de acuerdo con los principios de gradación que establece la normativa, se prevé la posibilidad de prohibir temporalmente o definitiva el acceso en los servicios del centro e, incluso, en el edificio; todo sin perjuicio de las acciones que se puedan interponer por motivos de responsabilidad civil.

### **5.1. RESPONSABILIDADES**

- Las personas usuarias son responsables de los desperfectos que causen a las instalaciones, y el Ayuntamiento de sa Pobla se reserva el derecho de emprender las acciones legales pertinentes.

### **5.2. INFRACCIONES**

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

Se consideran infracciones muy graves:

- Las conductas que malogren o causen importantes desperfectos en las instalaciones.



- Las conductas que alteren gravemente la orden a las instalaciones y causen graves perjuicios al resto de usuarios.
- Robar o malograr documentos.
- La reincidencia en conductas cualificadas como graves.

Se consideran infracciones graves:

- Las conductas que signifiquen un riesgo para las instalaciones o material de la Biblioteca Municipal.
- Correr y gritar reiteradamente.
- No seguir las instrucciones del personal de la Biblioteca Municipal en en cuanto a utilización del material o comportamiento.
- Fumar, comer o beber -excepto aguas- en el recinto de la Biblioteca Municipal.
- Acceder con animales, con excepción de los invidentes y personas con discapacidades que los necesiten para su movilidad.
- La reincidencia en conductas cualificadas como leves.

Se consideran infracciones leves o conductas incívicas:

- Hablar en voz alta y no silenciar el móvil.
- Los comportamientos que denotan mala educación o falta de respeto hacia el personal y otros usuarios.
- El acceso en el Centro sin unas mínimas condiciones higiénicas y de aseo personal.
- Perder los documentos prestados

### 5.3. SANCIONES Y CORRECCIONES

- Por infracciones muy graves, la prohibición de acceder a las instalaciones y a sus servicios durante un periodo de tres meses en un año.
- Por infracciones graves, la prohibición de acceder a las instalaciones durante un periodo de quince días a tres meses.
- Por infracciones leves -conductas incívicas-, la advertencia y, caso de reiteración en la infracción, la expulsión de la Biblioteca Municipal durante un número determinado de días en función de la gravedad de la conducta a corregir.

### 5.4. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y COMPETENCIA

Para la imposición de las sanciones por infracciones muy graves, se tendrá que seguir un procedimiento con audiencia previa del interesado resolviendo el órgano municipal competente. Previamente, la persona responsable de la Biblioteca Municipal habrá posado en conocimiento del departamento correspondiendo los hechos sucedidos y la identificación del presunto responsable.

Para la imposición de las sanciones por infracciones graves y leves será competente el órgano municipal correspondiente.

Sin embargo, el personal de la biblioteca está facultado para solicitar a cualquier otro departamento municipal asistencia ante cualquier conducta infractora de los usuario/aries de la biblioteca municipal.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sa Pobla, 25 de febrero de 2020

**El Alcalde,**  
Llorenç Gelabert Crespi

