



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE DEIÀ

7010 Aprovació definitiva del Reglament d'ús de la Biblioteca Municipal "Joan Graves" del terme municipal de Deià

Es fa públic que durant el període d'exposició pública de l'acord d'aprovació inicial del Reglament d'ús de la nova biblioteca municipal "Joan Graves", adoptat en sessió plenària de dia 6 de maig de 2016, BOIB nº 62, de 17 de maig, no s'ha presentat cap al·legació, per la qual cosa es considera aprovat definitivament, procedint a la publicació del text íntegre de l'esmentat Reglament:

REGLAMENT D'ÚS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL "JOAN GRAVES" DEL TERME MUNICIPAL DE DEIÀ.

El dia 12 de febrer de 2016 es va inaugurar la Biblioteca Pública Municipal de l'Ajuntament de Deià, coneguda com a Biblioteca "Joan Graves", que va ser la primera biblioteca pública fundada en el municipi.

La finalitat del Reglament és desenvolupar l'establert en l'art. 2.g de la Llei 10/2007, de 22 de juny, de lectura, del llibre i de les biblioteques, que defineix la biblioteca com "l'estructura organitzativa que, mitjançant els processos i serveis tècnicament apropiats, té com a missió facilitar l'accés en igualtat d'oportunitats de tota la ciutadania a documents publicats o difosos en qualsevol suport".

Article 1. Naturalesa i objectius de la Biblioteca Municipal.

1.La biblioteca, com a unitat d'informació i documentació, és el servei cultural del municipi per excel·lència. Amb la finalitat de fomentar la lectura i els grups de lectura facilita, mitjançant la col·lecció, els recursos i la programació d'activitats, l'accés lliure a la informació i al coneixement, independentment de l'edat, el sexe, la procedència o el nivell social, amb la finalitat d'ajudar en l'aprenentatge, la formació i l'oci perquè les persones puguin prendre decisions i aconseguir un desenvolupament cultural ple per exercir els seus drets democràtics.

2.L'accés als espais i els serveis és lliure i gratuït per a qualsevol persona.

3.La Biblioteca és un servei públic obert a tota la ciutadania dins de l'horari establert, el qual es pot modificar a criteri de l'Ajuntament.

4.Aquest Reglament atorga uns drets a les persones usuàries però també els imposa uns deures, i per aquest motiu es tipifiquen les infraccions i les sancions aplicables, basades en una ètica bàsica que inspira el títol quant a les infraccions i les sancions, ja que si no es compleixen els deures difícilment es poden exercir els drets. Per tant, les sancions consisteixen en la privació de servei i no són pecuniàries, sense perjudici de rescabalar econòmicament pels danys causats per negligència.

Article 2. Accés al fons bibliogràfic.

1. L'accés al fons bibliogràfic general, constituït per obres de totes les disciplines, és lliure i gratuït. Aquest fons bibliogràfic, que integra el fons general de qualsevol biblioteca, és de propietat pública gestionada pel personal bibliotecari, que té l'obligació de custodiar-ho i protegir-ho per oferir-ho en òptimes condicions a les persones usuàries del servei.

2. És responsabilitat de la Biblioteca oferir un fons bibliogràfic i audiovisual classificat i actualitzat periòdicament i regularment, en funció de les possibilitats. Les persones usuàries poden fer propostes, que es tindran en compte a l'hora d'ampliar-ho i actualitzar-ho, sempre en funció de la disponibilitat pressupostària.

Article 3. Drets de les persones usuàries.

1. Dret d'informació.

- Les persones usuàries de la Biblioteca tenen el dret de sol·licitar informació sobre el seu fons, el seu funcionament i el seu Reglament.

- La Biblioteca ha d'exposar l'horari d'atenció al públic i dels seus serveis, i anunciar les activitats i els actes que s'organitzen amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir la seva màxima difusió

2. Dret de rebre suport.

- La persona usuària pot demanar ajuda al personal bibliotecari, que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar



l'ús dels serveis.

- El personal bibliotecari ha d'assessorar en la mesura del possible a la persona usuària sobre el fons bibliogràfic i audiovisual del centre i sobre les diferents seccions, les normes d'ús, els horaris, les activitats, etc.

3. Dret d'opinió i participació.

- La Biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar la presentació de queixes i suggeriments.

Article 4. Deures de les persones usuàries.

1. Amb caràcter general, la Biblioteca és un centre comunitari on ha de regnar la convivència i el respecte, tant cap a la resta de persones usuàries com cap al personal bibliotecari, les instal·lacions, el mobiliari, els equips informàtics i el fons bibliogràfic.

2. Per al bon funcionament de la Biblioteca els usuaris han de mantenir en ella un mínim de silenci i ordre, i mostrar una actitud respectuosa i educada amb els altres. No s'admeten conductes violentes ni insults.

3. El personal de la Biblioteca pot restringir l'entrada a les persones que incompleixin aquest Reglament o no respectin les normes elementals de convivència, civisme i utilització judiciosa de béns i espais públics, o expulsar-les del recinte.

Article 5. Normes de règim interior.

1. Les normes de comportament són les exigides habitualment en qualsevol servei públic d'aquestes característiques. Les persones usuàries les han de complir i el personal bibliotecari ha de fer que es compleixin.

2. Les persones usuàries han de:

- Respectar la integritat dels materials i les instal·lacions*
- Mantenir una actitud correcta cap als altres i evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar a altres usuaris.*
- Cuidar i fer un ús adequat dels equips informàtics, els mobles i els immobles que integren la Biblioteca.*
- Mantenir en silenci els telèfons mòbils i els dispositius electrònics.*

3. Les persones usuàries han d'abstenir-se de:

- Escriure en els documents i en el mobiliari o assenyalar-los.*
- Fumar en tot el recinte de la Biblioteca i en els seus accessos. Per raons de seguretat i higiene tampoc es pot menjar ni beure –excepte aigua–, excepte en els actes en què així es determini i als espais degudament habilitats i senyalitzats.*
- Modificar la disposició del mobiliari.*

4. La Biblioteca no es fa responsable de la pèrdua o robatori d'objectes. Els objectes oposats a la Biblioteca es conserven un màxim de 15 dies com a objectes perduts. Després d'aquest termini la Biblioteca es desprèn d'ells i els deriva als serveis municipals corresponents.

5. No es permet l'entrada d'animals domèstics, excepte els gossos guia que acompanyen persones amb dificultats de visió.

Article 6. naturalesa dels serveis de la Biblioteca Municipal

1. La Biblioteca té la naturalesa i el caràcter de servei públic municipal, i té per objecte l'accés a la informació i el coneixement que l'Ajuntament de Deià posa a l'abast de la ciutadania.

2. La major part dels serveis de la Biblioteca Municipal de l'Ajuntament de Deià són gratuïts, excepte les impressions, que es regularan conforme a l'Ordenança Fiscal vigent.

Article 7. El carnet de persona usuària de la Biblioteca.

1. En general totes les persones empadronades en el municipi de Deià poden accedir als serveis de la Biblioteca Municipal sol·licitant el carnet d'usuari, que permet fer ús dels diferents serveis de la Biblioteca.

2. El carnet és gratuït, personal i intransferible.

3. Per obtenir el carnet ha de presentar-se la sol·licitud corresponent, en la qual s'indicarà el domicili habitual, un número de telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic, si és possible. Els desplaçats de llarga durada també han d'indicar el domicili temporal a Mallorca i en aquest cas se'ls proporcionarà un carnet temporal.



4. La sol·licitud ha d'acompanyar-se amb un dels següents documents en vigor:

- DNI
- NIE
- Permís de conduir expedit a Espanya
- Passaport

5. L'usuari haurà de comunicar a la Biblioteca qualsevol modificació de les seves dades de contacte (domicili habitual, telèfon, correu electrònic, etc.).

6. Els menors de 14 anys requereixen, a més, l'autorització del pare, la mare o el tutor legal, la qual s'ha d'adjuntar a la sol·licitud del carnet. El carnet que obtenen es considera infantil i la seva caducitat coincideix amb la data en què l'usuari compleix els 14 anys.

7. Els carnets no recollits o que queden a la Biblioteca es guarden un any. Passat aquest termini es destrueixen i es donen de baixa.

8. Aquest article no serà aplicable fins que no es faci efectiva l'adhesió a la Xarxa de Biblioteques del Consell de Mallorca. Fins llavors la identificació es realitzarà mitjançant DNI, NIE, Permís de conduir o passaport.

Article 8. Servei de préstec.

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

2. La majoria de documents de la Biblioteca es poden prestar. Queden exclosos les enciclopèdies, els diccionaris i tots els que determini la Biblioteca.

3. Per utilitzar el servei de préstec ha de presentar-se el carnet d'usuari de la Biblioteca. Si la persona usuària no ho porta, de manera excepcional i puntual el bibliotecari podrà demanar la seva identificació mitjançant un DNI o permís de conduir.

4. S'estableix un període general de 21 dies naturals de préstec per als llibres i de 7 dies naturals per als no-llibres i les revistes, amb possibilitat de pròrroga, sempre per al mateix període de temps i si cap altra persona usuària ho ha reservat.

5. L'usuari no pot portar-se el material sense passar abans pel mostrador de la biblioteca i fer el registre corresponent.

8. Els documents s'han de retornar en perfecte estat. La persona usuària que perd o danya un document ha de restituir-ho amb un exemplar igual a l'extraviat o de la mateixa editorial i col·lecció, del mateix format o amb el mateix títol. Si ja no es troba al mercat el personal de la Biblioteca li facilitarà les dades d'un alternatiu per a la seva compra. El carnet queda bloquejat fins que se solucioni la incidència. L'incompliment d'aquesta clàusula exclou al lector del servei de préstec.

9. Els documents s'han de retornar en els terminis establerts. La Biblioteca reclamarà un màxim de tres vegades els documents que no s'hagin retornat en la data establerta. A partir de la tercera reclamació es considerarà que el document s'ha perdut. L'incompliment d'aquesta clàusula exclou al lector del servei de préstec per un període igual al del retard, això és, tants dies de sanció com a dies de retard s'hagin produït.

10. Una vegada finalitzat el període de bloqueig la persona usuària pot tornar a usar el servei de préstec.

Article 9. Servei de consulta d'Internet i Wi-Fi.

1. La Biblioteca disposa de terminals d'accés gratuït a Internet i de connexió Wi-Fi.

2. En el cas dels menors de 14 anys cal que el pare, la mare o tutor ferm una autorització d'ús del servei d'Internet.

3. El temps màxim de consulta és de 30 minuts diaris, amb la possibilitat d'una pròrroga si no hi ha llista d'espera, i està determinat per l'equipament informàtic disponible.

4. No es permet canviar la configuració dels ordinadors ni instal·lar cap programari. En cas de demanda excessiva del servei es prioritzarà l'ús per a consultes bibliogràfiques i l'ús cultural o d'interès pedagògic davant l'ús lúdic. Qualsevol mal ús, tant de contingut com d'aparells, es considera una falta.

Article 10. Donacions.

1. La Biblioteca Municipal de l'Ajuntament de Deià accepta les donacions de documents que es adequen a la seva política de



desenvolupament de la col·lecció, suposen un benefici per al seu fons bibliogràfic, tenen interès per a les persones usuàries i que es trobin en bon estat de conservació.

2. Podran rebutjar-se aquelles donacions que a criteri del personal de la biblioteca no resultin útils, necessàries o adequades.

Garanties i mesures cautelars de conservació, control i seguretat.

Article 11. Les conductes es classifiquen en molt greus, greus i lleus:

- a. Són conductes molt greus les derivades de cometre més d'un incompliment greu.
- b. Són conductes greus les accions o omissions voluntàries que infringeixin aquest Reglament i especialment sostreure o destruir qualsevol tipus de document que es conserva a la Biblioteca, o provocar-li un dany greu.
- c. Són conductes lleus les derivades de comportaments que provoquin molèsties al personal de la Biblioteca i a altres persones usuàries, o que causin danys als documents i a l'equipament, si no constitueixen una conducta negligent greu o molt greu.

Article 12. Infraccions.

1. Les infraccions a aquest Reglament poden ser lleus, greus i molt greus.

2. Es consideren infraccions lleus:

- a. No mantenir-se convenientment vestit i calçat a l'interior de la Biblioteca.
- b. Fer sorolls de forma reiterada i molesta, de manera que es pertorbi l'ús normal del servei de la Biblioteca.
- d. Escriure o fer senyals en un llibre, una revista o qualsevol altre document.
- i. No comunicar la pèrdua o la substracció del carnet d'usuari.
- f. Els altres incompliments de deures de les persones usuàries recollits en aquest Reglament.

3. Es consideren infraccions greus:

- a. Deteriorar greument equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements del servei de la Biblioteca, siguin mobles o immobles, o qualsevol classe de document.
- b. Impedir o obstruir de forma rellevant el funcionament normal de la Biblioteca.
- c. Reincidir en conductes qualificades com a lleus en el termini de dos anys.
- d. Mantenir una actitud greu de falta de respecte al personal de la Biblioteca.
- i. No identificar-se a requeriment del personal de la Biblioteca.
- f. No obeir les ordres donades pel personal de la Biblioteca quant a utilització del material o comportament.
- g. Destruir, maltractar o retallar llibres, revistes o qualsevol altre document.
- h. Fumar, menjar o beure (excepte aigua) a la Biblioteca.
- i. Accedir amb animals a la Biblioteca, tret que es tracti d'invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
- j. Retornar qualsevol document en préstec amb un retard de més de tres mesos.

4. Es consideren infraccions molt greus:

- a. Reincidir en conductes qualificades com a greus en el termini de dos anys.
- b. Mantenir una actitud molt greu de falta de respecte al personal de la Biblioteca.
- c. Apropiar-se de qualsevol bé de la Biblioteca, com a material, aparells, llibres, publicacions, audiovisuals, etc., sense perjudici de la seva qualificació conforme al Codi Penal.
- d. Causar danys irreparables en documents valuosos, consultar pornografia, material violent, xenòfob o en contra dels drets humans.
- i. Retornar un document de préstec amb un retard de més de sis mesos.
- f. Manipular un ordinador o instal·lar en ell programes externs i fer un ús que afecti a la propietat intel·lectual, copyright, llicències.

Article 13. Sancions.

1. Sancions per infracció lleu:

- a. Se sancionen amb un advertiment per part del personal de la Biblioteca.
- b. Se sancionen amb el bloqueig del carnet de quinze dies a tres mesos depenent de la proporcionalitat de la falta.

2. Sancions per infracció greu:





- a. Se sancionen amb el bloqueig del carnet de tres mesos a un any depenent de la proporcionalitat de la falta.
- b. Se sancionen amb la prohibició de l'accés a la Biblioteca i de l'ús dels seus serveis de tres mesos a un any.

3. Sancions per infracció molt greu:

- a. Se sancionen amb el bloqueig del carnet de més d'un any fins a dos anys depenent de la proporcionalitat de la falta.
- b. Se sancionen amb la prohibició de l'accés la Biblioteca i de l'ús dels seus serveis de més d'un any fins a dos anys.
- c. Se sancionen amb l'expulsió definitiva de tots els serveis de la Biblioteca.

4. Aclariments:

- a. Amb caràcter general, per aplicar les correccions al personal de la Biblioteca pot sol·licitar l'auxili dels membres de les Forces i Cossos de Seguretat. B
- b. Si la infracció consisteix a causar desperfectes en l'equipament i/o en les instal·lacions la persona usuària ha de rescabalar els danys i perjudicis causats, independentment de la sanció que se li imposi.
- c. Els períodes de vacances en els quals a la Biblioteca està tancada no es computa per calcular el període en què es priva a la persona usuària del dret de l'ús del carnet i d'accés a les instal·lacions de la Biblioteca.

Article 14. Procediment.

- a. Per imposar sancions greus i molt greus s'ha de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat i resolució a càrrec de l'òrgan municipal competent.
- b. Així mateix, s'ha de tenir en compte l'establert en el Decret 14/1994, de 10 de febrer, de procediment per a l'exercici de la potestat sancionadora.
- c. Si durant la tramitació de l'expedient sancionador la persona infractora reconeix la seva responsabilitat es podrà resoldre el procediment de forma immediata imposant la sanció que correspongui, si ben moderada pel reconeixement propi

Article 15. Prescripció.

El termini de prescripció de la infracció s'inicia el dia en què es comet. Les infraccions lleus prescriuen al cap de tres mesos; les greus, al cap de sis mesos, i les molt greus, al cap d'un any.

DISPOSICIÓ FINAL

El present Reglament, entrarà en vigor a partir de la seva publicació en el "Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears".

Deià, a 14 de juny de 2016.

La Batlessa
Magdalena López Vallespir

