

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ceutí

### **5960 Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Régimen Interior de la Biblioteca Municipal, Sala de Ordenadores, Archivo Histórico y Sala de Estudio de Ceutí.**

El Pleno del Ayuntamiento de Ceutí, en sesión celebrada el 24 de junio de 2021 ha aprobado inicialmente la modificación del Reglamento de Régimen Interior de la Biblioteca Municipal, Sala de Ordenadores, Archivo Histórico y Sala de Estudio de Ceutí, habiéndose publicado anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de fecha 14 de julio de 2021, sin que se haya presentado ninguna reclamación, se considera definitivamente aprobado, conforme al art. 49 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica el texto íntegro del mismo:

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LAS BIBLIOTECA MUNICIPAL, SALA DE ORDENADORES, ARCHIVO HISTÓRICO Y SALA DE ESTUDIO DE CEUTÍ

##### **Artículo 1.- Objeto.**

El objeto del presente Reglamento es regular la organización y el funcionamiento del Servicio Municipal de Biblioteca y Sala de Estudio de titularidad municipal. Las instalaciones son las siguientes:

- Biblioteca municipal de Ceutí.
- Aula de lectura de Los Torraos.
- Sala de ordenadores.
- Archivo histórico.
- Sala de Estudio.

##### **Artículo 2.- Uso de las instalaciones.**

1.- El acceso a las dependencias públicas de la Biblioteca de Ceutí, Aula de Lectura de Los Torraos, Sala de Ordenadores, Archivo Histórico y la Sala de estudio es libre y no requiere acreditación de identidad, solo será necesario identificarse mediante DNI o pasaporte. Para utilizar determinados servicios como préstamo bibliotecario, y consulta de materiales y documentos especiales es necesario el carné de socio de la biblioteca. Para el uso de la Sala de Ordenadores y el Archivo Histórico será necesario presentar el carné de usuario, DNI o pasaporte.

2.- La Biblioteca municipal y la Sala de Estudio son un espacio abierto de comunicación, convivencia y pluralidad que no practica ningún tipo de discriminación por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social.

Para la consulta de determinadas publicaciones que por su contenido puedan resultar poco apropiadas para menores de 14, se podrá exigir la presencia de un adulto.

3.- Las instalaciones descritas en este Reglamento posibilitan el acceso a todos los servicios de las personas discapacitadas. A tales efectos está permitida

la entrada de perros guía en el caso de que acompañen a disminuidos físicos o sensoriales y personas con necesidades físicas y psíquicas especiales.

4.- El acceso a las instalaciones es gratuito, con las excepciones de los servicios de impresión, reproducción de fondos, cuotas de inscripción en cursos y/o carnés y otros que puedan establecerse, cuyas tarifas estarán visibles en forma de folletos o carteles.

5.- De forma general se permite el acceso con materiales informáticos o de escrituras propias, tales como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento de información, pero no el uso de teléfonos móviles y otros objetos que generen ruidos o molestias en las salas de consulta. Previa autorización del personal, pueden utilizarse cámaras fotográficas, escáneres y otros aparatos de reproducción. Las autoridades municipales se reservan el derecho de solicitar a los usuarios que dejen en consigna cualquier objeto o material que no sea necesario para la consulta e investigación sobre los fondos de las bibliotecas. Los objetos cuya entrada no se permite, deben depositarse en las consignas dispuestas al efecto en la entrada de las instalaciones, solicitando la llave de éstas al personal de sala.

6.- No está permitido introducir comida, bebida (excepto agua), ni permanecer en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, así como alterar el orden o el silencio, adoptar una actitud irrespetuosa, ofensiva o agresiva hacia otras personas, maltratar o dañar bienes muebles o inmuebles, ni utilizar los medios informáticos para finalidad distinta a la indicada (consultas de tipo académico y/o dentro del marco de una investigación sobre la temática que el fondo abarca). Igualmente no está permitido subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos. El incumplimiento de esta normativa podrá suponer la expulsión del centro y la retirada del carné de lector, sin perjuicio de otras acciones civiles o penales que correspondan según la legislación vigente.

### **Artículo 3.- Usuarios.**

Se considera usuario de la Biblioteca, Sala de Ordenadores, Aula de Lectura, Archivo Municipal y Sala de Estudio a toda persona que accede a sus instalaciones, recursos, servicios y actividades, con el fin de obtener información para el desarrollo de sus actividades profesionales o privadas, para su desarrollo cultural o disfrute del tiempo libre o estudio.

El usuario puede expresar sus propuestas y quejas, cumplimentando el impreso preparado para tal fin que se proporcionará en la Biblioteca o por medio de otros cauces como formularios Web y correo electrónico. Igualmente, las solicitudes de adquisición de obras, denominadas «desideratas», se pueden realizar por medio de un impreso que se proporcionará en las Bibliotecas, o a través del formulario Web. Las sugerencias, quejas y desideratas serán objeto de respuesta en todos los casos.

### **Artículo 4.- Derechos y Deberes de los usuarios.**

Todos los ciudadanos tienen unos derechos que la ley les otorga y que en el caso de ser vulnerados no deben dudar en hacerlos valer. Estos derechos son los siguientes:

- Acceder de manera gratuita a las zonas públicas de la biblioteca.
- Ser tratados con corrección por el personal de la biblioteca y a ser atendidos con diligencia.

- Que sus datos personales y de uso de la biblioteca se mantengan con la adecuada privacidad.
- Conocer en cualquier momento el nombre de la persona que les atiende. Los usuarios tienen también el deber de identificarse cuando el personal de las instalaciones se lo solicite.
- Conocer y estar claramente informado de las normas de uso de las instalaciones.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- Puntualidad en la apertura y cierre de las instalaciones.
- En el caso de producirse modificaciones de horario, los usuarios tienen derecho a conocerlos con la suficiente antelación.
- Las instalaciones han de tener el orden y la higiene exigible en un centro público y proporcionar un ambiente agradable.
- Hacer sugerencias y reclamaciones, incluidas sugerencias para la adquisición de materiales que no se encuentren en las instalaciones.
- Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este reglamento y otras normas aplicables.
- Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

Deberes:

- Respeto a las instalaciones y a las personas que trabajan en ellas.
- Abstenerse de consumir alimentos y cualquier tipo de bebidas excepto agua. No está permitido fumar en el interior de las instalaciones.
- Como regla general no se podrá permanecer en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, así como alterar el orden público o el silencio, adoptar una actitud irrespetuosa, ofensiva o agresiva hacia otras personas, maltratar o dañar muebles o inmuebles, ni utilizar los medios informáticos para finalidad distinta a la indicada. Igualmente no se permite subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos. Los desperfectos ocasionados al inmueble o mobiliario deberán ser abonados por los causantes del daño. Aquella persona que no respete estas normas básicas de convivencia será excluida temporalmente del uso de las instalaciones. En caso de reincidencia, podrá serlo de forma indefinida.

#### BIBLIOTECAS Y ARCHIVO HISTÓRICO

##### **Artículo 5.- Lectura y consulta en sala.**

1. De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo y la consulta previa solicitud de aquellas que estén ubicadas en depósitos, exceptuando los casos en los que, por necesidades de conservación de los materiales o por la propia naturaleza de los mismos, su consulta se limite a una reproducción de estos. Los puestos de lectura de la sala se destinan a la consulta de las colecciones propias de la Biblioteca por lo que a las personas que no las estén utilizando para ello se les podrá pedir que abandonen la sala.

2. Se permitirá un periodo de ausencia del puesto de consulta de 20 minutos, transcurrido el cual se podrá proceder a retirar los materiales por parte del personal de la Biblioteca. No está permitida la reserva de puestos de lectura.

3. Este servicio constará de dos secciones diferenciadas. Hemeroteca y Sala de consulta. Para el uso de las colecciones ubicadas en depósitos, el usuario deberá solicitarlo al personal de sala y este le dirá dónde y cómo consultar este material.

4. Para garantizar el orden en las colecciones de acceso directo, una vez usadas las obras, el usuario no las colocará en sus estanterías de origen, sino que depositará sobre las mesas o en los carritos dispuestos a tal efecto si los hubiera.

5. Las consultas de los materiales multimedia (tales como CD ROM, DVD, etc.) así como las consultas en Internet, se realizarán en sesiones de tiempo limitado, cuya duración será determinada por la dirección del centro, dependiendo de las solicitudes de consulta del momento.

6. Las instalaciones de la biblioteca están destinadas a la consulta de los fondos propios de la Biblioteca, así como a la investigación, estudio y consulta de las materias y disciplinas que abarca, queda prohibido por tanto cualquier otro uso que se haga de sus instalaciones.

#### **Artículo 6.- Servicio de préstamo.**

El servicio de préstamo es un servicio gratuito que permite usar las colecciones de la Biblioteca fuera de sus locales.

Carné de usuario.- Para la obtención del carné de usuario se rellenará el modelo que a tal efecto se expida en la Biblioteca.

El prestatario inscrito deberá comunicar cualquier cambio de domicilio.

El carné es personal e intransferible.

La pérdida del carné de lector será notificada inmediatamente.

#### **Artículo 7.- Préstamo personal.**

1. Mediante la presentación del carné el usuario podrá, como norma general, obtener una obra durante 15 días. Todos los documentos que integran las colecciones de las Bibliotecas se pueden prestar, exceptuando aquellos que, dadas sus especiales características, sean excluidos del préstamo por la dirección del centro.

2. El usuario debe hacer buen uso de las obras en préstamo, en cuanto a su conservación, respeto de los derechos de autor y puntualidad en los plazos. Está obligado a restituir aquellas obras que se deterioren o extravíen.

3. Se sancionará a aquellos usuarios que no cumplan los plazos de devolución, con un día de suspensión del servicio de préstamo y de cualquier otro servicio de la biblioteca cuyo uso implique la tenencia o presentación del carné de usuario, por cada documento y día de retraso en la devolución de los mismos. Después de la tercera reclamación, se procederá a la retirada por tiempo indefinido del carné de usuario. El uso de las herramientas que pueda articular la Biblioteca para facilitar las transacciones de préstamo, tales como buzones de devolución, no exime de las sanciones por retraso o de la reposición de materiales en caso de desperfectos.

4. Quedan excluidos de los préstamos los documentos del Archivo Histórico, salvo autorización especial.

#### **Artículo 8.- Servicio de atención y formación de usuarios, información bibliográfica y referencia.**

1. Este servicio proporciona a los usuarios, de forma individual o colectiva, la información, formación y asistencia técnica necesarias para la mejor utilización

de los fondos y servicios de la Biblioteca, la organización y localización de fondos, la consulta del catálogo, el manejo de las obras de referencia y los instrumentos de información bibliográfica, tanto manuales como automatizados, y cualquier otro tipo de información que sea requerida.

2. Se podrán atender telefónicamente consultas de respuesta breve.

3. La Biblioteca articulará los medios que considere oportunos, tales como señalización, cursos o publicaciones de toda índole, para promover la correcta formación de los usuarios en el manejo de la Biblioteca y de las fuentes de información y consulta.

#### **Artículo 9.- Servicio de acceso a Internet.**

El Servicio de acceso público a Internet, tiene como objetivo principal facilitar el acceso a la información y comunicación de calidad, con el fin de ofrecer y garantizar la igualdad de oportunidades en las bibliotecas públicas.

La biblioteca de Ceutí está dotada con conexión inalámbrica Wi-Fi para que los usuarios puedan acceder a Internet a través de los ordenadores disponibles al efecto o con el uso de sus portátiles.

Las prestaciones básicas de este servicio serán:

1. Navegación por WWW.

2. Uso de correo electrónico mediante la utilización de cuentas gratuitas, propias del usuario.

3. Impresión y/o grabación de la información consultada mediante descarga de ficheros y su almacenamiento, asumiendo el usuario el pago de las tasas legalmente establecidas.

Las consultas en Internet serán de tiempo limitado de dos horas.

Condiciones de acceso:

El acceso a Internet será universal y gratuito.

El acceso nunca estará sujeto a ninguna forma de censura ideológica, política ni religiosa.

Para hacer uso de este servicio en los ordenadores que ofrece la biblioteca, es imprescindible solicitarlo al personal bibliotecario en el mostrador de atención al público. El usuario deberá mostrar el carné de lector u otro documento que lo identifique.

Se dará prioridad a los usuarios que hagan su reserva de forma anticipada.

La persona que vaya a utilizar los equipos destinados a Internet, debe contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, la función del personal de la biblioteca es únicamente de asistencia y orientación.

Para acceder a Internet los menores de 12 años deberán estar acompañados por un adulto. En el caso de los menores de 14 años, la biblioteca solicitará la autorización del padre, madre o tutor mediante un impreso que se entregará en el mostrador.

Condiciones de uso:

- El uso de los puestos públicos de acceso a Internet será individual o colectivo atendiendo a razones de orden o espacio.

- En el caso de los menores se permitirá un máximo de 2 niños por ordenador.

Derechos, deberes y responsabilidades de los usuarios en el acceso a Internet en los terminales públicos:

Las bibliotecas respetarán la privacidad de las consultas. No obstante el usuario debe tener en cuenta que accede a Internet desde un espacio público y que para imprimir o grabar deberá recurrir al personal de las bibliotecas.

1. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, y hacer uso adecuado del acceso a Internet, teniendo presente los principios que rigen la actividad de la biblioteca pública.

2. El usuario será el único responsable de la información a la que acceda a través de Internet. Al igual que el resto de recursos bibliotecarios, serán los padres, madres o tutores, los responsables del uso que los menores hagan de este servicio.

3. Se establecerán sistemas de seguridad que impidan que la información utilizada por un usuario permanezca en pantalla una vez finalizada su sesión, así como desaparecerá la información grabada.

El usuario no deberá realizar modificaciones en la configuración de los equipos, archivos o programas propios del sistema. No se permitirá a los usuarios la instalación de programas propios en los puestos de acceso a Internet.

La biblioteca advierte sobre la posibilidad de daños o pérdidas de la información, desconexiones, velocidad de transmisión o caídas de red, y/o problemas derivados del mal uso, declinando cualquier responsabilidad al respecto.

Cuando se incumplan las normas de la biblioteca, se tenga evidencia de un uso incorrecto, o de la visualización de contenidos no permitidos en un lugar público, se denegará el uso del servicio, previo apercibimiento al usuario.

#### **Artículo 10.- Otros Servicios:**

Reproducción e impresión de documentos:

La biblioteca facilitará únicamente la fotocopia de documentos o ilustraciones de documentos existentes en sus colecciones, especialmente los excluidos de préstamo; siendo dichas fotocopias para fines de estudio o investigación y nunca comerciales o publicitarios.

Se respetará lo establecido en la vigente Ley de Propiedad Intelectual y derechos de autor.

Las copias se cobrarán según las tasas municipales.

Se fotocopiará un máximo de 30 páginas de una vez.

#### **Artículo 11.- Promoción y difusión de actividades culturales.**

1. En la Biblioteca, se podrán realizar actividades de carácter cultural (reuniones, debates, etc.), siempre que previamente hayan sido solicitados y aprobados por la dirección del centro.

2. Se prestará especial atención a la programación de actividades de formación de usuarios juveniles y adultos, con el objeto de facilitar la información y adquisición de conocimientos, habilidades y estrategias necesarias para usar de manera óptima las colecciones y posibilidades informativas, recreativas y culturales de la Biblioteca.

3. La Dirección del centro podrá:

a. Limitar si es necesario la edad de los participantes en tales actividades, así como fijar el aforo máximo de las instalaciones.

b. Denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya temática se aleje, a criterio de la dirección del centro, de la función cultural que este centro desempeña, así como a actos cuya finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales o el lucro y la propaganda. Asimismo, se podrá denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya duración, contenido o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para actividades realizadas o coordinadas por la Biblioteca.

c. Fijar precios de inscripción o cuotas de cursos en las ocasiones que determine su órgano de gestión

#### **Artículo 12.- Acceso a la Sala de Estudio.**

1. Para acceder a La Sala de Estudio es necesario una tarjeta de usuario.

2. Para obtener dicha tarjeta es necesario pagar una fianza de 10,00 €. Esta cantidad podrá ser recuperada si el usuario devuelve la tarjeta una vez que no la necesite. Éste trámite se realiza en la oficina de Recaudación que se encuentra en las dependencias del Ayuntamiento.

3. Una vez hecho el pago, en la Biblioteca pública le será entregada la tarjeta.

4. La tarjeta es personal e intransferible, quedando ligado el número de la tarjeta a la persona que la retira.

5. Con esta tarjeta, el usuario podrá acceder en el momento que lo desee dentro del horario de apertura al público, vigente en cada momento.

#### **Artículo 13.- Normas de uso de la Sala de Estudio.**

1. No está permitida la reserva de puestos de estudio o trabajo ni para uso propio ni para terceros.

2. El personal de la sala de estudio podrá retirar los materiales depositados en un puesto que no esté ocupado durante un periodo prolongado.

3. La sala de estudio no se hace responsable de los materiales u objetos que hayan sido abandonados en la sala.

4. No está permitida la introducción de bebida (excepto agua) en la sala de estudio.

5. No está permitida la modificación de la disposición del equipamiento y mobiliario de la sala.

6. No está permitido el uso de teléfonos móviles en la sala. Los teléfonos deberán estar apagados o en silencio.

7. Se requiere de silencio en la sala para facilitar las condiciones de estudio y trabajo de todos los usuarios.

#### **Artículo 14.- Acceso al Archivo Histórico.**

1. El acceso al Archivo Histórico se solicitará en la Biblioteca Municipal de Ceutí.

2. La persona interesada deberá presentarse con su carnet de usuario de la biblioteca, DNI o pasaporte.

3. No podrá acceder con bolsos o carpetas.

4. No se podrá retirar ningún documento salvo autorización especial del órgano competente.

**Artículo 15.- Horarios.**

Los horarios de apertura al público son los siguientes:

- Biblioteca municipal de Ceutí: de 16:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y sábados de 10:00 a 14:00 horas.
- Aula de Lectura de Los Torraos: bajo petición de los usuarios.
- Sala de ordenadores: el mismo que el de la biblioteca municipal de Ceutí.
- Archivo Histórico: el mismo que el de la biblioteca municipal de Ceutí.
- Sala de Estudio: de 8:00 a 21:00 horas de lunes a domingo.

Los horarios de apertura podrán sufrir modificaciones en épocas estivales, por obras, por programación de actividades, etc. Estos serían comunicados con la suficiente antelación.

**Artículo 16.- Aplicación de la normativa de uso de la Biblioteca, Aula de Lectura, Sala de Ordenadores, Archivo Histórico y Sala de Estudio.**

1. El personal de la Biblioteca, Aula de Lectura, Sala de Ordenadores, Archivo Histórico y Sala de Estudio está autorizado para hacer cumplir la normativa del presente reglamento, por lo que podrá impedir el acceso a las instalaciones a quien no la cumpla y expulsar de las mismas a quien haga uso incorrecto de los espacios, equipos y recursos de la Biblioteca, Aula de Lectura Sala de Ordenadores, Archivo Histórico y Sala de Estudio.

2. El personal que preste sus servicios en estas dependencias informará del incumplimiento de la normativa para que se apliquen las sanciones establecidas, pudiéndose suspender los servicios a quienes las incumplan.

**Disposición final.- Entrada en vigor.-** El presente reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la región de Murcia de conformidad con el artículo 65.2 de la Ley reguladora de las Bases de régimen Local.

Ceutí, 9 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Juan Felipe Cano Martínez.