

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

7463 Aprobación definitiva del Reglamento de Acceso y Servicios Públicos en la Biblioteca Municipal Rosa Contreras del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

El Pleno del ayuntamiento de Las Torres de Cotillas en sesión celebrada el 28/09/2020 acordó la aprobación inicial del Reglamento municipal regulador del acceso y servicios públicos de la Biblioteca Municipal Rosa Contreras de Las Torres de Cotillas publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 239 de fecha 15/10/2020 y no habiéndose presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se considera definitivamente aprobado el Reglamento municipal regulador del acceso y servicios públicos de la Biblioteca Municipal Rosa Contreras de Las Torres de Cotillas, cuyo texto es el siguiente:

“REGLAMENTO DE ACCESO Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL ROSA CONTRERAS DE LAS TORRES DE COTILLAS.

Exposición de Motivos

La Biblioteca Pública de titularidad municipal -Rosa Contreras-, servicio público de carácter obligatorio que ha de prestar este Ayuntamiento de conformidad con el artículo 26.1b de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local) se regirá por las siguientes normas que regulan el acceso y servicios públicos que se prestan en la misma, regulando su funcionamiento en lo referente a la utilización del material y estancia por parte de los usuarios en sus dependencias, así como el préstamo de material.

Son normas que persiguen un aprovechamiento óptimo del servicio cultural que ofrece este Ayuntamiento. En ellas se recogen los derechos y obligaciones de los usuarios; así como las sanciones que se llevarán a cabo en el caso de no cumplirse, y han de ser aceptadas por todas aquellas personas que utilicen las dependencias o los servicios bibliotecarios.

Estas normas se han elaborado atendiendo las necesidades de los usuarios y teniendo en cuenta las Normas y directrices de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de bibliotecarios y bibliotecas).

Artículo 1.- Biblioteca Municipal -Rosa Contreras- de Las Torres de Cotillas

La Biblioteca Municipal “Rosa Contreras” de Las Torres de Cotillas, en adelante -la Biblioteca-, es de carácter público, siendo su organismo gestor el Excmo. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

Su misión es ofrecer servicios bibliotecarios eficaces que satisfagan las necesidades informativas, educativas, culturales y de ocio de todos los ciudadanos, como ayuda a su desarrollo personal y social.

Artículo 2.- Acceso a la Biblioteca

a) El acceso a las dependencias públicas de la Biblioteca es libre y no requiere acreditación de identidad, excepto para el uso de los servicios específicamente

determinados, en cuyo caso el centro expedirá el correspondiente carné de usuario.

b) El acceso es gratuito, así como el uso de sus fondos con las excepciones que puedan establecerse.

c) Los menores de seis años deberán estar acompañados de un adulto. En ningún caso el Ayuntamiento asume obligación alguna de vigilancia, custodia y control de los menores de edad, siendo siempre responsables los padres, tutores o institución que los tenga a su cargo.

d) El edificio e instalaciones de la Biblioteca, en consonancia con la legislación sobre accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, hace posible el acceso a todos los servicios de las personas discapacitadas o de movilidad reducida. A tales efectos, está permitida la entrada de perros guía en el caso de que acompañen a disminuidos físicos y sensoriales y personas con necesidades físicas y psíquicas especiales.

e) Se permite el acceso con materiales informativos o de escritura propios, tales como ordenadores u otras herramientas portátiles de almacenamiento de información. También se permite el acceso con teléfonos móviles, siempre que estos permanezcan en modo silencio, garantizándose en todo caso que las conversaciones telefónicas se realicen fuera de la biblioteca. Previa autorización del personal podrán utilizarse cámaras fotográficas, escáneres y otros aparatos de reproducción.

f) El horario figurará en lugares visibles de la biblioteca. Se establecerá horarios distintos en períodos vacacionales o festivos que serán anunciados con suficiente antelación

Artículo 3.- Usuarios.

a) Se considera usuario de la Biblioteca 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 de tiempo libre. La biblioteca procurará analizar cualitativa y cuantitativamente sus hábitos y necesidades de información, y conocer el grado de satisfacción obtenido con el fin de adecuar los servicios.

b) Los usuarios podrán expresar sus quejas y sugerencias, incluidas las de adquisición de obras que no posea la biblioteca cumplimentando el formulario existente que podrá depositar en el buzón de sugerencias o remitir por correo electrónico. Las sugerencias y quejas serán objeto de respuesta en todos los casos.

Artículo 4.- Servicios de la Biblioteca

La Biblioteca, con independencia de los que en un futuro puedan crearse, prestará los siguientes servicios:

4.1 Lectura y consulta en sala:

a) De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo, y la consulta previa petición, de aquellas que estén ubicadas en depósitos; exceptuando los casos en que, por necesidades de conservación de los materiales, o por la propia naturaleza de los mismos, su consulta se limita a la reproducción.

b) Se establece que los puestos de lectura de las salas tienen un uso prioritario para consulta de las colecciones propias de la biblioteca y

subsidiariamente para lectores con materiales propios. En la práctica supondrá que un lector con materiales propios deberá ceder su puesto (en caso de falta de sitio) a los que consulten fondos de la biblioteca. Igualmente se permitirá un período de abandono del puesto de lectura de 30 minutos, transcurrido el cual, si es necesario, se procederá a retirar los materiales. No está permitida la reserva de puestos de lectura.

c) Para evitar el desorden de las colecciones de acceso directo, una vez consultadas las obras el usuario procurará no reintegrarlas a sus estanterías de origen, sino depositarlas en la mesa o en el mostrador.

d) Para el uso de los fondos guardados en el depósito, el usuario deberá solicitarlos al personal de la biblioteca.

e) En la biblioteca municipal existe un espacio para la consulta de prensa diaria y revistas.

4.2 Servicio de préstamo:

En sus modalidades de préstamo personal y colectivo, permite usar la colección de la biblioteca fuera de su local y en la modalidad de préstamo interbibliotecario aquellos fondos procedentes de otras bibliotecas. Excepto en la modalidad de préstamo interbibliotecario, es un servicio totalmente gratuito.

4.2.1 Préstamo personal y colectivo

a) Se consideran usuarios del servicio de préstamo las personas, entidades públicas o colectivos de ciudadanos que tengan el carné único de préstamo de la red de bibliotecas de la Región de Murcia.

El carné es personal e intransferible para cada individuo, o institucional en el caso de préstamo colectivo.

b) La obtención del carné personal o colectivo es gratuita. Para ello es imprescindible ser español o extranjero residente en España, la presentación de un documento oficial de identificación, así como la cumplimentación del impreso de solicitud que se proporciona en la biblioteca.

c) En el caso del préstamo colectivo, tanto los usuarios directos del servicio como los directores y presidentes de los centros e instituciones, deben colaborar activamente en el buen uso y mantenimiento de la colección, siendo los responsables en última instancia de la pérdida o deterioro notable de las obras.

d) Si en el momento de pedir materiales en préstamo, el lector no llevara el carné, podría retirarlos con otro documento que lo identifique suficientemente, es decir que conste al menos su DNI y su nombre.

e) En el caso de personas de nacionalidad extranjera deberán presentar documento que los identifique (permiso de residencia o pasaporte) y documentación acreditativa donde conste la dirección de residencia en el municipio.

f) En caso de transeúntes, habrá de indicarse esta circunstancia en el momento de solicitar el carné, reservándose en este caso la biblioteca el derecho a modificar los plazos de préstamo y la cantidad de materiales a prestar.

g) Si los datos del carné de lector (individual o colectivo) sufrieran alguna alteración (cambio de domicilio, teléfono, email) se informará de inmediato a la biblioteca.

h) Para obtener el carné los usuarios de 0 a 14 años, es requisito necesario que el impreso de solicitud de socio infantil vaya firmado por el padre, madre o tutor.

i) Los datos personales recogidos se utilizarán para la gestión de los servicios de las bibliotecas, como el préstamo de libros, acceso gratuito a Internet, sugerencias de compra, participar en distintas actividades culturales para mayores y niños, préstamo interbibliotecario y reservas. Todo ello en los términos y con los requisitos establecidos en la normativa de protección de datos vigente, a saber la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

j) La validez del carné será indefinida. El uso indebido del carné podrá suponer la retención del mismo.

) La pérdida del carné obligará a una nueva solicitud.

l) El usuario podrá obtener un máximo de cinco obras durante 15 días naturales, o en los plazos y cantidades que establezca la Dirección del centro y que publicitará convenientemente. Las obras en préstamo tendrán una única renovación de un mes de duración (excepto los soportes DVD), incluso en el caso de que estas hayan sido solicitadas o reservadas por otros lectores.

m) Cuando los documentos sean muy solicitados, la biblioteca podrá reducir la duración del préstamo a 7 días e incluso rescindirlos. Así mismo podrá autorizar cuando lo considere justificado a determinados prestatarios y en determinadas circunstancias a retirar un número mayor de volúmenes y/o un plazo de tiempo superior.

n) Se podrá hacer reservas de los materiales de préstamo. Esta reserva se mantendrá hasta 48 horas después del aviso. En función de las necesidades de la biblioteca, se podrán suprimir o limitar las reservas. El usuario sancionado por retraso en las devoluciones o con préstamos sobrepasados, no podrá hacer reservas.

ñ) Los documentos que integran la colección de la biblioteca municipal se pueden prestar, exceptuando aquellos que, dadas sus características, sean excluidos del préstamo por la Dirección del Centro. Entre ellos y con carácter general:

- 1.ª Obras de referencia y consulta
- 2.ª Publicaciones periódicas
- 3.ª Libros y documentos con características especiales para su conservación.

En todos los casos se podrían hacer excepciones cuando la biblioteca lo considere oportuno.

4.2.2 Préstamo interbibliotecario.

a) El préstamo interbibliotecario posibilita a los usuarios conseguir originales o reproducciones de aquellas obras que no se encuentren entre sus fondos, pudiendo recurrir a otras bibliotecas españolas que dispongan de este servicio. La disposición del documento original o reproducción dependerá de la biblioteca prestataria.

Los pagos del préstamo interbibliotecario se limitarán a las copias que el usuario quiera realizar o las tasas que establezcan los centros prestatarios.; por su parte la Biblioteca no cobrará tasa alguna.

No podrá solicitarse más de 3 documentos a la vez, solicitud que se formulará a través de correo electrónico para cada documento demandado. En la solicitud deberán aparecer los datos de la obra solicitada junto con los del solicitante. La duración del préstamo interbibliotecario la determinará la biblioteca prestataria, siendo la norma general de un mes.

b) La cancelación de una petición cursada deberá ser comunicada a la unidad de préstamo interbibliotecario lo antes posible, haciéndose cargo el peticionario de los gastos ocasionados hasta ese momento.

c) El documento original será consultado en las dependencias de la biblioteca, salvo que la biblioteca suministradora permita el préstamo a domicilio. La biblioteca municipal no se hace responsable de la calidad de las copias suministradas por otra entidad, no siendo ésta eximente del pago del servicio.

d) El incumplimiento de estas condiciones o el impago del servicio por parte del solicitante supondrá la suspensión de su carné de usuario por tiempo indefinido, sin perjuicio de otras acciones civiles o penales que correspondan según legislación vigente.

En todos los casos (préstamo personal, colectivo e interbibliotecario), el prestatario estará obligado a restituir aquellas obras que experimenten un notable deterioro o extravío. Se impondrá la sanción de suspensión del préstamo, a quienes no cumplan los plazos de devolución de las obras: a partir del tercer día de demora, se impondrá un día de suspensión del servicio de préstamo por cada día de atraso y después de la tercera reclamación, la posible retirada temporal del carné de conformidad con el oportuno expediente y previa audiencia al interesado.

4.3 Servicio de atención y formación de usuarios, información bibliográfica y referencia.

Proporcionará a los usuarios, de forma individual o colectiva, la información y asistencia necesaria para la mejor utilización de los fondos y servicios de las bibliotecas, sobre todo a través de dar a conocer la organización y localización de los documentos, la consulta del OPAC (catálogo en línea), el manejo de las obras de referencia, y los instrumentos de información bibliográfica, y cualquier otro tipo de información que sea requerida. Este servicio utilizará, además de la sección de referencia de la propia biblioteca, el acceso a base de datos y redes de información.

Se podrán atender telefónicamente consultas puntuales de tipo general (servicios, horarios, dirección); las consultas más especializadas deberán hacerse bien presencialmente o por correo electrónico.

4.4 Servicio de acceso público 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 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 consultas en internet, en los ordenadores disponibles, serán de tiempo limitado, cuya duración la determinará cada centro en función de las necesidades y los perfiles de usuarios.

a) 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.

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 las bibliotecas es únicamente de asistencia y orientación

Para acceder a internet los menores de 10 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.

b) Condiciones de uso:

El uso de los puestos 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.

La biblioteca pone al servicio de los usuarios:

- Ordenadores de consulta media: Para su uso será necesario registrarse en el mostrador. El tiempo de uso será de una hora, prorrogable si no hay otro usuario en espera. Se podrán realizar reservas de puesto; transcurridos 10 minutos del comienzo del período reservado, el puesto será ocupado por otro usuario.

- Ordenadores de consulta rápida: el tiempo de uso será de 15 minutos máximo y no se efectuarán reservas, los ordenadores reservados para este servicio serán de uso exclusivo para consulta rápida.

c) 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 la biblioteca.

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.

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 tutores, los responsables del uso que los menores hagan de este servicio.

Se establecerán sistemas de seguridad que consigan que desaparezca la información grabada una vez que finaliza la sesión.

El usuario no deberá realizar modificaciones en la configuración de los equipos, archivos o 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 5. Derechos y deberes.

a) Derechos:

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 mantenga con la adecuada privacidad.
- Conocer en cualquier momento el nombre de la persona que los atiende. Los usuarios tienen también consecuentemente el deber de identificarse cuando el personal de la biblioteca lo solicite.
- Conocer y estar claramente informados de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- Puntualidad en la apertura y cierre de la biblioteca.
- En el caso de producirse modificaciones en el horario, los usuarios tienen derecho a conocerlos con la suficiente antelación.
- Las instalaciones de las bibliotecas 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 bibliotecas.
- Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este reglamento y otras normas aplicables.
- Participar en las actividades que organicen o alberguen las bibliotecas.

b) Deberes:

A todos los efectos la Biblioteca Municipal así como las personas que trabajan y hacen uso de ella, merecen ser respetadas.

Como reglas generales:

- No está permitido consumir comida, bebidas, tabaco o similares. Se permitirá el consumo de agua, salvo en los espacios que estarán claramente señalizados.
- No se podrá permanecer en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio.

- No se podrá alterar el orden o el silencio.
- No se podrá adoptar una actitud irrespetuosa, ofensiva o agresiva hacia otras personas.
- No se podrá maltratar o dañar muebles o inmuebles, ni modificar la disposición del mobiliario.
- No se podrá utilizar los medios informáticos para finalidad distinta a la indicada.
- No se permite subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

Artículo 6.- Infracciones.

6.1.- Infracciones.

Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

a.- Infracciones Leves:

- El retraso en la devolución de documentos en préstamo.
- No respetar las normas de comportamiento en sala.
- El trato incorrecto a otros usuarios o empleados de la instalación.
- Causar daños leves de forma voluntaria a la instalación, al material o al mobiliario con que estén equipados.
- El incumplimiento por parte de los usuarios de alguna de las normas contenidas en el presente Reglamento que no sea calificado como infracción grave o muy grave.

b.- Infracciones graves:

- El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido previamente por el personal de la biblioteca.
- El deterioro o maltrato intencionado del fondo bibliográfico.
- El deterioro o maltrato intencionado del mobiliario y enseres de la biblioteca.
- El uso ilegal de los equipos y programas informáticos.
- La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo.
- El cúmulo de tres sanciones leves durante seis meses.
- El insulto grave a otros usuarios o empleados de la instalación.
- Desatender las indicaciones de los empleados públicos responsables.

c.- Infracciones muy graves.

- La concurrencia de tres faltas graves durante un mismo año
- El hurto o robo de material de la biblioteca.
- La agresión física a otros usuarios o empleados de las instalaciones.
- Causar daños muy graves de forma voluntaria a la instalación, material o al mobiliario con que estén equipados.

Artículo 7.- Sanciones.

a.- Las faltas leves podrán ser sancionadas con apercibimiento por escrito o la pérdida de la condición de usuario o socio por un periodo de 5 a 30 días, o con la imposición de multa pecuniaria hasta 750,00 euros, según la gravedad de la falta cometida.

b.- Las faltas graves podrán ser sancionadas con la pérdida de la condición de usuario o socio por un período comprendido entre los treinta días y un año, o

con la imposición de sanción pecuniaria de 750,01 hasta 1.500,00 euros, según la gravedad de la falta cometida.

c.- Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con la pérdida de la condición de usuario o socio por un periodo de tres años, o con la imposición de sanción pecuniaria de 1.500,01 hasta 3.000,00 euros, en función de la gravedad de la falta

Artículo 8.- Procedimiento Sancionador.

El procedimiento sancionador aplicable será el establecido en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 9.- Reparación de daños.

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición o indemnización de daños y perjuicios causados, debiendo este asumir todos los gastos que cause la sustitución o reparación de los mismos, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda tomar al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

Disposición final

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local."

En Las Torres de Cotillas, 3 de diciembre de 2020.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.