

## AYUNTAMIENTOS

### ALMONTE

D-. ROCÍO DEL MAR CASTELLANO DOMÍNGUEZ, ALCALDESA- PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE,

**HACE SABER.-** Que transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones y sugerencias al Reglamento de Normas de Uso y Funcionamiento y Régimen Interior de las Bibliotecas Públicas Municipales de Almonte, y no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias al mismo durante el periodo de exposición al público, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo adoptado inicialmente, por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha diez de diciembre de dos mil veinte, que se inserta a continuación:

#### **“REGLAMENTO DE NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO Y REGIMEN INTERIOR DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE ALMONTE**

##### **EXPOSICION DE MOTIVOS**

El funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Almonte “Ana María Matute” se rige por la legislación vigente en materia de Bibliotecas, específicamente por el Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas; el Decreto 230/1999, de 15 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, la Orden de 24-9-2001 de la Consejería de Cultura por la que se regula el acceso, servicios y servicio de préstamo de las Bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Andalucía, modificada por la Orden de 30 de julio de 2007, la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establecen los requisitos para la obtención de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía y la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, en cuyo ámbito de aplicación se encuentra aquella y en la que se definen todos los servicios que la Biblioteca debe ofrecer a los usuarios y público en general.

La Biblioteca Pública Municipal de Almonte está inscrita en el Registro de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía por Orden de 29 de diciembre de 2006 y publicado en el BOJA nº 22 de 30 de enero de 2007, de la que forman parte la mayoría de las Bibliotecas de Andalucía, entre las que se intercambian información, préstamos y catálogos bibliográficos.

De acuerdo con la reglamentación general a que se hallan sometidas las bibliotecas públicas y en virtud del artículo 36. g) de la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, es competencia de los municipios “Aprobar la reglamentación interna de sus centros bibliotecarios de acuerdo con la reglamentación general a que se hallan sometidas las bibliotecas públicas”, junto con las necesidades detectadas en esta Biblioteca, el Ayuntamiento de Almonte ha elaborado este Reglamento que regula la normativa de uso todas las bibliotecas públicas municipales.

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Denominación**

La Biblioteca Pública Municipal “Ana María Matute” es de carácter público y la titularidad, gestión y financiación pertenecen al Ayuntamiento de Almonte, aunque colabora con otros organismos y administraciones.

##### **Artículo 2.- Objeto**

Constituye el objeto de este Reglamento regular el uso adecuado y funcionamiento de los las bibliotecas de Almonte, de titularidad municipal, con el fin de aprovechar de forma óptima el servicio cultural que presta la Biblioteca y establecer una línea homogénea de actuación en cuanto al funcionamiento de los servicios que ha de ser aceptado por todas aquellas personas que utilicen las dependencias y servicios bibliotecarios.

##### **Artículo 3.-Definición de biblioteca**

La Biblioteca Pública Municipal de Almonte “Ana maría Matute” constituye un instrumento público al servicio de la enseñanza, la cultura y la información, esencialmente mediante la difusión y fomento de la lectura en la propia Biblioteca o fuera de ella mediante actividades encamina-



das a tal fin, así como la adquisición de material librario y no librario y la conservación de sus fondos. Sus fondos son de libre acceso y su utilización es gratuita. La biblioteca podrá tener encomendada la custodia y la gestión de colecciones, series bibliográficas o material documental de relevancia que forme parte del Patrimonio Local

#### **Artículo 4.- Funciones de la biblioteca**

Son funciones de la biblioteca:

- a) Adquirir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de material bibliográfico que permita a todos los ciudadanos mantener al día una información y mejorar su formación cultural.
- b) Promover y fomentar en el ámbito municipal el acceso a los servicios bibliotecarios, el hábito de lectura, así como el uso de la información mediante los servicios necesarios y actividades culturales complementarias que podrán celebrarse en el interior de la misma biblioteca o fuera de la misma.
- c) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.
- d) Cooperar con la Red de Bibliotecas públicas de Andalucía mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones, el préstamo interbibliotecario y la realización conjunta de otras tareas que coordinadamente puedan resultar de interés general y rentables.
- e) Colaborar con los Centros Escolares en todos aquellos aspectos que tengan que ver con asesoramiento sobre Biblioteca, con visitas a la misma y actividades relacionadas con el libro y animación a la lectura.

#### **Artículo 5.- Red Local de Bibliotecas Públicas Municipales de Almonte**

Almonte, al ser un municipio de más de 20.000 habitantes (Ley16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de bibliotecas y Centros de documentación, art. 22, punto 3), presta su servicio bibliotecario a través de una Biblioteca Central y de Bibliotecas Sucursales o Puntos de Lectura. Por tal motivo, la Biblioteca Pública Municipal “Ana María Matute” de Almonte está integrada por una Red Municipal de Bibliotecas compuesta por:

- Biblioteca Central: ubicada en la Ciudad de la Cultura en calle Antonio Machado nº 17, Almonte.
- Biblioteca Sucursal: Biblioteca del Rocío, ubicada en la Casa de la Cultura de la aldea de El Rocío, sita en Plaza del Comercio.
- Biblioteca Sucursal: Biblioteca de Matalascañas, ubicada en el edificio multifuncional municipal de la carretera norte de Matalascañas.

#### **Artículo 6.- Régimen jurídico de los Fondos**

El fondo de la Biblioteca Pública Municipal de Almonte se constituye con las colecciones y obras adquiridas por titularidad municipal y con las aportadas al efecto por el Departamento Provincial de Servicios Bibliotecarios y subvenciones concedidas por instituciones públicas y privadas. También pueden formar parte de él las procedentes de donaciones no condicionadas, hechas por instituciones o particulares.

#### **Artículo 7.- Ambito de aplicación**

El presente Reglamento será de aplicación a la Red Local de Bibliotecas Públicas Municipales de Almonte, descrita en el artículo 5.

### **CAPÍTULO II ACCESO Y SECCIONES**

#### **Artículo 8. Acceso.**

- 1.-El acceso a las Bibliotecas Públicas Municipales de Almonte es libre y gratuito para todas las personas sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social.
- 2.-Los menores de hasta 10 años deben permanecer en todo momento acompañados por un adulto.
- 3.-El Ayuntamiento de Almonte no se hace responsable de la custodia de menores que permanezcan en la biblioteca sin la compañía de un adulto, padre, madre, tutor o representante legal.



- 4.-Para acceder al servicio de préstamo de la Biblioteca Pública Municipal se deberá obtener la Tarjeta de Lector de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
- 5.- El acceso a la Biblioteca Pública Municipal de Almonte supone la aceptación de dichas normas. No obstante, la autoridad competente se reserva el derecho de modificar, añadir o eliminar cuantos puntos considere oportuno en pro de la seguridad y del buen funcionamiento y desarrollo de las actividades y servicios que se realizan y ofertan en estos espacios bibliotecarios.
- 6.- El uso y funcionamiento normal de la biblioteca se podrá suspender cuando por razones de seguridad, salud pública o interés general.

#### **Artículo 9.-**

Con respecto al comportamiento de toda persona que acceda a la Biblioteca, queda prohibido:

- 1.-La entrada de animales a la Biblioteca, salvo lo dispuesto en la normativa vigente.
- 2.-La entrada de ningún vehículo menor como bicicleta, patinete, motocicleta u otro similar con o sin motor o batería, utilizando el interior de la biblioteca como zona de aparcamiento.
- 3.-Realizar fotografías o filmaciones dentro de la Biblioteca sin autorización de la Dirección, Técnico/a de Cultura o Concejal/a Delegado/a de Cultura
- 4.-Fumar dentro del edificio.
- 5.-Consumir bebidas y comidas en el interior de la Biblioteca, así como sustancias estupefacientes.
- 6.-Pintar, escribir o rayar el material librario (libros, revistas y demás documentos), mobiliario (sillas, mesas, estanterías y similares) e inmobiliario (puertas, paredes, ventanas y similares).
- 7.-La reserva de ningún puesto concreto de estudio en la biblioteca una vez cerrada de la mañana a la tarde o de un día para otro; la ocupación será por orden de llegada de los usuarios.
- 8.-Hablar en voz alta o realizar actos que puedan perturbar el orden general de los usuarios.

#### **Artículo 10.- Horario**

- 1.-Tal como establece el Decreto 230/1999, de 15 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, en sus artículos 19, 20, 21 y 22 y en relación con el número de habitantes del municipio, el horario de atención al público de las Bibliotecas Públicas Municipales será el siguiente:
  - a) Biblioteca Central de Almonte: 40 horas semanales con un mínimo de 4 horas diarias de apertura en horario de tarde.
  - b) Biblioteca sucursal de El Rocío: 20 horas semanales, con un mínimo de 3 horas diarias de apertura en horario de tarde.
  - c) Biblioteca sucursal de Matalascañas: 20 horas semanales, con un mínimo de 3 horas diarias de apertura en horario de tarde.
- 2.-El horario podrá sufrir variaciones en caso de fuerza mayor, en período estival, Navidad, Semana Santa y en fiestas locales como la Romería del Rocío, El Rocío Chico, Traslado de la Virgen del Rocío a Almonte, Feria de San Pedro o cualquier otro que así se determine, hecho que se comunicará a los usuarios con la suficiente antelación.
- 3.-El horario figurará a la entrada de la Biblioteca en un lugar visible.
- 4.-El Ayuntamiento de Almonte podrá adelantar o retrasar la apertura y cierre de la Biblioteca en función de las necesidades o circunstancias que así lo aconsejen.

#### **Artículo 11.-Secciones**

La biblioteca Pública Municipal de Almonte cuenta con las siguientes Secciones:

- 1.-Administración
- 2.-Orientación Bibliográfica, Información y Referencia
- 3.-Sala infantil/juvenil
- 4.-Novedades



- 5.-Acceso a internet en varios equipos informáticos disponibles y mediante wifi en toda la biblioteca
- 6.-Fondo Local
- 7.-Fondo Provincial de Huelva y de Andalucía
- 8.-Fondo multicultural (obras clásicas en varios idiomas)
- 9.-Préstamos
- 10.-Sala de Lectura y Consulta
- 11.-Sala de Estudio
- 12.- Depósito
- 13.-Sala de Audiovisuales
- 14.-Consulta de los fondos bibliográficos a través del OPAC (Online public access catalog): catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de la Biblioteca de Almonte y de todas las pertenecientes a la Red de Andalucía mediante un equipo informático en la entrada a disposición del usuario

#### **Artículo 12. -Fondos**

El fondo bibliográfico de la Biblioteca de Almonte puede ser consultado a través del Catálogo Automatizado de Bibliotecas Públicas de Andalucía (OPAC) en donde aparecerán todos los libros catalogados que contiene toda la Red Local de Bibliotecas Públicas Municipales de Almonte, además de todas las Bibliotecas inscritas en la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

#### **Artículo 13.-Adquisición**

La adquisición de los fondos de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Almonte se hará bien por compra mediante las partidas destinadas a ello en el presupuesto municipal anual, bien por donación de particulares o instituciones, siempre y cuando esas donaciones puedan ser de interés general y el material librario esté en las debidas condiciones para su uso por los usuarios y siempre bajo el visto bueno de la dirección de la Biblioteca.

#### **Artículo 14.-Registros**

La Biblioteca Pública Municipal llevará un registro general de todos sus fondos, que se hará a través del programa de gestión bibliotecaria de la Red de Lectura Pública de Andalucía, ABSYSNET

### **CAPÍTULO III. SERVICIOS**

Artículo 15.-Servicio de Información y Referencia Mediante estos servicios se proporciona información:

- a) De tipo general sobre la biblioteca, su funcionamiento, distribución de salas y servicios, horarios o normas de acceso entre otra información.
- b) Sobre los fondos de la misma, así como su localización en el centro, orientación lectora, o novedades adquiridas recientemente,entre otra información.

#### **Artículo 16.-Servicio de Consulta en Sala**

Consulta libre de los fondos de la Biblioteca en la sala, para lo cual no hace falta el carné de usuario.

#### **Artículo 17.-Servicio de préstamo**

La Biblioteca Pública Municipal de Almonte ofrece diversas modalidades de préstamo:

- 1. Préstamo personal a domicilio
- 2. Préstamo interbibliotecario
- 3. Préstamo Colectivo

Para hacer uso de las modalidades de préstamo es requisito indispensable estar en posesión de la tarjeta o carné de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, de acuerdo con la normativa vigente específica, que se definirá más adelante.

- 1.-Préstamo Personal a domicilio



- a) El usuario a título individual podrá retirar cualquier libro que conforme el fondo bibliográfico de la Biblioteca, con las siguientes excepciones:
- Obras de consulta y referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias, anuarios y otros similares expuestos como tales por la biblioteca).
  - Fondo que posea una antigüedad superior a cincuenta años y en general las que por su especial interés y características especiales de encuadernación, tipografía o similar así se considere oportuno por la biblioteca.
  - Fondo de la sección local.
  - Fondos de reserva especiales.
  - Igualmente quedará excluido cualquier material cuyo préstamo afecte a la buena conservación del ejemplar.
  - Prensa y publicaciones periódicas.
- b) El usuario de este servicio podrá retirar en calidad de préstamo hasta un máximo de tres libros.
- c) El plazo de préstamo para los libros será de quince días, renovable, una sola vez, por un periodo de diez días, siempre que no estén reservados. El incumplimiento de estos plazos de devolución dará lugar a la suspensión provisional y temporal del uso de la tarjeta de usuario por un plazo igual al retraso producido.
- d) La no devolución de los libros prestados o la negativa a la reposición de los libros perdidos o deteriorados podrá dar lugar a la anulación de la tarjeta de usuario hasta la devolución o reposición de esos libros, sin perjuicio de las medidas legales oportunas por parte del titular de la Biblioteca que serán descritas más adelante.

## 2.-Préstamo Interbibliotecario

- a) Esta modalidad de préstamo se dirige tanto a los usuarios de la Biblioteca Municipal de Almonte como a los de otras bibliotecas de la Red Pública de Andalucía. Tiene como objetivo suministrar a los usuarios de la Biblioteca de Almonte libros que no se encuentren en los fondos propios, pero sí en otras bibliotecas adscritas a la Red de Lectura Pública de Andalucía; y también suministrar libros propios en préstamo a los usuarios de otras bibliotecas que lo soliciten.
- b) Serán objeto de préstamo interbibliotecario los libros del fondo propio con las excepciones recogidas anteriormente en el apartado 1. a), además de las novedades o últimas adquisiciones que serán determinadas por la dirección de la Biblioteca de Almonte.
- c) La Biblioteca actúa en un doble sentido, de prestataria y de solicitante. En el caso de que nuestro centro actúe como biblioteca prestataria, el libro objeto de préstamo interbibliotecario podrá ser consultado fuera de las dependencias de la Biblioteca peticionaria. En el caso de que el libro sea solicitado por nuestra biblioteca a otros centros, la consulta del mismo únicamente podrá realizarse fuera de nuestras dependencias en el caso de que la Biblioteca que cede el material así lo autorice.
- d) El período de préstamo será de un mes, renovable por otro mes

## 3.-Préstamo colectivo

- a) La biblioteca Pública de Almonte podrá realizar préstamos colectivos consistentes en lotes de libros a Entidades, Centros Educativos o Asociaciones locales que así lo soliciten a la biblioteca previa expedición del carné de usuario y así ser beneficiarias de préstamos colectivos para atender las necesidades de lectura o formación de su personal o usuarios.
- b) La duración del préstamo colectivo será de un mes, renovable por otro mes previa petición a la Biblioteca.
- c) Los beneficiarios del préstamo colectivo deberán retirar y devolver por sus propios medios y en el plazo establecido el lote de libros prestados y deberán designar a una persona responsable de la gestión, custodia y difusión del fondo entre sus usuarios.



- d) Los beneficiarios del préstamo colectivo deberán custodiar y devolver en el mismo estado /os materiales retirados y, en su caso, reponer las pérdidas o deterioros de los materiales.
- e) La composición del lote de libros objeto del préstamo colectivo se establecerá de común acuerdo entre la Biblioteca y el responsable de la Entidad beneficiaria en función de la disponibilidad de la Biblioteca

#### **Artículo 18.- Carné de usuario de la Biblioteca**

- 1.-El carné de usuario de la Biblioteca es una tarjeta de carácter personal e intransferible, que se obtiene de forma gratuita previa entrega de la correspondiente solicitud y de los documentos que se especifican en los apartados siguientes
- 2.-Para la obtención de la tarjeta de usuario, las personas interesadas deberán cumplimentar un formulario de inscripción que se facilitará en la misma Biblioteca o que podrán obtener de la página web de la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Cultura.
- 3.-Cuando se trate de menores de 14 años, la solicitud deberá cumplimentarse por el padre, madre o persona que ejerza su guardia y custodia, aun cuando la tarjeta se expida a nombre del menor.
- 4.-Junto al formulario relleno y firmado, el interesado deberá adjuntar una fotocopia de algún documento que acredite su identidad: Documento Nacional de Identidad, número de identificación de extranjero, pasaporte, libro de familia, en su caso, y cuando se trate de extranjeros no residentes en España, la documentación acreditativa de su residencia temporal en España y de la permanente en el país de origen.
- 5.-Una vez comprobados los datos, se le dará de alta el programa informático correspondiente y la Biblioteca expedirá la tarjeta de usuario que será entregada al solicitante en el plazo máximo de un mes o incluso en un tiempo mayor en caso de circunstancias especiales en la Biblioteca.
- 6.-El carné es imprescindible en la Biblioteca Municipal de Almonte para hacer uso del Servicio de Préstamo de cualquier modalidad y permitirá a su vez hacer uso de los servicios de las Bibliotecas de la Comunidad Autónoma Andaluza adscritas a esta Red. También será necesario para acceder a los puestos de ordenadores para acceder a internet.
- 7.-El carné de lector usado en la biblioteca Pública Municipal de Almonte deberá acogerse a este Reglamento y a la normativa que en él se establece. En el resto de las bibliotecas de la red, deberá seguir las pautas, normas o reglamentos que en cada caso hayan establecido para su funcionamiento.
- 8.- La obtención y el posterior uso del carné supone la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establece la política de préstamo y demás normativas de la Biblioteca Pública Municipal de Almonte.

#### **Artículo 19.- Servicio de acceso a internet**

- 1.- La Red Local de Bibliotecas Públicas Municipales de Almonte ofrece el servicio de acceso público y gratuito a internet y para ello pone a disposición de los usuarios varios ordenadores.
- 2.-Estos equipos informáticos pueden ser utilizados por todos los usuarios que lo necesiten previa solicitud al personal bibliotecario en el mostrador principal presentando su carné de usuario o, en caso de no tenerlo, algún otro documento que acredite su identidad. Deberá rellenar una ficha con sus datos personales antes de hacer uso de cualquier equipo informático puesto a su disposición.
- 3.- Los usuarios menores de 14 años deberán estar acompañados de un adulto o deberán traer una autorización expresa de los padres o tutores que deberán entregar al personal bibliotecario cuyo impreso de solicitud se le facilitará en el mostrador, acompañando fotocopia del DNI del padre, madre o tutor que haya firmado la solicitud.
- 4.-Cada equipo informático será de uso individual y para ser utilizado simultáneamente por más de una persona es necesario el permiso del personal de la biblioteca.
- 5.-Cada usuario podrá usar los equipos como máximo una hora al día, utilizando el ordenador que se le asigne, tiempo que se puede prolongar durante una hora más en caso de que no lo haya solicitado nadie o haya puestos libres.



- 6.-Los ordenadores públicos deberán utilizarse exclusivamente con fines de información, estudio e investigación, y como medio para completar o ampliar la información que se ofrece en la Biblioteca.
- 7.-Está prohibido hacer uso de estos ordenadores de uso público para juegos, tanto en red como propios, chats o redes sociales y páginas de contenido sexual, sexista, xenófobo, violento y similares.
- 8.-El usuario será el único responsable de la información que pudiera recuperar o a la que pudiera acceder a través de Internet y la Biblioteca no se responsabiliza de los problemas que se pudieran ocasionar en relación con la privacidad de las cuentas personales de los usuarios por su uso indebido en estos equipos.
- 9.-El usuario no podrá realizar modificaciones en la configuración de los equipos, archivos o programas propios del sistema ni podrá instalar programas.
- 10.-El uso indebido del acceso a Internet será motivo de denegación inmediata a usar los ordenadores públicos.
- 11.-El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer uso adecuado del servicio de acceso con el resto de usuarios y teniendo siempre presentes los principios que rigen la actividad de la biblioteca Pública Municipal y sus normas.
- 12.-Los usuarios podrán disponer de internet con sus propios ordenadores, móviles u otros soportes técnicos similares a través de la tecnología wifi en todo el espacio bibliotecario y en tal caso, la Biblioteca no podrá controlar su uso y no se hará responsable de un mal uso de internet y de su acceso a páginas no adecuadas, tanto si son adultos como si son menores, cuya responsabilidad de estos últimos recaerá en el padre, madre o tutor legal que debería conocer el uso de esos soportes técnicos por parte de los menores.
- 13.-El uso de este servicio de acceso a internet supone la aceptación de estas normas y su incumplimiento dará lugar a la pérdida de uso del mismo.

#### **CAPÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Los derechos y las obligaciones generales de los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía están establecidas en la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, artículos 18 y 19, y en virtud de los mismos, el Ayuntamiento de Almonte, titular de la biblioteca, establece los siguientes derechos y obligaciones.

##### **Artículo 20.-Derechos de los usuarios**

Todos los usuarios que hagan uso de las Bibliotecas Públicas Municipales tienen derecho a:

- 1-Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la Biblioteca
- 2-Lectura, préstamo y referencia para adultos, jóvenes y niños.
- 3-Tienen derecho a conocer el Reglamento de la Biblioteca que se le será facilitado en el mostrador de atención al público en caso de que lo desee consultar, cuyos derechos y obligaciones deberán figurar en un lugar visible en el interior de la biblioteca.
- 4-Recibir una atención correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- 5-Derecho a que sus datos personales y de uso de la Biblioteca se mantengan con la adecuada privacidad y sólo sean utilizados para los fines y necesidades de la Biblioteca (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).
- 6-Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- 7-Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este Reglamento y otra normativa aplicable.
- 8-Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.



- 9-Realizar sugerencias para la adquisición de libros que no se encuentren en los fondos de la Biblioteca, la cual realizará las gestiones oportunas para la compra si fuera posible.
- 10-Hacer sugerencias y reclamaciones que deberán entregar por escrito en el Edificio administrativo del Ayuntamiento y darle registro de entrada y a obtener una respuesta de las mismas.
- 11- Consultar libremente el material disponible en la Biblioteca, salvo las excepciones que estime la Biblioteca.
- 12-Exigir silencio dentro de la Biblioteca y comunicar cualquier molestia a la persona encargada, así como a no ser molestado por otros usuarios.
- 13-Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

#### **Artículo 21.-Obligaciones de los usuarios**

Todos los ciudadanos que hagan uso de los servicios bibliotecarios municipales deberán:

- 1-Respetar los derechos de los demás usuarios de la Biblioteca, guardando el debido orden, silencio, respeto y compostura, y hacia el personal de la Biblioteca.
- 2-No podrá hacer uso del espacio bibliotecario para una finalidad distinta de la de ejercer su derecho como usuario y para otros fines no propios del servicio bibliotecario.
- 3-Cuidar de los materiales bibliotecarios, informativos y cualesquiera otros a los que se acceda.
- 4-Cuidar de los bienes muebles e inmuebles de las bibliotecas y servicios bibliotecarios de la Red.
- 5-Devolver los libros y, en general, los materiales prestados en las mismas condiciones en las que los retiraron en préstamo.
- 6-Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario, para hacer uso de determinados servicios que lo requieran, a petición del personal de la biblioteca.
- 7-Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual para hacer uso de los fondos y servicios de la biblioteca.
- 8-Los teléfonos móviles deberán ser silenciados en el interior de la biblioteca para no alterar el funcionamiento de la misma.
- 9-El usuario deberá vigilar sus efectos personales ya que la Biblioteca no se responsabiliza de posibles robos o pérdidas producidas dentro del edificio en momentos de ausencia del puesto de estudio del usuario. La Biblioteca cuenta con un servicio de taquilla en la entrada.
- 10-Normas relativas a la realización de trabajos manuales.
  - a)-No está permitido realizar trabajos en grupo de usuarios de manualidades de cualquier tipo en el interior de la biblioteca que requieran el uso de materiales o elementos que puedan dañar los bienes muebles o inmuebles de la misma como tinta, pinturas de cualquier tipo, objetos punzantes o cortantes y similares.
  - b)- En caso de que el trabajo en grupo no requiera el uso de materiales citados anteriormente (punto 1), uno de los usuarios formantes del mismo deberá comunicarlo al personal bibliotecario y seguir sus indicaciones, y en función de la disponibilidad del espacio y de las circunstancias del momento, se le asignará al grupo un lugar concreto. No guardar o, de cualquier otra forma, alterar el debido orden, silencio, respeto y compostura será motivo para no permitir la realización del mencionado trabajo en grupo.
- 11-En caso de conectar a las tomas de la red eléctrica móviles, baterías, tabletas, portátiles u otros soportes tecnológicos similares, la Biblioteca no se hará responsable, en ningún caso, de cualquier desperfecto ocasionado en esos equipos del usuario en caso de un funcionamiento anormal de dicha red.
- 12-Cumplir y respetar las normas de funcionamiento establecidas en este Reglamento
- 13-Seguir las indicaciones y órdenes del personal que presta sus servicios en la Red Local de Bibliotecas Públicas Municipales de Almonte, incluida la designación de puestos de lectura y estudio y otros espacios de la biblioteca.



## CAPÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR

### Artículo 22.- disposiciones generales

1. El incumplimiento de las normas recogidas en este Reglamento que constituyan infracción, serán sancionadas. El procedimiento para sancionar las infracciones tipificadas en el presente Reglamento se ajustará a lo dispuesto por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. y en su normativa de desarrollo.

La competencia para imponer las sanciones previstas en el presente Reglamento es de la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de su posible delegación.

2. El personal de Biblioteca tiene la facultad de amonestar a aquellas personas que no observen la conducta debida y así mismo está facultado para expulsar de la misma a los o usuarios cuando estos hagan caso omiso de sus indicaciones o amonestaciones verbales, incumpliendo de forma reiterada alguna de las normas contenidas en este reglamento (o normativa legal aplicable), o cuyas acciones pongan en peligro la seguridad o tranquilidad de los demás usuarios-as así como el buen funcionamiento del servicio, al margen de la posterior sanción que se pueda imponer al infractor, tras la tramitación del oportuno procedimiento sancionador.

### Artículo 23.- Infracciones

Las infracciones del presente Reglamento se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Se consideran faltas leves:

1. No respetar las normas de comportamiento en la sala.
2. La conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal y la alteración del orden en la Biblioteca.
3. El uso indebido de las instalaciones, mobiliario o equipamiento.
4. Uso no adecuado de internet tanto en los equipos informáticos municipales puestos a disposición de los usuarios como en los portátiles, tabletas, móviles u otros soportes tecnológicos mediante wifi como el acceso a contenido sexual, sexista, xenófobo, violento y similares.
5. Los retrasos en la devolución de préstamos a domicilio.
6. Transitar por la zona administrativa sin permiso del personal trabajador.
7. Daños causados en instalaciones cuyo valor no alcance la cifra de 90 euros.
8. Cualquier otra actuación que contravenga a lo establecido en el presente Reglamento y no esté calificada como grave o muy grave.

2. Se consideran faltas graves:

1. El comportamiento inadecuado en la sala una vez amonestado reiteradamente por el personal de la Biblioteca.
2. El deterioro o maltrato intencionado del fondo bibliográfico.
3. El deterioro o maltrato intencionado del mobiliario y enseres de la Biblioteca.
4. Causar mediante mala fe o negligencia daños en instalaciones o materiales cuya reparación suponga un importe entre 90 y 300 euros.
5. La reincidencia en dos infracciones leves en el transcurso de un año.
6. La no devolución de uno o varios libros o documentos obtenidos en préstamo.

3. Se consideran faltas muy graves:

1. Robar, hurtar, marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, así como subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos propiedad de la Institución, así como las pertenencias de otros usuarios.



2. Alterar el buen funcionamiento de la Biblioteca mediante riñas, tumultos, agresiones físicas o verbales con otros usuarios o personal de la biblioteca.
3. Causar mediante mala fe o negligencia daños en instalaciones o materiales cuya reparación suponga un importe superior a 300 euros.
4. La reincidencia en dos infracciones graves en el transcurso de un año.
5. La no devolución de uno o varios libros por pérdida o deterioro total.

#### **Artículo 24.- Sanciones**

1.-Quien contraviniera lo establecido en el artículo 23 será sancionado de la siguiente manera:

a) Las faltas leves se sancionarán, atendiendo a las circunstancias concurrentes, con:

1. amonestación verbal
2. expulsión inmediata de la Biblioteca en caso de que las infracciones cometidas sean las recogidas en el apartado 7 del artículo 23, A).
3. el retraso en la devolución de uno o varios libros da lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora y que está establecido en el programa informático Absysnet.

b) Las faltas graves se sancionarán, atendiendo a las circunstancias concurrentes, con:

1. Expulsión inmediata de la Biblioteca
2. la no devolución de uno o varios libros obtenidos en préstamo, una vez avisado al usuario, dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo hasta que se produzca la devolución y una vez cumplida la sanción del tiempo equivalente a la demora.

c) Las faltas muy graves se sancionarán, atendiendo a las circunstancias concurrentes, con:

1. expulsión inmediata de la Biblioteca, prohibición al usuario al acceso a la misma durante un período de seis meses y retirada del carné de usuario por el mismo tiempo.
2. en caso de que la infracción sea la recogida en el apartado 5 del artículo 23, C), la sanción será la sustitución o reposición del libro o libros no entregados y suspensión del derecho a usar el servicio de préstamo por el equivalente de demora. En caso de no haber sustitución o reposición, dará lugar a la retirada del carné de usuario de forma definitiva.

2.-Independiente de la calificación de la falta cometida, el infractor deberá reponer económicamente el daño causado.

#### **Disposición adicional primera**

Todos los usuarios de las bibliotecas Públicas Municipales están obligados al puntual cumplimiento de este Reglamento y de cuantas disposiciones complementarias con el relacionado dicte en cualquier momento el Ayuntamiento de Almonte o autoridad competente. Asimismo, los usuarios podrán poner en conocimiento de la Administración las infracciones de este Reglamento que presencien, o de las que tengan un conocimiento cierto.

#### **Disposición derogatoria**

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango que hayan sido aprobadas anteriormente o se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

#### **Disposición final única**

La presente Ordenanza, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

Almonte a 8 de marzo de 2021.- La Alcaldesa, Rocío del Mar Castellano Domínguez.

