



Tels.: 96 582 21 01 - 96 582 22 37

Fax: 96 582 24 01

E-mail: ayuntamiento@beneixama.es

AJUNTAMENT
DE

BENEIXAMA
(ALACANT)

**MARÍA PALOMA SANZ BARRERA, SECRETARIA-
INTERVENTORA DEL MUY ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE
BENEIXAMA (ALICANTE),**

CERTIFICO:

Que la **Comisión de Gobernación, Obras y Urbanismo**, en Sesión Ordinaria celebrada el día **veintisiete de Julio de Dos Mil Diez**, adoptó, entre otros, el siguiente **DICTAMEN-INFORME**, que, literalmente copiado, dice así (sic):

***“DICTAMEN SOBRE PROPUESTA DE APROBACIÓN DE
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA
MUNICIPAL DE BENEIXAMA, HECHA POR LA CONCEJALA DE
CULTURA, DOÑA ÁNGELA SIRERA VALLS.***

Pide la palabra la Sra. Concejala Delegada de Cultura, Doña Ángela Sirera Valls, para explicar a los presentes el motivo que le ha llevado a traer a conocimiento de esta Comisión –para su posterior aprobación plenaria- la necesidad de reglar el acceso a las nuevas tecnologías que están a disposición de los usuarios de la Biblioteca Municipal de beneixama y que se ha comprobado que al no existir hasta la fecha ningún reglamento de funcionamiento de la Biblioteca, a la persona encargada de su vigilancia y de la atención al público se le viene haciendo muy difícil conseguir que los usuarios de dicho recinto público se avengan a respetar las normas que se les indica, toda vez que exigen conocer donde están establecidas las mismas y por aprobación –u orden- de quién.

Es por esto que, de manera apresurada, pero teniendo en cuenta que es en verano cuando más se usa la Biblioteca por más gente, la Concejala proponente se ha informado de otros Reglamentos de Funcionamiento de Bibliotecas de otros Municipios, a fin de establecer en beneixama unas normas acordes con las usuales para este tipo de locales públicos y que, claro está somete al resto de miembros de la presente Comisión Informativa para que puedan añadir o quitar lo que les parezca oportuno, a fin de que después, con el texto definitivo, se acuda al Pleno para su aprobación y exposición al público. El reglamento propuesto es el siguiente (sic):



BIBLIOTECA MUNICIPAL de BENEIXAMA

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT

PREÀMBUL

Segons el Manifest de la UNESCO, la biblioteca pública és un element essencial per a l'educació, la cultura i la informació i ha de proporcionar les condicions bàsiques per aprendre al llarg dels anys per tal de decidir lliurement i fer possible el desenvolupament cultural dels individus i dels col·lectius.

Així, la Biblioteca Municipal de Beneixama, en compliment de la seva missió de biblioteca pública i municipal, té com a objectius principals facilitar instruments que ajuden a satisfer la necessitat d'educació, de cultura i del lleure de tota la ciutadania, i constituir-se en un espai de relació i de sociabilitat, a la vegada que en un centre d'accés a la informació, al pensament, al coneixement i a la cultura local i en un centre de promoció de la lectura.

Aquest document regula el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Municipal de Beneixama.

1. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1. ACCÉS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

- La Biblioteca Municipal és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania, dins de l'horari establert, que està subjecte a modificacions a criteri de l'Ajuntament.
- L'accés als espais i serveis és lliure i gratuït, adreçant-se a tota la ciutadania sense distinció d'edat, sexe, raça, creença, etc.
- Els menors de sis anys han d'anar acompanyats en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faça càrrec.
- No està permesa l'entrada d'animals domèstics, llevat dels gossos pigall que acompanyen persones amb dificultats de visió.

-Els usuaris/àries poden demanar ajuda al personal encarregat de la biblioteca, que els prestarà el suport per facilitar-los l'ús dels serveis i els iniciarà en les tècniques de recerca del fons.

-La present normativa restarà a disposició de tots els usuaris/àries perquè la puguin consultar i, com a mínim, un resum de la normativa s'exposarà en un lloc visible de la Biblioteca.

-Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic i s'anunciaran els canvis puntuals que puguin sorgir amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir la seua difusió.

1.2. NORMES DE COMPORTAMENT I CIVISME

- Per afavorir el bon funcionament de la Biblioteca Municipal, els usuaris hauran de mantindre uns mínims de silenci i ordre en tot moment i mostrar una actitud respectuosa i educada envers la resta d'usuaris i el propi personal. No s'admetran conductes violentes, insults, etcètera.

- Els usuaris hauran de respectar la integritat dels materials i instal·lacions. Hauran de restituir o subsanar qualsevol desperfecte que ocasionen. Els comportaments que s'aparten d'aquestes premisses seran sancionats.

- El telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta d'usuaris hauran d'estar silenciats. No es podran aprofitar les connexions elèctriques de la Biblioteca Municipal per carregar els telèfons mòbils o altres dispositius, a excepció dels ordinadors portàtils.

- Per raons de seguretat i higiene no és pot fumar en tot el recinte de la Biblioteca Municipal. Tampoc es podrà menjar ni beure -a excepció d'aigua-, tret dels actes en què així es determine i en els espais degudament habilitats i senyalitzats.

- No es pot modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, etc. sense permís de la persona encarregada.

- En cas de pèrdua o robatori d'objectes, la Biblioteca Municipal no se'n fa responsable. Els objectes trobats es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts. Transcorregut aquest temps, la Biblioteca Municipal se'n despendrà.

- No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal encarregat de la Biblioteca Municipal.
- La Biblioteca Municipal es reserva el dret de demanar la identificació a tots els usuaris sempre que ho considere necessari per al seu bon funcionament.

2. REGULACIÓ DELS SERVEIS

2.1. CARNET DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Per fer ús de determinats serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet de Biblioteca Municipal.
- El carnet de biblioteca és gratuït.
- Per obtenir el carnet de biblioteca només caldrà presentar el DNI, el NIE, el carnet de conduir o el passaport de l'interessat/da, tot indicant l'adreça del seu domicili habitual, un número de telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic (si se'n té).
- En el cas dels menors de 14 anys es requerirà, a més a més, l'autorització del pare, mare o tutor legal.
- El carnet és personal i intransferible. Només en determinats supòsits es permet l'ús del carnet d'una altra persona (persones degudament autoritzades amb el DNI del titular del carnet de biblioteca). La persona que ho autoritze serà responsable de les incidències que es deriven del seu ús.
- D'acord amb la Llei Orgànica 15/99 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades facilitades a les biblioteques només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seues dades personals.
- L'usuari haurà de comunicar a la Biblioteca Municipal qualsevol modificació de les seves dades de contacte (adreça del domicili habitual, telèfon, correu electrònic, etc.) per tal d'actualitzar-les i poder continuar fent us del servei.

- Les entitats (escoles, associacions, etc.) poden disposar de carnet. Per obtenir-lo serà necessari omplir una butlleta d'adscripció signada pel responsable de l'entitat (director, president, etc.). L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades facilitades.

2.2. SERVEI DE PRÉSTEC

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

- La majoria de documents de la biblioteca es poden prestar. Resten excloses de préstec determinades obres a raó de la seva tipologia (obres de consulta com ara enciclopèdies, diccionaris, els darrers exemplars de revistes, determinades obres del fons...) o bé del seu estat de conservació, les quals només es poden consultar dins del recinte de la Biblioteca Municipal.

- Per fer ús del servei de préstec cal presentar el carnet de la biblioteca.

- S'estableix un període general de 15 dies naturals de préstec per a totes les tipologies de documents. La Biblioteca Municipal es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir els esmentats terminis atenent a criteris d'oportunitat (períodes de vacances, documents amb forta demanda, etc).

- L'usuari pot tenir en préstec simultàniament un total de 3 documents per carnet.

- L'ús del servei de préstec comporta l'acceptació del nombre, tipologia i terminis dels documents a prestar. Els usuaris no poden emportar-se lliurement el material sense passar abans per la taula de préstec i efectuar-hi el registre corresponent.

- Es poden efectuar 3 renovacions del termini de préstec, sempre i quan no haja expirat la data de retorn; no es tinga el carnet de préstec bloquejat per algun motiu; i no estiguen reservats per un altre usuari. Les renovacions es poden efectuar de manera presencial, per telèfon, correu electrònic o a través d'internet.

- Els documents d'interès que en el moment de la seva sol·licitud estiguen en préstec poden reservar-se. Una vegada retornat el document, la Biblioteca Municipal es posarà en contacte amb l'usuari per avisar-lo, disposant d'una setmana a partir de la data de l'avís per efectuar la recollida, i essent anul·lada la reserva si no es procedeix a la seva retirada en aquest període. La reserva

quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar a l'usuari (telèfon erroni, telefonades successives en més de cinc dies, etc).

- Els documents han de retornar-se en perfecte estat. El personal de la Biblioteca Municipal revisarà els materials, en el moment d'efectuar el préstec i el retorn, i l'estat d'aquests. Tot usuari que perda o malmeta un document haurà de restituir-lo mitjançant la seva compra. En cas que el document ja no es trobe al mercat, el personal de la Biblioteca Municipal facilitarà les dades d'un document alternatiu per a la seva compra. El carnet de l'usuari quedarà bloquejat fins el moment que es solucione la incidència.

- No s'efectuaran reserves ni cap més préstec a usuaris amb documents pendents de retorn fora de termini. Una vegada finalitzat el període de bloqueig, l'usuari podrà tornar a fer ús del servei de préstec amb tota normalitat.

- La Biblioteca Municipal contactarà amb els usuaris que tinguen documents pendents per reclamar-los-hi la seva devolució.

2.3. SERVEI DE CONSULTA A SALA

- La majoria de documents de les biblioteques són de lliure accés, llevat d'alguns exemplars i determinats materials d'acompanyament que cal demanar expressament al personal.

- Un cop consultat el material, cal retornar els documents, per tal que el personal els ubique novament al lloc on corresponen. Els volums d'enciclopèdies i diccionaris, així com les revistes i diaris consultats, poden tornar-se directament al seu lloc.

- No es poden reservar punts de lectura ni ocupar altres àrees destinades a altres usos que no siguin els propis.

2.4. SERVEI D'INFORMACIÓ

- La Biblioteca Municipal, dins de les seues possibilitats, facilitarà als usuaris tota aquella informació que els pugua ser d'utilitat en la resolució de les seves consultes. En el cas de no trobar la informació sol·licitada, a causa del seu abast o especificitat, la Biblioteca Municipal podrà orientar l'usuari cap a serveis d'informació alternatius (biblioteques universitàries, especialitzades, arxius, etc.)

2.5. SERVEI DE CONSULTA D'INTERNET I OFIMÀTICA

- El servei d'ordinadors i d'Internet serà gratuït i de lliure accés per a tothom. L'objectiu és garantir la possibilitat d'accés a la informació. Malgrat això, alguna informació pot ser inadequada, obsoleta o ofensiva per a algunes persones. Es tracta que l'usuari/ària sàpia avaluar la qualitat i la validesa de la informació en cada cas. La biblioteca no se'n farà responsable.
- Per accedir als ordinadors cal disposar de carnet de la biblioteca i es necessari que l'usuari es registre abans del seu ús.
- No és permet canviar la configuració dels ordinadors.
- No es poden emprar programes que necessiten un exés de recursos i puguen alterar el bon funcionament de la xarxa.
- Els ordinadors que ofereixen accés a Internet es destinen, bàsicament, a temes relacionats amb la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge. Serà necessari el carnet de la biblioteca per utilitzar el servei. Es podrà limitar o suprimir l'ús del correu electrònic.
- El temps màxim d'ús i/o consulta és d'una hora i ve determinat per l'equipament informàtic i si hi ha altres usuaris esperant.
- Els ordinadors són de consulta individual. En determinats casos, i prèvia autorització del personal, es permetrà la consulta a un màxim de dues persones.
- No es permet accedir a pàgines que la direcció de la biblioteca no considere adient o de continguts visuals que puguen ferir la sensibilitat d'altres usuaris, tampoc fer xats ni fer jocs que no siguin de caire educatiu. Aquests ordinadors porten instal·lat un programa de control d'accés i de continguts, que controla el personal bibliotecari.
- L'ús inadequat d'aquest servei comporta la seua retirada. El personal de la Biblioteca Municipal es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment.
- La biblioteca no es farà responsable de la informació a la qual accedeixen els usuaris. En el cas de menors de 18 anys, els pares o tutors assumiran la responsabilitat sobre els recursos que consulten els seus fills. Caldrà que els

menors presenten a la taula d'informació, abans d'accedir al servei, una autorització per escrit dels pares o tutors.

- Els usuaris tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que apareguen a la informació consultada i respectar-la.
- Tot usuari que dispose de carnet de la biblioteca pot també fer ús del servei de connexió a internet sense fils (espai wi-fi), en les mateixes condicions que en l'accés a través dels ordinadors de la Biblioteca Municipal.

2.8. ACTIVITATS DE PROMOCIÓ DE LA LECTURA I CESSIÓ D'ESPAIS

- Les activitats que s'organitzen a la Biblioteca seran de lliure accés a tots els/les ciutadans/es. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats.
- Les activitats seran gratuïtes sempre i que no es fixen preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es tinga l'objectiu de limitar el nombre d'inscripcions.
- En cas que es prevenga que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.
- La Biblioteca Municipal està oberta a visites i a prestar els seus serveis als centres educatius i a tots aquells col·lectius interessats.
- La programació d'activitats es difondrà a través dels mitjans específics de l'Ajuntament, en qualsevol suport, així com a través d'altres mitjans de comunicació.
- La cessió dels espais per a activitats culturals i/o educatives està subjecta a les necessitats específiques de les mateixes i previa autorització de l'Ajuntament de Beneixama.

3. DONATIUS

- La Biblioteca Municipal avaluarà les obres que s'oferisquen com a donació seguint les directrius del Servei de Biblioteques de la Generalitat Valenciana, tenint en compte la vigència i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.
- Les propostes de donació es presentaran per escrit acompanyant un llistat de tot el material que s'ofereix, perquè se'n pugua fer la tria.
- Els documents (llibres, DVD, fotografies, fullets, etc.) han de tindre interès per a la Biblioteca, perquè completen col·leccions o facen referència a Beneixama.
- No s'admetrà material deteriorat ni obsolet i no s'anirà al domicili dels donants a fer la recollida, excepte en ocasions excepcionals.
- L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració a la col·lecció de la biblioteca.

4. PARTICIPACIÓ DELS USUARIS EN L'ACTIVITAT DE LA BIBLIOTECA

- Els usuaris podran fer propostes, suggeriments i queixes en relació amb el funcionament dels equipaments i les activitats organitzades.
- Les sol·licituds de compra de documents nous es donaran al personal de la Biblioteca Municipal. Aquestes s'acceptaran quan s'ajusten a la política de desenvolupament de la col·lecció de la Biblioteca Municipal i a la disponibilitat de pressupost.

5. RÈGIM SANCIONADOR

5.1. RESPONSABILITATS

- Els usuaris són responsables dels desperfectes que causen a les instal·lacions i al material disponible, així com del correcte compliment de les normes de funcionament de la biblioteca i de tindre un comportament respectuos amb els

altres usuaris i el personal encarregat. L'Ajuntament de Beneixama es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

- El personal encarregat és responsable de garantir un bon ambient entre els usuaris per a mantenir el clima d'estudi propi de qualsevol biblioteca; així com mantenir les instal·lacions i els materials en l'estat de conservació i higiene adequats per a la prestació del servei.

5.2. INFRACCIONS

- Les infraccions a aquest reglament poden ser molt greus, greus i lleus.

- Es consideren infraccions molt greus:

- a. Les conductes que malmeten o causen importants desperfectes en les instal·lacions.
- b. Les conductes que alteren greument l'ordre a les instal·lacions i causen greus perjudicis a la resta d'usuaris.
- c. Robar o malmetre documents.
- d. La reincidència en conductes qualificades com a greus.

- Es consideren infraccions greus:

- a. Les conductes que signifiquen un risc per a les instal·lacions o material de la Biblioteca Municipal
- b. Córrer i cridar reiteradament.
- c. No seguir les instruccions del personal de la Biblioteca Municipal en quant a utilització del material o comportament.
- d. Fumar, menjar o beure -excepte aigua- en el recinte de la Biblioteca Municipal.
- e. Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessiten per a la seva mobilitat.
- f. La reincidència en conductes qualificades com a lleus.

- Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:

- a. Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
- b. Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.
- c. La falta de retorn d'un document en préstec en els terminis establerts al punt 2.2..
- d. Perdre els documents prestats.

5.3. SANCIONS I CORRECCIONS

- Per les infraccions diferents a les de retorn de document:

a. Per infraccions molt greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de tres mesos a un any.

b. Per infraccions greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de quinze dies a tres mesos.

c. Per infraccions lleus -conductes incíviques-, l'avertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la Biblioteca Municipal durant un nombre determinat de dies en funció de la gravetat de la conducta a corregir.

- Per infraccions derivades del robatori, pèrdua o malmetement de documents en préstec:

a. Per infraccions molt greus, l'obligatorietat en la reposició del document, amb impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec per un període no superior a sis mesos.

b. Per infraccions greus, bloqueig del servei de préstec per un termini no superior a quatre mesos.

c. Per infraccions lleus -conductes incíviques-, el bloqueig del servei de préstec per un període no superior a dos mesos.

- Cas que la infracció consistesca en malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari o usuària, haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas s'impose.

5.4. PROCEDIMENT SANCIONADOR I COMPETÈNCIA

- Per a la imposició de les sancions previstes als punts a) i b) de l'apartat 1 del punt 5.3., s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la persona responsable de la Biblioteca Municipal haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

- Per a la imposició de les sancions previstes als punts c) de l'apartat 1 del punt 5.3., serà competent el responsable de la Biblioteca Municipal.

- La imposició de les sancions previstes als punts a), b) i c) de l'apartat 2 del punt 5.3., operarà automàticament en no tornar-se el document o documents en el temps estipulat al punt 2.2..

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

- L'Ajuntament de Beneixama es reserva el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estime més convenient per al correcte funcionament de la Biblioteca Municipal..

Aquest Reglament se sometrà a debat i aprovació pel Plenari Municipal del M.I.

Ajuntament de Beneixama el dia 29 de juny de 2010 i entrarà el vigor el dia següent de la seua aprovació.

Beneixama, 23 de juliol de 2010



Tels.: 96 582 21 01 - 96 582 22 37

Fax: 96 582 24 01

E-mail: ayuntamiento@beneixama.es

AJUNTAMENT

DE

BENEIXAMA

Pasada la Propuesta de Reglamento a votación ES APROBADA POR
(ALACANT)
UNANIMIDAD de los miembros presentes (3 votos a favor y 2 abstenciones del PP).

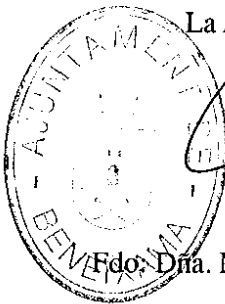
Así pues, Se **DICTAMINA FAVORABLEMENTE**, para su aprobación por el Ayuntamiento Pleno y su exposición pública.

No obstante la Corporación en Pleno, con su superior criterio, adoptará el acuerdo más oportuno.”

Y para que conste a los efectos oportunos, expido la presente certificación, de Orden y con el Visto Bueno de la Sra Alcaldesa-Presidenta, con la salvedad prevista en el art. 206 del R.D. 2568/86, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, en Beneixama, a veintisiete de Julio de Dos Mil Diez.

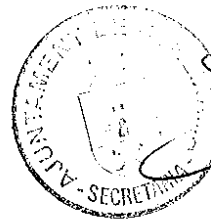
Vº. Bº.

La Alcaldesa,



Fdo: Dña. M^a. Amparo Barceló Segura.

La Secretaria,



M^a Paloma Sanz Barrera