

Atès que en el tràmit d'informació pública del Reglament d'ús de les biblioteques de l'Ajuntament de Palma (BOIB núm. 72, de 14.05.2015) no es va presentar cap reclamació o suggeriment, es va donar compte al Ple de dia 30 de juliol de 2015 de la seva aprovació definitiva.

Text consolidat de caràcter informatiu. Inclou les seves posteriors modificacions i correccions per a facilitar la seva lectura. El text oficial publicat en el BOIB pot consultar-se en aquesta mateixa pàgina web.

REGLAMENT D'ÚS DE LES BIBLIOTEQUES DE L'AJUNTAMENT DE PALMA

ÍNDEX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1. Naturalesa i objectius de la Xarxa de Biblioteques Municipals

TÍTOL I. Disposicions generals

Article 2. La Xarxa de Biblioteques Municipals

Article 3. El Centre Coordinador de Biblioteques

Article 4. Accés al fons bibliogràfic

TÍTOL II. Drets i deures de les persones usuàries i regulació de normes de règim interior

CAPÍTOL I. Drets de les persones usuàries

Article 5. Drets de caràcter general

Article 6. Drets de caràcter específic

CAPÍTOL II. Deures de les persones usuàries

Article 7. Deures de les persones usuàries

CAPÍTOL III. Normes de règim interior

Article 8. Normes generals

Article 9. Normes específiques

TÍTOL III. Personal, mitjans i organització interna dels serveis de biblioteca

CAPÍTOL I. Personal responsable de la xarxa de biblioteques municipals i mitjans de la biblioteca

Article 10. Obligacions del personal bibliotecari

Article 11. Àrea de treball del personal bibliotecari

Article 12. Sistemes de seguretat

Article 13. Revisió d'objectes

Article 14. Prohibició d'entrada de persones

CAPÍTOL II. Naturalesa de la xarxa de biblioteques municipals i condicions d'accés

Article 15. Naturalesa dels serveis de la Xarxa de Biblioteques Municipals

Article 16. El carnet d'usuari/ària de la biblioteca

CAPÍTOL III. Serveis de la biblioteca

Article 17. Tipologia dels serveis de la Biblioteca

Article 18. Servei de préstec individual

Article 19. Servei de consulta a sala

Article 20. Servei d'informació

Article 21. Servei de consulta d'Internet, ofimàtica i zona Wi-Fi

Article 22. Servei de préstec interbibliotecari

Article 23. Servei de reprografia

Article 24. Activitats de promoció de la lectura i cessió d'espais

TÍTOL IV. Donacions

Article 25. Donacions

TÍTOL V. Garanties i mesures

CAPÍTOL I. Normes generals

Article 26. Incompliment de les normes cautelars de conservació, control i seguretat

Article 27. Mesures

Article 28. Personal bibliotecari

Article 29. Procediment, instrucció i competència sancionadora

Article 30. Responsabilitats

CAPÍTOL II. INFRACCIONS I SANCIONS

Article 31. Infraccions

Article 32. Graduació de les sancions

Article 33. Sancions i correccions

Article 34. Prescripció

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓ FINAL

ANNEX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El dia 19 de setembre de 1935 es va inaugurar la Biblioteca Pública Municipal de l'Ajuntament de Palma, coneguda com Biblioteca de Cort, que comptava amb 7.000 volums i que va ser la primera biblioteca pública fundada a la ciutat.

De llavors ençà Palma ha crescut extraordinàriament: segons les dades del Padró municipal del 2013 acull 425.726 persones, sense comptar la població flotant que ens visita. Per a respondre a aquest creixement s'ha consolidat la Xarxa de Biblioteques Municipals, la qual necessita un instrument jurídic i amb aquesta finalitat s'ha elaborat aquest Reglament. El que pretén és regular el funcionament i la prestació pública dels serveis de la Xarxa de Biblioteques Municipals de l'Ajuntament de Palma, la qual a hores d'ara consta de vint biblioteques, un Centre Coordinador i un Centre de Dipòsit de Documents.

Aquest Reglament s'ajusta al Manifest de la UNESCO sobre la biblioteca pública, preparat per la Secció de Biblioteques Públiques de l'IFLA i aprovat per la UNESCO el novembre de 1994, així com a les directrius IFLA/UNESCO per al desenvolupament del servei de biblioteques públiques (FIAB, UNESCO, 2001).

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

El concepte d'aprenentatge permanent que s'ha assentat com a principi fonamental de la ciutadania europea, l'adaptabilitat i l'ocupabilitat justifiquen el valor educatiu intrínsec de l'experiència d'usar una biblioteca. La biblioteca ha d'estar adaptada a un segle en el qual el desenvolupament de les noves tecnologies és fonamental, un lloc de presa de decisions per a acostar la cultura d'una forma més directa i participativa a la ciutadania, i que ha d'estar a l'avantguarda del coneixement.

L'art. 104.b de la Llei 23/2006, de 20 de desembre, de capitalitat de Palma de Mallorca estableix que es considera una àrea d'actuació en matèria de cultura "la creació i gestió de biblioteques i arxius municipals". D'acord amb la Llei 19/2006, de 23 de novembre, del sistema bibliotecari de les Illes Balears, en relació amb l'article 26 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, que estableix que els municipis per si o associats, els ajuntaments han de prestar, en tot cas, els serveis següents: "En els municipis amb població superior a 5.000 habitants, entre d'altres: biblioteca pública [...]". Queda palesa, doncs, l'obligació a l'Àrea de Cultura, que tenen els ajuntaments espanyols segons el Reglament de biblioteques públiques de l'Estat i del sistema espanyol de biblioteques, aprovat pel Reial decret 582/1989 (BOE núm.129, del 31 de maig) i segons la dita Llei 7/1985.

En definitiva, d'acord amb la Llei 7/1985 i específicament el seu art. 9, modificada per la Llei 11/1999, de 21 d'abril i per la Llei 57/2003, de 16 de desembre; els art. 100 a 103 de la Llei 20/2006 de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; les ordenances i els reglaments orgànics d'aquest Ajuntament de Palma i la resta de normativa concordant, aquest Reglament d'ús de la Xarxa de Biblioteques Municipals de l'Ajuntament de Palma té per objecte regular el funcionament i el servei de la dita Xarxa.

REGLAMENT D'ÚS DE LES BIBLIOTEQUES DE L'AJUNTAMENT DE PALMA

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1. Naturalesa i objectius de la Xarxa de Biblioteques Municipals

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

2. La Xarxa de Biblioteques Municipals té com objectius mínims:

a) Complir els estàndards de serveis bibliotecaris recomanats per la UNESCO.

b) A partir dels principis de racionalització, descentralització i eficàcia, prestar un servei públic essencial a la ciutadania.

c) Oferir uns serveis culturals i documentals.

d) Que el personal de les biblioteques disposi d'una qualificació tècnica adient per al servei que ofereixen.

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

TÍTOL I

Disposicions generals

Article 2. La Xarxa de Biblioteques Municipals

1. La Xarxa de Biblioteques Municipals de l'Ajuntament de Palma està formada actualment per setze biblioteques de barriada, quatre biblioteques de zona, Coordinació de Biblioteques i un dipòsit documental (vegeu l'annex), i queda oberta a les possibles incorporacions de noves biblioteques.

2. L'accés als espais i als serveis és lliure i gratuït, sense distinció d'edat, sexe, raça o creença.

3. La Xarxa de Biblioteques Municipals està regulada per la normativa aplicable i per aquest Reglament, i cada biblioteca municipal ha de tenir un exemplar d'aquest a disposició de les persones usuàries.

4. Les biblioteques municipals (d'ara endavant la Biblioteca) són un servei públic obert a tota la ciutadania dins l'horari establert, el qual es pot modificar a criteri de l'Ajuntament.

5. En un lloc visible de la Biblioteca i per mitjans electrònics s'ha d'informar de manera actualitzada de l'horari d'atenció al públic, les condicions d'ús dels serveis, les modificacions dels horaris especials i els tancaments de curta o llarga durada.

6. Requisits bàsics de la Biblioteca:

- a) La Biblioteca ha de tenir un emplaçament adequat per a prestar els seus serveis, amb un accés fàcil.
- b) El mobiliari que s'ha d'aconseguir ha de ser funcional i comú a totes les biblioteques (sota la supervisió de Coordinació).
- c) La Biblioteca ha de respectar un mínim d'horari d'obertura, segons els acords i/o els pactes acordats i vigents en cada moment.
- d) La Biblioteca ha de tenir a l'abast premsa diària local.
- e) La Biblioteca ha de tenir personal suficient i adient a les funcionalitats.

7. Correspon a la Biblioteca:

- a) Reunir, organitzar i oferir a les persones usuàries una col·lecció equilibrada de fons bibliogràfics o en qualsevol altre suport que els permeti mantenir al dia la seva informació i millorar la seva formació en general.
- b) Conservar i enriquir el patrimoni bibliogràfic, la custòdia del qual li està encomanada.
- c) Facilitar l'accés als fons virtuals a través de les xarxes de telecomunicació.
- d) Col·laborar amb els centres escolars en tots els aspectes que tinguin a veure amb assessorament sobre biblioteques i activitats relacionades amb el llibre i l'animació a la lectura, i d'altres activitats que es puguin desenvolupar.
- e) Mantenir un catàleg automatitzat dels diferents títols i suports que constitueixen la seva col·lecció, que ha d'estar a disposició dels usuaris/àries mitjançant terminals adequats per a la consulta pública.
- f) Desenvolupar i donar suport a les activitats i els programes d'alfabetització informacional i difusió de la lectura, la cultura, la coeducació i la multiculturalitat, destinats a tots els grups d'edat.

Article 3. Coordinació de Biblioteques

Les funcions bàsiques del Centre Coordinador de Biblioteques són:

- a) Dur a terme la supervisió i la coordinació de les biblioteques, ajudat pel personal bibliotecari de cada biblioteca, que ha de facilitar aquesta tasca.
- b) Redactar la memòria anual amb les dades que li facilita cada biblioteca.
- c) Nodrir de fons bibliogràfic i audiovisual les biblioteques, adquirit a partir dels pressuposts municipals. Per tant, es tracta de béns inventariables que el personal de la Biblioteca ha de custodiar, conservar i posar a disposició de la persona usuària, seguint criteris del personal tècnic i responsable de la unitat.
- d) Supervisar el web <http://bibliopalma.palmademallorca.es>, on han de constar els horaris d'obertura de les biblioteques, les activitats que s'hi realitzen, una bústia de suggeriments, etc.

e) Coordinar conjuntament amb el Departament de Manteniment totes les obres i reparacions que s'hagin de dur a terme a les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

f) Subministrar el material necessari a totes les biblioteques.

Article 4. Accés al fons bibliogràfic

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

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

TÍTOL II

Drets i deures de les persones usuàries i normes de règim interior

CAPÍTOL I

Drets de les persones usuàries

Article 5. Drets de caràcter general

1. Dret d'informació

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

b) Aquest Reglament queda a la disposició de tothom per a la seva consulta.

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

d) Des de la Biblioteca s'ha de fomentar la participació dels usuaris difonent les activitats que s'han de dur a terme a cada una de les biblioteques.

2. Dret de rebre suport

a) La persona usuària pot demanar ajuda al personal bibliotecari, que és el responsable de prestar el suport necessari per a facilitar l'ús dels serveis.

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

3. Dret d'opinió

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

b) El web <http://bibliopalma.palmademallorca.es> també disposa d'un apartat per a presentar les queixes i els suggeriments de les persones usuàries.

4. Dret de participació

a) La Biblioteca ha d'escoltar les entitats i els agents socials del municipi o barri en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.

b) En l'ampliació i la renovació del fons bibliogràfic i audiovisual de la biblioteca s'han de tenir en compte els suggeriments (desiderates) de les persones usuàries, sempre en funció de les disponibilitats pressupostàries.

c) Els usuaris poden fer propostes i suggeriments en relació amb el funcionament dels equipaments i les activitats organitzades mitjançant els recursos i els canals que en cada moment es posin al seu abast.

Article 6. Drets de caràcter específic

De forma resumida el drets específics de què poden gaudir les persones usuàries són:

- a) Servei d'informació general.
- b) Informació bibliogràfica i de referència.
- c) Ús de la sala de lectura i consulta.
- d) Préstec en sala, extern (personal) i interbibliotecari.
- e) Serveis d'Internet i ofimàtica a les biblioteques que en disposin.
- f) Hemeroteca: consulta de publicacions periòdiques.
- g) Biblioteca infantil i juvenil a les biblioteques que en disposen.
- h) Activitats d'extensió bibliotecària.
- i) Activitats culturals.
- j) Reprografia a les biblioteques que disposin del servei.
- k) Informació municipal a través de mitjans digitals.

CAPÍTOL II **Deures de les persones usuàries**

Article 7. Deures de les persones usuàries

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

2. Per al bon funcionament de la Biblioteca les persones usuàries hi han de mantenir un mínim de silenci i ordre, i mostrar una actitud respectuosa i educada envers els altres. No s'hi admeten conductes violentes ni insults.

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

CAPÍTOL III Normes de règim interior

Article 8. Normes generals

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

2. Les persones usuàries han de:

- a) Respectar la integritat dels materials i les instal·lacions.
- b) Reparar qualsevol desperfecte que ocasionin o restituir l'element o el document deteriorat.
- c) Mantenir un mínim de correcció en el vestuari i la higiene personal.
- d) Mantenir una actitud correcta envers els altres i evitar renous, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar altres persones usuàries.
- e) Tenir cura i fer un ús adequat dels equipaments informàtics, els mobles i els immobles que integren la Biblioteca.
- f) Mantenir en silenci els telèfons mòbils i els dispositius electrònics.
- g) Respectar els espais i els usos prioritaris de cada zona dedicats a la lectura, l'estudi, la recerca, informàtics o qualsevol altre, tal com ho determini la Biblioteca.
- h) Complir el que disposa aquest Reglament.

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

- a) Escriure o fer senyals als documents i al mobiliari.
- b) Entrar a les zones tancades al públic en general.
- c) Fer treballs manuals i utilitzar eines per a tallar i aferrar sense autorització del personal de la Biblioteca.
- d) Fumar a tot el recinte de la Biblioteca i als seus accessos. Per raons de seguretat i higiene tampoc s'hi pot menjar ni beure –llevat d'aigua–, tret dels actes en què així es determini i als espais degudament habilitats i senyalitzats.
- e) Modificar la disposició del mobiliari.

Article 9. Normes específiques

1. La Biblioteca no es fa responsable de la pèrdua o el robatori d'objectes. Els objectes trobats a la Biblioteca es conserven un màxim de 15 dies com a objectes perduts. Després d'aquest termini la Biblioteca se'n desprèn i els deriva als serveis municipals corresponents.
2. No es poden fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís del personal de la Biblioteca. Tampoc es poden fer fotografies de menors.
3. Es permet l'alletament matern a la Biblioteca.
4. El personal de la Biblioteca es reserva el dret de demanar la identificació a la persona usuària i que mostri el contingut de qualsevol bossa o motxilla per sospita de furt.
5. Les persones menors de 12 anys poden romandre soles a la Biblioteca si el seu comportament s'adequa a les seves normes generals. En cas contrari no hi poden tornar a accedir si no hi estan acompanyades pel seu pare/mare/tutor o persona adulta que se'n faci responsable. Si queden soles momentàniament el personal bibliotecari no es responsabilitza de les seves entrades o sortides.
6. No es permet l'entrada d'animals domèstics, llevat dels cans guia que acompanyen persones amb dificultats de visió.
7. No es permet l'entrada amb vehicles recreatius, com per exemple patins, patinets i/o bicicletes.

TÍTOL III

Personal, mitjans i organització interna dels serveis de la Biblioteca

CAPÍTOL I

Personal responsable de la Xarxa de Biblioteques Municipals i mitjans de la Biblioteca

Article 10. Classificació i obligacions del personal bibliotecari

El personal bibliotecari està classificat en:

- a) coordinador/ra de biblioteca
- b) cap de secció de biblioteca
- c) ajudant/ta de biblioteca
- d) auxiliar de biblioteca

Article 11. Àrea de treball del personal bibliotecari

La Biblioteca compta amb una àrea de treball específica i restringida per al seu personal, inclòs el mostrador o taula del servei de recepció, dotada de tot el material necessari per a desenvolupar les seves tasques.

Article 12. Sistemes de seguretat

La Biblioteca pot disposar de sistemes de seguretat i/o antirobatori o qualsevol que es consideri oportú instal·lar en el futur tant per a preservar les instal·lacions, el fons i els materials com per a garantir la seguretat del personal i de les persones usuàries.

Article 13. Revisió d'objectes

En relació amb l'article anterior, el personal de la Biblioteca pot avisar el servei de seguretat a les biblioteques que en disposin o agents de l'autoritat perquè revisin bosses o altres objectes quan sigui necessari i especialment quan s'activi el senyal antirobatori situat a l'entrada/sortida, si la Biblioteca disposa d'aquest servei, amb la finalitat de comprovar si es produeix un furt dels seus materials o, si escau, desmagnetitzar-los.

Article 14. Prohibició d'entrada de persones

Així mateix, el personal de la Biblioteca pot negar l'entrada a persones que atemptin contra la convivència pacífica en el seu interior, així com a les que es trobin sota la influència de begudes alcohòliques o estupefaents, o es comportin de forma agressiva i/o intimidatòria. En qualsevol cas, el personal de la Biblioteca pot sol·licitar la intervenció del servei de vigilància si n'hi ha o de les forces d'ordre públic.

CAPÍTOL II

Naturalesa de la Xarxa de Biblioteques Municipals i condicions d'accés

Article 15. Naturalesa dels serveis de la Xarxa de Biblioteques Municipals

1. La Xarxa de Biblioteques Municipals té la naturalesa i el caràcter de servei públic municipal, i té per objecte l'accés a la informació i el coneixement que l'Ajuntament de Palma posa a l'abast de la ciutadania.
2. La major part dels serveis de la Xarxa de Biblioteques Municipals de l'Ajuntament de Palma són gratuïts, llevat de les reprografies i les impressions, i dels altres supòsits prevists en aquest Reglament, que es regularan d'acord amb l'ordenança fiscal vigent en cada moment.

Article 16. El carnet de persona usuària de la Biblioteca

1. En general totes les persones empadronades al municipi de Palma poden accedir als serveis de la Xarxa de Biblioteques Municipals sol·licitant el carnet de persona usuària, el qual és el propi de la Xarxa de Biblioteques de l'Ajuntament de Palma i permet fer ús dels diferents serveis de la Biblioteca.
2. El carnet és gratuït, personal i intransferible, i és vàlid per a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
3. No s'admeten pèrdues o oblits reiterats. Llevat dels casos de robatori que es puguin justificar presentant la corresponent denúncia, el duplicat del carnet s'entrega en un termini no inferior a 7 dies, durant els quals la persona usuària no pot utilitzar els serveis bibliotecaris que requereixen presentar-lo. A partir de la segona pèrdua dins un període de 12 mesos s'aplica una taxa a l'expedició de duplicat d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.
4. Per a obtenir el carnet cal presentar la sol·licitud corresponent, a la qual s'ha d'indicar el domicili habitual, un número de telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic, si és possible. Els desplaçats de llarga durada també hi han d'indicar el domicili temporal a Mallorca i en aquest cas se'ls proporciona un carnet temporal.

5. La sol·licitud s'ha d'acompanyar amb un dels següents documents en vigor:

- a) DNI
- b) NIE
- c) carnet de conduir expedit a l'Estat espanyol
- d) passaport

6. El sol·licitant ha de declarar que les dades facilitades són vertaderes i que accepta les normes d'aquest Reglament.

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

8. D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal les dades facilitades a la Biblioteca només s'utilitzen amb la finalitat per a la qual s'han obtingudes i s'inclouen a la base de dades de la Xarxa de Biblioteques Municipals i del programa de gestió bibliotecària Millenium. La persona usuària pot exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació d'aquestes dades.

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

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

CAPÍTOL III Serveis de la Biblioteca

Article 17. Tipologia dels serveis de la Biblioteca

La Xarxa de Biblioteques Municipals ofereix els següents serveis bibliotecaris:

- a) préstec
- b) consulta a sala
- c) informació
- d) consulta d'Internet, ofimàtica i Wi-Fi
- e) préstec interbibliotecari
- f) reprografia
- g) activitats de promoció de la lectura
- h) cessió d'espais

Article 18. Servei de préstec

1. El servei de préstec permet la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents.
2. La majoria de documents de la Biblioteca es poden prestar. En resten exclosos les enciclopèdies, els diccionaris, els darrers exemplars de les revistes, determinades obres de fons local, les col·leccions especialitzades, els dossiers de premsa, els documents amb edicions exhaurides, els difícilment reemplaçables, els que tinguin caràcter d'únic, els que formen part del Fons de Reserva i tots els que determini la Biblioteca.
3. Per a utilitzar el servei de préstec cal presentar el carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de Palma. Si la persona usuària no el du, de manera excepcional i puntual el bibliotecari pot demanar-ne la identificació mitjançant un el DNI o carnet de conduir.
4. S'estableix un període general de 21 dies naturals de préstec per als llibres i de 7 dies naturals per als no-llibres i les revistes, amb possibilitat de pròrroga, sempre per al mateix període de temps i si cap altra persona usuària no l'ha reservat.
5. Les tipologies documentals i el nombre de documents que es poden tenir en préstec són regulats per la normativa d'ús del servei de préstec vigent en cada moment.
6. L'ús del servei de préstec implica acceptar el nombre, la tipologia i els terminis dels documents que es presten. L'usuari no pot endur-se el material sense passar abans pel taulell de préstec i fer-hi el registre corresponent.
7. Es pot renovar el préstec una vegada, si no ha expirat la data de retorn del document, el carnet no està bloquejat o no està reservat per una altra persona usuària. La renovació es pot fer a la mateixa Biblioteca, per telèfon, per correu electrònic o accedint al Catàleg bibliogràfic de les Illes Balears (CABIB).
8. Es poden fer un màxim de dues reserves per carnet. Quan els documents estan disponibles s'avisarà la persona que els ha reservat i es guarden fins a 7 dies naturals. El personal de la Biblioteca pot anul·lar les reserves si superen el màxim permès.
9. Els documents s'han de retornar en perfecte estat. El personal de la Biblioteca els revisa en efectuar el préstec i la devolució. La persona usuària que perd o malmet un document ha de restituir-lo amb un exemplar igual a l'extraviat o de la mateixa editorial i col·lecció, del mateix format o amb el mateix títol. Si ja no es troba al mercat el personal de la Biblioteca li ha de facilitar les dades d'un d'alternatiu per a la seva compra. El carnet queda bloquejat fins que se soluciona la incidència. L'incompliment d'aquesta clàusula exclou el lector del servei de préstec de totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
10. Els documents s'han de tornar en els terminis establerts. No es fan reserves ni préstecs a persones usuàries amb documents pendents de retorn fora de termini a qualsevol biblioteca de la Xarxa de Biblioteques Municipals. Un cop finalitzat el període de bloqueig la persona usuària pot tornar a usar el servei de préstec.
11. La Biblioteca reclama un màxim de tres vegades els documents que no s'han tornat en la data establerta. A partir de la tercera reclamació es considera que el document s'ha perdut. Si no es retorna en el termini establert s'incorre en falta greu o molt greu. L'incompliment d'aquesta clàusula exclou el lector del servei de préstec de totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
12. El servei de préstec finalitza 15 minuts abans del tancament conjunt de les biblioteques.

Article 19. Servei de consulta a sala

1. Aquest servei és públic i gratuït i per a consultar qualsevol document d'accés lliure de la Biblioteca no cal tenir el carnet de la Xarxa de Biblioteques Municipals. La majoria dels documents de les biblioteques municipals són de lliure accés.
2. Per a consultar materials d'acompanyament (exemplars ubicats en un magatzem, en dipòsit o a prestatgeries tancades) cal demanar-los al personal de la Biblioteca presentant el carnet de la Xarxa de Biblioteques Municipals o el document d'identitat.
3. S'estableixen restriccions d'accés per a documents valuosos o especials. Per a consultar-los cal entregar al personal de la Biblioteca la sol·licitud justificada dels seus objectius.
4. No es poden reservar punts de lectura ni ocupar àrees destinades a altres usos, com ara la zona infantil o la secció d'audiovisuals.

Article 20. Servei d'informació

La Biblioteca es compromet a facilitar a les persones usuàries tota la informació que els pugui ser útil per a resoldre les seves consultes. Si no es troba la informació sol·licitada a causa del seu abast o la seva especificitat, la Biblioteca orienta la persona usuària cap a serveis d'informació alternatius.

Article 21. Servei de consulta d'Internet, ofimàtica i Wi-Fi

1. La Biblioteca disposa de terminals d'accés gratuït a Internet i de connexió Wi-Fi a totes les sales per a poder oferir l'accés a la informació i la comunicació a totes les persones usuàries. Amb aquest servei es pretén garantir la igualtat d'oportunitats en l'accés a les noves tecnologies. S'intentaran solucionar els inevitables problemes tècnics que implica una xarxa que dona servei a tantes persones usuàries en un termini prudencial, sempre dependent de les possibilitats tècniques.
2. L'accés a aquest servei és gratuït i només la impressió de documents a les biblioteques que l'ofereixen implica pagar el preu públic establert per l'ordenança vigent.
3. Per a accedir a Internet la persona usuària s'ha d'inscriure al mostrador de la Biblioteca i presentar al seu personal el carnet de la Xarxa de Biblioteques Municipals. En el cas dels menors de 14 anys cal que el pare, la mare o tutor signi una autorització d'ús del servei d'Internet. La Biblioteca no es fa responsable dels continguts que els menors puguin consultar a través d'Internet.
4. El temps màxim de consulta és de 30 minuts diaris, amb la possibilitat d'una pròrroga si no hi ha llista d'espera, i està determinat per l'equipament informàtic disponible. La Biblioteca pot oferir un servei de consulta ràpida a les persones usuàries sense carnet de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
5. La persona usuària es compromet a fer un ús correcte del servei i dels equips. Els ordinadors són de consulta individual però en determinats casos i amb l'autorització del personal de la Biblioteca poden fer la consulta dues persones simultàniament. S'ha de respectar la privacitat de les persones usuàries.
6. No es permet canviar la configuració dels ordinadors ni instal·lar-hi cap programari. En cas de demanda excessiva del servei es prioritza l'ús per a consultes bibliogràfiques i l'ús cultural o d'interès pedagògic davant l'ús lúdic. Qualsevol mal ús, tant de contingut com d'aparells, es considera una falta.

7. Es prioritzen les consultes dirigides a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge. No es permet accedir a pàgines amb contingut pornogràfic, violent o que vulneri els drets humans, o amb continguts visuals que puguin ferir la sensibilitat d'altres usuaris, així com jocs o xats si no estan autoritzats pel personal de la Biblioteca. El personal de la Biblioteca es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment.

8. La persona usuària té l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de *copyright* que aparegui a la informació consultada i de respectar-la.

9. Si els bibliotecaris detecten l'accés a webs que contravenen la llei poden exigir la sortida immediata del web i, en cas de reincidència, poden negar temporalment aquest servei a la persona usuària. Si el conflicte esdevé greu han de fer una proposta de sanció a l'òrgan pertinent. El Centre Coordinador de Biblioteques farà les gestions oportunes per a limitar l'accés a webs amb clar contingut violent o pornogràfic.

Article 22. Servei de préstec interbibliotecari

1. Les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals ofereixen un servei de préstec interbibliotecari entre elles. La tramesa i la recepció de documents estan sotmeses a la disponibilitat de trasllat del document.

2. La persona que sol·licita el préstec interbibliotecari ha de ser usuària de la Xarxa de Biblioteques Municipals. El préstec interbibliotecari amb les biblioteques d'altres xarxes és regulat pel conveni vigent en cada moment i pot incloure el pagament de les despeses.

3. El material prestat s'ha de tornar en el mateix estat de conservació en què es va entregar. En cas de pèrdua o deteriorament la persona usuària ha de restituir l'obra prestada i si no és possible ha de comprar una nova obra de valor similar a criteri del personal de la Biblioteca.

Article 23. Servei de reprografia

1. Aquest servei està disponible en algunes biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals i està subjecte al preu públic establert per l'ordenança municipal corresponent.

2. L'ús del servei de reprografia ha de respectar, en tot cas, els drets de propietat intel·lectual d'acord amb la Llei 21/2014, de 4 de novembre, que modifica el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual, aprovat mitjançant l'RDL 1/1996, de 12 d'abril.

En cas d'aparells d'autoservei els usuaris són els responsables del respecte a la legislació. La Biblioteca ha de tenir en un lloc visible, prop del servei, un cartell que adverteixi d'aquesta circumstància.

3. La Biblioteca pot restringir la reproducció de determinats documents en funció de l'estat de conservació, la data d'edició, el format o qualsevol altre supòsit que ho aconselli.

4. Es poden obtenir reproduccions mitjançant fotocòpia o amb la càmera fotogràfica de la persona usuària. L'ús de càmeres o l'enregistrament d'imatges a l'interior de l'immoble han de ser autoritzats pel personal de la Biblioteca i han de respectar la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

5. Aquest servei només s'ofereix per a reproduir fons de la Biblioteca, basant-se en els principis de facilitar la investigació i la difusió cultural, preservar la deguda conservació de l'obra, no interferir en l'activitat normal de la Biblioteca i salvaguardar els drets de la propietat intel·lectual.

Article 24. Activitats de promoció de la lectura i cessió d'espais

1. La Xarxa de Biblioteques Municipals de l'Ajuntament de Palma organitza activitats gratuïtes i públiques per a fomentar la lectura: xerrades, exposicions, clubs de lectura, tallers, presentacions de llibres i altres. En determinats casos es pot requerir la inscripció prèvia perquè les places són limitades o el pagament d'una taxa segons l'ordenança municipal corresponent.
2. Les activitats es difonen periòdicament a través dels recursos de la Biblioteca, dels mitjans de comunicació o de qualsevol altre suport.
3. De manera temporal i avisant les persones usuàries es pot tancar algun espai de la Biblioteca per a dur-hi a terme esdeveniments culturals, si disposen de l'autorització corresponent.

TITOL IV
Donacions

Article 25. Donacions

1. La Xarxa de Biblioteques Municipals de l'Ajuntament de Palma accepta les donacions de documents que s'adeqüen a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, suposen un benefici per al seu fons bibliogràfic, tenen interès per a les persones usuàries i compleixen els següents requisits:
 - a) obres en bon estat de conservació de caire divulgatiu i que no superen els cinc anys d'antiguitat
 - b) literatura actual i obres clàssiques en bon estat de conservació i en edicions relligades preferentment
 - c) obres de ciència que no superen els tres anys d'antiguitat
 - d) obres d'humanitats que no superen els cinc anys d'antiguitat
 - e) obres susceptibles de formar part de la col·lecció local sigui quina sigui la seva data d'edició
 - f) materials audiovisuals en bon estat
2. La Xarxa de Biblioteques Municipals no accepta les donacions de:
 - a) documents en mal estat de conservació amb fulls grocs, guixats, bruts o romputs
 - b) documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, o que han perdut la seva vigència informativa
 - c) llibres de text o escolars
 - d) enciclopèdies
 - e) llibres amb un contingut massa especialitzat per a una biblioteca pública i llibres científics o tècnics editats fa més de tres anys
 - f) obres en més d'un volum, incompletes o en mal estat de conservació

g) diaris, revistes i altres publicacions en sèrie

h) discs de vinil, cassetes i cintes de vídeo

3. Les persones interessades a fer donacions de documents amb aquestes característiques poden adreçar-se a qualsevol biblioteca de la Xarxa de Biblioteques Municipal. Si l'ofertament supera els 10 exemplars cal facilitar les dades de contacte del donant (nom i telèfon) i una llista amb l'autor, el títol, l'editorial i l'any de publicació de cada obra. Els documents no es recullen a domicili.

4. La donació suposa la cessió total del material i la renúncia a reclamacions. El personal de la Biblioteca pot expurgar els documents segons els criteris de manteniment de la col·lecció.

TÍTOL V

Garanties i mesures cautelars de conservació, control i seguretat

CAPÍTOL I

Normes generals

Article 26. Incompliment de les normes cautelars de conservació, control i seguretat

1. Tret que constitueixin un delictes –i en aquest cas s'ha de posar en coneixement de la jurisdicció penal–, es considera un incompliment en matèria de patrimoni documental qualsevol vulneració de les prescripcions establertes al capítol següent d'aquest Reglament.

2. En qualsevol cas, es consideren conductes que atempten contra la conservació, el control i la seguretat:

a) Incomplir les mesures de conservació.

b) Sostreure, destruir o deteriorar amb malícia o per imprudència elements del fons general documental municipal.

c) Dificultar o impossibilitar la consulta dels documents respecte de l'establert en aquest Reglament.

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

a) Són conductes molt greus les derivades de cometre més d'un incompliment greu.

b) Són conductes greus les accions o les omissions voluntàries que infringeixen aquest Reglament i especialment sostreure o destruir qualsevol tipus de document que es conserva a la Biblioteca, o provocar-li un dany greu.

c) Són conductes lleus les derivades de comportaments que provoquen molèsties al personal de la Biblioteca i a d'altres persones usuàries, o que causen danys als documents i a l'equipament, si no constitueixen una conducta negligent greu o molt greu.

Article 27. Mesures

1. Les conductes descrites donen lloc a la pèrdua transitòria de l'accés a la Biblioteca.

2. El retard a tornar qualsevol document es penalitza amb la suspensió del dret al préstec durant uns dies i d'acord amb el capítol següent.

3. Si no es torna el document el Centre de Coordinació de Biblioteques pot optar per retirar definitivament el carnet. La Biblioteca en du a terme periòdicament un control estricte mitjançant el seu programa, per a evitar la pèrdua de patrimoni municipal.

4. En cas de pèrdua o deterioració dels documents prestats han de ser reposats per altres d'ídèntics o, si no és possible, d'un contingut o valor semblants.

5. La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitiva el servei de préstec a les persones usuàries que no respectin aquestes normes.

Article 28. Personal bibliotecari

1. El personal bibliotecari queda facultat per a impedir l'entrada de persones d'acord amb el que estableix l'article 14 d'aquest Reglament.

2. En qualsevol supòsit, amb independència de la gravetat de la infracció, el personal responsable de la Biblioteca pot adoptar, per a preservar el bon ordre de l'establiment i la regularitat en la prestació del servei, i assegurar el gaudi de les prestacions pròpies de l'establiment per la resta dels usuaris, la mesura provisional consistent a expulsar de les instal·lacions qui de manera inequívoca, després d'haver estat apercebut verbalment tres vegades de l'aplicació d'aquesta mesura, impedeixi amb la seva conducta el normal desenvolupament de l'activitat pròpia de la Biblioteca. La prolongació en el temps d'aquesta mesura provisional, en forma de prohibició d'accés a les instal·lacions, l'ha d'acordar, si s'escau, sempre de forma motivada, la persona que instrueix el procediment que s'ha decidit incoar per infraccions greus o molt greus.

Article 29. Procediment, instrucció i competència sancionadora

1. Procediment

a) Per a imposar sancions greus i molt greus s'ha de seguir un procediment amb audiència prèvia de la persona interessada i resolució a càrrec de l'òrgan municipal competent.

b) Així mateix, s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 14/1994, de 10 de febrer, de procediment per a l'exercici de la potestat sancionadora.

2. Instrucció

a) Les incidències que impliquen l'existència d'una infracció lleu i la correlativa amonestació s'han de documentar degudament en una acta que han de subscriure la persona integrant del servei que hi ha intervingut directament i la persona que s'ha de considerar la màxima responsable del servei en el moment en què esdevenen els fets. S'ha d'oferir de forma expressa a la persona usuària que es considera autora de la infracció la possibilitat de formular al·legacions i d'expressar el seu punt de vista.

Aquestes manifestacions o, en altre cas, la referència que s'ha ofert la possibilitat de fer-les, han de constar sempre a l'acta corresponent, la qual s'ha d'entregar immediatament al regidor responsable de l'Àrea de Cultura o a l'òrgan que tingui aquesta competència segons el decret d'organització i funcionament de les àrees municipals i delegacions de competències de la Batlia vigent.

b) Les infraccions greus i molt greus s'han de comunicar, en forma de denúncia signada per la persona integrant del servei de la biblioteca que correspongui, al regidor responsable de l'Àrea de Cultura o a l'òrgan que tingui aquesta competència, perquè pugui decidir la incoació del

corresponent procediment sancionador, que s'ha de tramitar seguint el procediment previst pel Decret 14/1994, de 10 de febrer. La denúncia ha d'incloure les dades d'identificació de l'infractor i la descripció detallada dels fets, i si escau incoar un procediment sancionador aquest l'ha de tramitar el funcionari que es designi de l'àrea a la qual està adscrit el servei de biblioteques.

c) Si la persona infractora és menor d'edat els tràmits del procediment s'han de notificar també al pare, a la mare o al tutor legal. Així mateix, s'ha de notificar a aquestes persones, quan l'usuari sigui menor d'edat, l'adopció de la mesura provisional d'expulsió de l'establiment i l'amonestació pròpia, com s'ha dit, de la reacció administrativa en defensa del servei públic de biblioteca en cas d'infraccions lleus.

Article 30. Responsabilitats

1. La persona usuària és responsable dels desperfectes que causa a l'equipament i/o a les instal·lacions pel seu ús indegut i l'Ajuntament de Palma es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents, d'acord amb aquest Reglament i la normativa que hi concorda.
2. La persona usuària assumeix les responsabilitats d'ordre civil, penal, administratiu, tributari o de qualsevol altre tipus que se li pugui exigir. Així mateix, assumeix de forma exclusiva les indemnitzacions per danys i perjudicis derivats de la seva responsabilitat.
3. Si la infracció consisteix a fer malbé l'equipament o les instal·lacions o provocar-hi un dany greu, la persona infractora ha de rescabalar dels danys i dels perjudicis causats independentment de la sanció que, si s'escau, s'imposi.
4. Si la responsabilitat de la infracció recau sobre un menor d'edat o una persona que no es pot imputar, el seu pare o mare, tutor/ra o guardador/ra de dret o de fet respon de la sanció imposada i assumeix en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.
5. L'Ajuntament de Palma és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene adients per a prestar el servei, però no es fa responsable de les conseqüències derivades del fet que la persona usuària incompleixi les indicacions del personal de la Biblioteca en circumstàncies especials que afectin la seva pròpia seguretat.
6. El personal bibliotecari és responsable de mantenir les instal·lacions però no ho és dels problemes tècnics respecte de la xarxa Wi-Fi o dels aparells de què disposa la Biblioteca; és a dir, de tot el que no forma part del seu àmbit competencial o pressupostari.

CAPÍTOL II Infraccions i sancions

Article 31. Infraccions

1. Les infraccions a aquest Reglament poden ser lleus, greus i molt greus.
2. Es consideren infraccions lleus:
 - a) No mantenir-se convenientment vestit i calçat a l'interior de la Biblioteca.
 - b) No trobar-se en condicions higièniques que s'ajustin als estàndards socials.

- c) Fer renous de manera reiterada i molesta, de manera que es pertorbi l'ús normal del servei de la Biblioteca.
- d) Fer treballs en grup, malgrat el requeriment o l'avertiment del personal bibliotecari, sense autorització prèvia.
- e) Escriure o fer senyals en un llibre, una revista o qualsevol altre document.
- f) Reservar llocs de lectura a la sala i no fer-ne ús.
- g) Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca, obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
- h) No comunicar la pèrdua o la sostracció del carnet de persona usuària.
- i) La resta d'incompliments de deures de les persones usuàries recollits en aquest Reglament.

3. Es consideren infraccions greus:

- a) Produir perturbacions rellevants de la convivència que afectin de manera greu, immediata i directa la tranquil·litat o l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de la Biblioteca, i també que es tracti d'activitats o conductes no previstes pel capítol IV de la Llei 1/1992, de 21 de febrer, de protecció de la seguretat ciutadana.
- b) Impedir l'ús d'un servei de la Biblioteca per part d'altres persones usuàries amb dret d'utilitzar-lo.
- c) Deteriorar greument equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements del servei de la Biblioteca, siguin mobles o immobles, o qualsevol classe de document.
- d) Impedir o obstruir de forma rellevant el funcionament normal de la Biblioteca.
- e) Reincidir en conductes qualificades com a lleus en el termini de dos anys.
- f) Mantenir una actitud greu de manca de respecte al personal de la Biblioteca.
- g) No identificar-se a requeriment del personal de la Biblioteca.
- h) No obeir les ordres donades pel personal de la Biblioteca quant a utilització del material o comportament.
- i) Destruir, maltractar o retallar llibres, revistes o qualsevol altre document.
- j) Usar el carnet de persona usuària de la Biblioteca fraudulentament.
- k) Entrar al recinte amb qualsevol tipus de vehicle de motor, llevat dels aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
- l) Córrer i cridar reiteradament a la Biblioteca.
- m) Fumar, menjar o beure (llevat d'aigua) a la Biblioteca.

n) Accedir amb animals a la Biblioteca, llevat que es tracti d'invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.

o) Tornar qualsevol document en préstec amb un retard de més de tres mesos.

4. Es consideren infraccions molt greus:

a) Provocar perturbacions rellevants de la convivència que afectin de manera molt greu, immediata i directa la tranquil·litat o l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de la Biblioteca, i també les activitats o conductes no previstes pel capítol IV de la Llei 1/1992, de 21 de febrer, de protecció de la seguretat ciutadana.

b) Reincidir en conductes qualificades com a greus en el termini de dos anys.

c) Mantenir una actitud molt greu de manca de respecte al personal de la Biblioteca.

d) Apropiar-se de qualsevol bé de la Biblioteca, com material, aparells, llibres, publicacions, audiovisuals, etc., sense perjudici de la seva qualificació d'acord amb el Codi penal.

e) Causar danys irreparables a documents valuosos, consultar pornografia, material violent, xenòfob o en contra dels drets humans.

f) Tornar un document de préstec amb un retard de més de sis mesos.

g) Manipular un ordinador o instal·lar-hi programes externs i fer-ne un ús que afectin la propietat intel·lectual, *copyright*, llicències.

Article 32. Graduació de les sancions

1. Per a graduar les sancions que s'han d'aplicar, a més dels criteris inclosos en els principis reguladors de la potestat sancionadora s'ha d'atendre la gravetat amb què la infracció afecta els béns i els interessos protegits per l'ordenament jurídic, la gravetat del risc i el grau de culpabilitat.

2. Si durant la tramitació de l'expedient sancionador la persona infractora reconeix la seva responsabilitat es pot resoldre el procediment de manera immediata imposant la sanció que correspongui, si bé moderada pel reconeixement propi.

Article 33. Sancions i correccions

1. Sancions per infracció lleu:

a) Se sancionen amb un advertiment per part del personal de la Biblioteca.

b) Se sancionen amb el bloqueig del carnet de quinze dies a tres mesos depenent de la proporcionalitat de la falta.

2. Sancions per infracció greu:

a) Se sancionen amb el bloqueig del carnet de tres mesos a un any depenent de la proporcionalitat de la falta.

b) Se sancionen amb la prohibició de l'accés a la Biblioteca i de l'ús del seus serveis de tres mesos a un any.

3. Sancions per infracció molt greu:

a) Se sancionen amb el bloqueig del carnet de més d'un any fins a dos anys depenent de la proporcionalitat de la falta.

b) Se sancionen amb la prohibició de l'accés la Biblioteca i de l'ús del seus serveis de més d'un any fins a dos anys.

c) Se sancionen amb l'expulsió definitiva de tots els serveis de la Biblioteca.

4. Reiteració de faltes:

a) Reincidir en la comissió d'infraccions lleus es considera falta greu.

b) Reincidir en la comissió d'infraccions molt greus en el termini de dos anys suposa la retirada permanent del carnet de persona usuària i la impossibilitat d'accés al servei.

5. Aclariments:

a) Amb caràcter general, per a aplicar les correccions el personal de la Biblioteca pot sol·licitar l'auxili dels membres de les Forces i Cossos de Seguretat.

b) Si la infracció consisteix a causar desperfectes a l'equipament i/o a les instal·lacions la persona usuària ha de rescabalar els danys i perjudicis causats, independentment de la sanció que se li imposi.

c) La suspensió o el bloqueig del carnet i el servei de préstec afecta el conjunt de biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

d) En el cas del material informàtic la pèrdua, la destrucció o el deteriorament de l'ordinador es considera una falta greu i, a més de la sanció, la persona usuària ha d'abonar el cost que equival a un nou ordinador de les mateixes característiques o similars. L'adopció i l'execució d'aquesta mesura correspon a l'Ajuntament de Palma.

e) Els períodes de vacances en els quals la Biblioteca està tancada no es computen per a calcular el període en què es priva la persona usuària del dret de l'ús del carnet i d'accés a les instal·lacions de la Biblioteca.

Article 34. Prescripció

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

DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta Reglament entrarà en vigor en la forma i terminis previstos als articles 103 i 113 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les illes Balears, d'acord amb els art. 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

ANNEX

Composició actual de la Xarxa de Biblioteques de l'Ajuntament de Palma

Centre de Coordinació de Biblioteques (Can Oms)

Centre de Dipòsit de Documents

Biblioteca del Coll d'en Rabassa

Biblioteca Josep M. Llopart

Biblioteca de Sant Jordi

Biblioteca de Son Gotleu

Biblioteca de Cort

Biblioteca del Molinar

Biblioteca de Santa Catalina

Biblioteca de Son Rapinya

Biblioteca de Gènova

Biblioteca de l'Olivar

Biblioteca de Son Cladera

Biblioteca de Son Sardina

Biblioteca de la Indioteria

Biblioteca del Rafal Vell

Biblioteca de Son Ferriol

Biblioteca de Son Ximelis

Biblioteca Joan Alcover

Biblioteca Ramon Llull

Biblioteca de Son Fortesa

Biblioteca de Son Cànaves