

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DO CONCELLO DE NARÓN**

A biblioteca pública é un servizo de existencia obrigatoria especificado no artigo 26.1.b) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, para todos os concellos que teñan máis de 5.000 habitantes, ou que contén cun núcleo urbano con poboación superior a 1.000 habitantes.

A competencia municipal respecto a esta materia está recoñecida nos artigos 25.2.m) da antedita Lei 7/1985, do 2 de abril e 80.2 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, baixo o título "Actividades e instalacións culturais".

En consecuencia, en uso das súas atribucións, apróbase o presente regulamento que rexe o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal de Narón.

### **CAPÍTULO I: Preámbulo.**

#### **Declaración de principios.**

A biblioteca pública é un centro local de información que facilita aos seus usuarios e usuarias toda clase de coñecementos e información mediante unha colección organizada e equilibrada de materiais bibliográficos, gráficos, audiovisuais ou en calquera outro soporte, así como a través dos novos sistemas de información e tecnoloxías, e que garante o acceso libre e directo ao coñecemento, á información, ao ocio e á cultura, divulga a lectura e promove especificamente a lingua e a cultura galegas.

Só un acceso libre e sen límites ao coñecemento, ao pensamento, á cultura e á información fan posibles a liberdade, a prosperidade e o desenvolvemento da sociedade e duns cidadáns e cidadás ben informados para exercer os seus dereitos democráticos e desempeñar un papel activo na sociedade. Debido a isto, os servizos da biblioteca pública préstanse sobre a base da igualdade de acceso para todas as persoas, sen ter en conta a idade, raza, sexo, relixión, nacionalidade ou condición social e sen forma ningunha de censura ideolóxica, política ou relixiosa.

A BPM intégrase no sistema bibliotecario de Galicia nos termos que establece a Lei 05/2012 de bibliotecas de Galicia.

#### **Art. 1. Titularidade e xestión.**

A BPM é de titularidade municipal en exercicio da competencia que prevé o art. 25.2.m) da lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

O servizo de bibliotecas está dentro do ámbito de xestión do Concello de Narón, inscríbese a nivel técnico-funcional no organigrama do Servizo Sociocomunitario, que xestiona e coordina a súa actividade.

A súa xestión é directa polo Concello de Narón, e se presta en virtude de contrato de prestación de servizos por empresa externa, na forma establecida pola lexislación vixente, en actividade coordinada polo Servizo Sociocomunitario.

### **Instalacións e horarios:**

A BPM de Narón ten a súa sede na Rúa 25 de xullo e presta os seus servizos en dúas axencias de lectura: A Gándara e A Solaina, sen prexuízo de que poida prestarse noutras axencias, lugares e/ou sedes que se poidan establecer.

**A. Biblioteca pública municipal do Alto, sita** na Rúa 25 de xullo s/n, 15570 Narón.

Horario de inverno:

De luns a venres de 9:30 a 13:30 e de 16:00 a 21:00 h  
Sábados de 10:00 a 13:00 h

Horario de verán e períodos non escolares:

Mañás de martes a venres de 9:00 a 14:00 h  
Tardes de luns e mércores de 18:00 a 21:00 h

**B. Casa da mocidade / Axencia de lectura municipal da Gándara, sita** na Rúa Bispo Argaya, s/n, 15570, A Gándara, Narón.

Horario de inverno:

De luns a venres de 17:00 a 19:00 h

Horario de verán e períodos non escolares:

Luns de 10:30 a 13:30 h  
Martes e xoves de 18:00 a 21:00 h

**C. Ludoteca / Axencia de lectura municipal da Solaina, na Rúa Cardenal Cisneros, 2,** 15570 Santa Icí, Narón.

Horario de inverno:

De luns a venres de 16:00 a 20:00 h.

Horario de verán e períodos non escolares:

De luns a venres de 10:00 a 14:00

## **Art. 2. Normativa aplicable.**

Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local  
Lei 16/85, de 25 de xuño, do patrimonio histórico español  
Lei 5/2012, do 15 de xuño de Bibliotecas de Galicia.  
Lei 5/2016, de 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia  
Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia  
Demais normativa de aplicación

## **Art. 3 Funcións da Biblioteca.**

3.1. Reunir, organizar e poñer a disposición da comunidade un conxunto equilibrado de materiais bibliográficos, gráficos, audiovisuais ou noutros soportes, que permitan o acceso á información e a afondar nos distintos campos do coñecemento.

3.2. Ser en si mesma o centro básico de información da área á que serve.

3.3. Promover, estimular e fomentar o uso dos seus fondos entre a cidadanía, mediante os servizos necesarios e as actividades educativas e culturais complementarias, incidindo na poboación infantil e xuvenil e nos colectivos de usuarios e usuarias con características especiais.

3.4. Cooperar coas demais bibliotecas e coa Ludoteca Municipal mediante o intercambio de información, préstamo interbibliotecario e realización conxunta de actividades.

## **Art. 4. Os fondos da Biblioteca.**

### **4.1. O fondo da BPM constitúese con:**

4.1.1. As coleccións e documentos adquiridos pola entidade titular da biblioteca.

4.1.2. As coleccións e documentos xerados pola entidade titular da biblioteca.

4.1.3. As dotacións achegadas para tal efecto pola Comunidade Autónoma e calquera outra administración.

4.1.4. As doazóns e achegas doutras entidades, institucións e persoas físicas.

### **4.2 Funcionamento do fondo:**

4.2.1. A biblioteca pode admitir en depósito fondos de calquera titularidade. A entrega en depósito ten que acreditarse mediante a correspondente acta e inscribir o obxecto do depósito.

4.2.2 Os documentos pertencentes ao fondo da BPM dos que non conste a existencia de, polo menos, tres exemplares en bibliotecas ou servizos públicos, os que teñan máis de 100 anos de antigüidade, incluíndo os manuscritos, así como os que sexan declarados

Ben de Interese Cultural estarán suxeitos á especial protección que especifica a Lei 16/85 do patrimonio histórico español e a Lei 5/2016 do patrimonio cultural de Galicia.

4.2.3. Os fondos da biblioteca estarán debidamente organizados mediante o proceso técnico bibliotecario e a disposición do público en diferentes seccións e preferentemente en acceso libre e directo.

4.2.4. O catálogo automatizado existente dos fondos será accesible para os usuarios e usuarias dende as sedes da biblioteca e dende outros lugares a través dun catálogo web.

## **CAPÍTULO II: Organización.**

### **Art. 5. Persoal.**

5.1. O persoal da Biblioteca terá unha cualificación e un nivel técnico axeitado ás súas funcións, como figura no artigo 29 da Lei 05/2012 de bibliotecas.

Son responsables do seu funcionamento:

- O Concello de Narón, de quen depende que o centro dispoña do persoal e medios necesarios.
- A Concellería Delegada.
- A xefatura do Servizo Sociocomunitario.
- O/a encargado/a da biblioteca, de quen depende:
  - a. A conservación e custodia do material e libros que se lle confíen.
  - b. A organización dos servizos bibliotecarios.
  - c. A responsabilidade de facer respectar o presente Regulamento.
  - d. A proposta ao Concello de cantas medidas sexan necesarias para o mellor funcionamento do centro.

### **Art. 6. Dirección.**

A dirección da BPM corresponde ao bibliotecario ou bibliotecaria municipal, encargado/a da mesma, baixo a supervisión da xefatura do servizo, e terá, entre outras, as seguintes funcións:

- Velar polos seus intereses.
- Dirixir, planificar e organizar os servizos da biblioteca.
- Coordinar coa figura designada pola a empresa adxudicataria da prestación do servizo a actividade da biblioteca.
- Promover a cooperación técnica con outras bibliotecas, a Ludoteca municipal e entidades afíns.
- Realizar as propostas necesarias das medidas que considere precisas para a mellora e ampliación dos servizos.
- Estudiar e realizar as iniciativas que non foran previstas no Regulamento da biblioteca e non estean en contradición co mesmo ou coa normativa vixente.
- Resolver situacións non contempladas no regulamento.

- Realizar e controlar a xestión económica da biblioteca.
- Todas as demais que, por disposición legal, regulamentaria ou por convenio, lle foran encomendadas.

### **CAPÍTULO III: Normas de uso.**

#### **Art. 7. Acceso á Biblioteca Pública Municipal.**

7.1. O acceso ás dependencias públicas da BMP será libre e gratuíto e non requirirá acreditación de identidade, agás para o servizo de préstamo, mediateca e o uso das coleccións existentes en depósitos, así como o servizo de Internet, en cuxo caso a BPM expedirá o correspondente carné de lector, valedeiro para toda a rede de bibliotecas de Galicia que comparten un carné único.

7.2. A BPM, como institución de carácter público da Administración local, respectará e dereito constitucional de igualdade ante a lei, sen que poida prevalecer discriminación algunha por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

7.3. Nos edificios e instalacións da BPM adoptaranse as medidas necesarias para facer posible o acceso a todos os servizos das persoas con discapacidades.

7.4. Permitirase a entrada con materiais informáticos ou de escritura propios, sen prexuízo do establecido no artigo 9.7.

7.5. Non se permitirá introducir ou consumir comida, bebida, tabaco ou similares, ou permanecer nas salas con finalidade distinta á fixada para cada espazo. Así mesmo, queda totalmente prohibido a entrada de animais nas instalacións (agás cans lazarillos).

7.6. O horario de apertura dos centros figurará en lugar visible na entrada da biblioteca e calquera cambio no mesmo por razóns organizativas e debido a motivos debidamente xustificadas ante quen corresponda, farase público polo menos 24 horas antes do horario de apertura habitual salvo casos excepcionais.

#### **Organizacións especiais:**

En función das necesidades sociais e do persoal dispoñible, o Concello reservase a posibilidade de ampliar ou modificar o horario de apertura de todos ou dalgúns dos servizos ao público. O horario e o calendario anual de festas estará á vista dos usuarios na Biblioteca.

A dirección do centro poderá establecer horarios distintos en períodos vacacionais que serán anunciados con suficiente antelación.

#### **8. Carné da rede de bibliotecas.**

Existen dous tipos de carné da rede de bibliotecas: persoal ou de entidade.

## **8.1 O carné persoal.**

8.1.1 Para a obtención do carné persoal de adultos é imprescindible cubrir un impreso de solicitude e amosar un documento identificativo en vigor (DNI, NIE ou Pasaporte). Os/as menores de 14 anos deberán cubrir o impreso de solicitude e amosar un documento identificativo en vigor (DNI, NIE ou Pasaporte) da persoa adulta responsable.

A utilización dos datos recollidos farase de acordo coa Lei de Protección de Datos de Carácter Persoal, Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, co Regulamento (UE) 2016/679, e demais normativa de aplicación.

8.1.2. O carné será de uso persoal e intransferible, salvo as seguintes excepcións:

- Os pais, nais e persoas responsables poderán facer uso do carné dos seus fillos/fillas menores de idade.
- As persoas adultas poderán autorizar a outras persoas a utilizar o carné no seu nome. Para iso deberán presentar a correspondente autorización escrita e asinada e acompañar unha fotocopia dun documento identificativo en vigor. Está permitida a devolución de documentos prestados a outros usuario/a.

8.1.3 Todas as persoas usuarias terán a obriga de comunicar inmediatamente calquera cambio nos datos persoais, especialmente nos de residencia ou persoa autorizada.

## **8.2 O carné de entidade.**

8.2.1. Para a obtención do carné de entidade será preceptiva a autorización por escrito da persoa responsable con indicación do nome, apelidos e DNI das persoas autorizadas a empregar o carné no nome da entidade.

8.2.2. Todas as entidades terán a obriga de comunicar inmediatamente calquera cambio nos datos institucionais, especialmente os das persoas autorizadas a empregar o carné no nome da entidade.

## **8.3. Prazo de expedición:**

A tarxeta de usuario/a expedirase nun prazo máximo de sete días hábiles.

## **Art. 9. Servizos da Biblioteca Pública Municipal.**

Os servizos da biblioteca municipal prestaranse de xeito gratuíto,

Para os servizos de nova creación, como o préstamo interbibliotecario, reprodución ou impresión, estarase ao que se dispoña nas correspondentes ordenanzas fiscais en función o que estableza a normativa correspondente.

## **9.1. Lectura e consulta na sala.**

9.1.1. De forma xeral establécese a consulta libre das obras que se atopan nos estantes de acceso directo e, previa solicitude, a consulta daquelas que estean situadas en depósito, exceptuando os casos en que, por necesidades de conservación dos materiais, ou a propia natureza dos mesmos, a súa consulta haxa de realizarse sobre a súa reprodución.

De maneira xeral establécese que os postos de lectura de calquera das salas teñen un uso prioritario para a consulta das coleccións propias da BPM.

9.1.2. En todas as salas será obrigatorio manter un ton de voz baixo para contribuír á lectura e ao traballo nas zonas designadas a tal fin. Algunhas das actividades que a biblioteca organiza, para garantir a súa función educativa e de servizo á comunidade, incrementan o nivel de ruído habitual. Nese caso, para evitar prexuízo ás persoas usuarias, o servizo informará con antelación sobre as datas e horas das actividades.

## **9.2. Aula de informática e acceso a Internet.**

9.2.1. O uso da sala de informática estará regulada por unha normativa interna que estará exposta na entrada da Biblioteca, na porta de acceso á sala e na páxina web.

9.2.1. As persoas usuarias deberán respectar en todo momento a lexislación vixente en materia de propiedade intelectual e a facer un uso adecuado do servizo de acceso a Internet, tendo sempre presentes os principios que rexen a actividade da biblioteca pública.

9.2.3. A biblioteca non será responsable en ningún caso da información á que poidan acceder os usuarios e usuarias a través dos postos de Internet.

9.2.4. Está expresamente prohibido:

- Destruír o equipamento ou o software que contén.
- Crear ou mostrar material obsceno ou pornográfico, racista ou que fomente a violencia.
- Expor, introducir ou crear arquivos ou material que poidan molestar a outros usuarios/as.
- Copiar sen autorización material protexido por dereitos de autoría ou non respectar os acordos de uso das licenzas de software.
- Violar a privacidade doutros usuarios/as.
- Calquera acto ou intento de adulteración dos programas ou configuracións informáticas, así como maltratar os equipos, desconectalos, apagalos ou realizar algún cambio no seu funcionamento.

9.2.5. A Biblioteca poderá utilizar sistemas de seguridade que permitan un uso racional dos recursos de información electrónica. A BPM poderá instalar filtros de seguridade nos terminais de acceso público que impidan o acceso a determinados recursos de Internet: pornográficos, racistas ou que fomenten a violencia.



### **9.3. Servizo de préstamo.**

9.3.1 Consideranse usuarios/as do servizo de préstamo as persoas, entidades públicas ou colectivos cidadáns que teñan carné de préstamo da rede de bibliotecas.

9.3.2 Establécense como modalidades de préstamo o préstamo persoal, o préstamo colectivo e o préstamo interbibliotecario, cando este se estableza. Salvo neste último caso, o préstamo é un servizo totalmente gratuíto.

9.3.3 Non serán obxecto de préstamo:

- Os manuscritos, incunables, raros e preciosos.
- Os exemplares "únicos", sexa cal for o motivo.
- As obras de referencia e consulta (enciclopedias, dicionarios, atlas, folletos soltos, material gráfico. etc.), agás as excepcións contempladas no art. 9.5.3.
- As publicacións periódicas (revistas e diarios de información xeral ou especializada), coa salvedade contemplada no art. 9.5.3.
- Libros e documentos esgotados ou de difícil reposición.
- O fondo local de conservación.
- Os doados coa condición expresa de non seren obxecto de préstamo.

### **9.4. O préstamo persoal.**

9.4.1. Mediante a presentación do carné, o usuario/a poderá obter un máximo de 5 documentos durante un prazo de 21 días naturais para os libros, e de 7 días naturais para o resto de materiais. O prazo de préstamo poderá renovarse unha soa vez e antes de que remate o período de vixencia, salvo que as obras foran xa solicitadas ou reservadas por outras persoas ou entidades, en cuxo caso non poderá renovarse.

9.4.2. Establécese o servizo de reserva de obras, que pode facerse de maneira presencial, chamando por teléfono, ou a través da conta persoal do usuario/a no catálogo web. Unha vez dispoñible a obra solicitada só se manterá a reserva durante 3 días hábiles. Transcorrido ese prazo entenderase anulada a reserva.

9.4.3. Poderanse prestar obras de consulta, pero só para os tempos nos que a BPM permanece pechada ao público (mediodía, fin de semana, etc.).

9.4.4. Os números atrasados de publicacións periódicas prestaranse durante unha semana. Quedan exentas deste préstamo as publicacións periódicas restrinxidas (art. 9.3.3.)

9.4.5. A xestión do préstamo de documentos remata á hora fixada como peche de servizo de préstamo, que figurará na entrada xunto co horario de apertura ó público. A devolución dos documentos prestados deberá facerse nos mostradores de préstamo cando a biblioteca estea aberta, ou na caixa de devolucions (sita na entrada principal) cando a biblioteca estea pechada.



9.4.6. Non se considerarán devoltos os exemplares reintegrados de maneira distinta ao indicado no apartado anterior.

9.4.7. O préstamo non devolto no prazo de 3 meses, considerarase extravío.

### **9.5. Préstamo colectivo a institucións, asociacións, etc.**

9.5.1. Para a obtención de préstamo colectivo será preceptiva a solicitude do carné como entidade.

9.5.2. As entidades poderán retirar en préstamo un total de 60 documentos por un período de 21 días. O prazo de préstamo poderá renovarse ata dúas veces, sempre que o préstamo estea en período de vixencia, salvo que as obras foran solicitadas ou reservadas por outras persoas, ou entidades, en cuxo caso non poderá renovarse.

9.5.3. O préstamo non devolto no prazo de 3 meses, considerarase extravío.

9.5.4. Non obstante o establecido no art. 9.3.3. o concello poderá autorizar o servizo de préstamo de ditos documentos para exposicións ou outro tipo de actividades, realizadas mediante o acordo con outras institucións.

### **9.6. Préstamo interbibliotecario.**

9.6.1. Mediante este servizo a BPM permítelles ás persoas usuarias conseguir obras orixinais ou reproducións daquelas que non se atopen entre as súas coleccións, recorrendo ao préstamo interbibliotecario con outras bibliotecas.

9.6.2. A posta en marcha deste servizo virá condicionada polos acordos de cooperación que a BPM poida establecer no seu caso con outras bibliotecas, redes de bibliotecas ou institucións, de acordo coa normativa de aplicación.

### **9.7. Servizo de Reprografía e/ou Impresión de Documentos.**

A posta en marcha do Servizo de Reprografía axustarase ás seguintes normas:

- O servizo está a disposición das persoas usuarias para a reprodución exclusiva do fondo da biblioteca.
- O prezo das fotocopias será o que se estableza na correspondente ordenanza municipal.
- Respectarase a lexislación vixente no que atinxe aos dereitos de autoría e propiedade intelectual.
- O servizo prestarase nos horarios que se establezan aos efectos.
- Non se permitirá utilizar cámaras fotográficas, teléfonos móbiles, escáneres particulares e outros aparellos de reprodución.

## **9.8. Servizo de atención e formación de usuarios, información bibliográfica e referencia.**

9.8.1. O persoal da Biblioteca proporcionará aos usuarios e usuarias, de forma individual ou colectiva, a información e asistencia técnica básica necesaria para a mellor utilización dos fondos e servizos da Biblioteca.

9.8.2. Poderanse atender telefonicamente ou a través das redes sociais consultas puntuais de tipo xeral (servizos da BPM, horarios, dirección, etc.). Consultas máis especializadas deberán facerse de forma presencial ou por correo electrónico.

Nos casos nos que se solicite polo/a interesado/a a remisión de información en papel, persoa usuaria deberá aboar os custos adicionais, como fotocopias, impresións, etc. segundo establezan as ordenanzas municipais.

## **9.9. Hemeroteca.**

9.9.1. A consulta da prensa periódica e as revistas deberá facerse na súa correspondente sección. Non se poderá trasladar ningún documento da hemeroteca a outras seccións da biblioteca sen previo consentimento do persoal.

9.9.2. A consulta dos documentos que forman parte da hemeroteca deberá facerse dun en un. Non está permitido reservarse para unha consulta posterior un documento mentres se estea a consultar outro.

## **9.10. Promoción e difusión de actividades culturais.**

9.10.1. A BPM, por si mesma ou en colaboración con outras bibliotecas, a Ludoteca Municipal e outras institucións, fomentará a realización de actividades de carácter cultural (reunións, debates, exposicións, conferencias, etc.).

9.10.2. Prestarase especial atención á programación de actividades de formación de usuarios e usuarias infantís, xuvenís e adultos/as, co obxecto de facilitar a información, coñecementos e destrezas necesarias para usar de maneira óptima as coleccións e posibilidades informativas da BPM.

9.10.3. A BPM realizará actividades orientadas a incentivar a lectura en todas as idades, principalmente ao público infantil e xuvenil, así como a sectores en situación de exclusión social.

9.10.4. A utilización da biblioteca para estas actividades de difusión e promoción terán preferencia sobre outros usos da biblioteca; a dirección da BPM, mentres se realicen estas actividades, poderá establecer restricións doutros servizos como a lectura en sala, ou préstamo e o uso doutras seccións da biblioteca.

9.10.5. A dirección da BPM poderá limitar, se é necesario, as idades das persoas participantes nas actividades, así como fixar o aforo máximo das instalacións.

9.10.6. A realización de cursos, obradoiros ou calquera outra actividade extraordinaria que se realice, cando así se considere oportuno, poderá estar suxeita á taxa, de acordo coa ordenanza fiscal de aplicación.

9.10.7. A Biblioteca municipal non cederá as instalacións para actos nos que a súa finalidade principal sexa a publicidade de marcas ou casas comerciais ou o lucro, actos de propaganda política, relixiosa ou xenófoba, así como aquilo que vaia en contra da dignidade humana.

## **10. Colaboración coas bibliotecas escolares:**

O Concello, a través da BPM, promoverá o funcionamento das bibliotecas escolares dos centros de ensino municipais e a coordinación entre elas e a BPM para:

- A formación do persoal encargado de xestionar as bibliotecas escolares.
- O desenvolvemento do proceso técnico dos fondos escolares.
- A realización de actividades conxuntas que revertan na mellora do funcionamento das bibliotecas escolares e no coñecemento e uso da BPM.
- Calquera outra función que poida ser determinada no futuro.

## **CAPÍTULO IV: Dereitos e deberes das persoas usuarias.**

### **Art. 11. Dereitos.**

#### **As persoas usuarias terán os seguintes dereitos:**

- Acceder á consulta e estudo dos fondos bibliográficos e documentais que constitúen a Biblioteca municipal así como aos demais servizos que preste a Biblioteca nas condicións que marque o presente regulamento e as demais normas de aplicación.
- Recibir asesoramento, información e axuda na localización e acceso ás fontes de información.
- Recibir a formación básica para a utilización de cada un dos servizos.
- Recibir unha atención correcta e eficiente por parte do persoal da biblioteca.
- Recibir calquera dos servizos prestados durante os períodos de tempo e horarios que se establezan.
- Formular as queixas e suxestións que consideren oportunas mediante escrito presentado no Rexistro Xeral do Concello ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 29/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Expresar as súas propostas de adquisición de obras que non posúa a BPM a través de "desideratas", que poderán tramitar a través do catálogo web colectivo ou entregar persoalmente ao persoal da biblioteca. Estas serán consideradas en base a súa calidade, vixencia, necesidades, tipo de biblioteca ou orzamento.

- Recibir axuda no manexo básico dos computadores e de internet por parte do persoal, sempre que este traballo non interrompa outros labores bibliotecarios e a atención ao público
- Ausentarse do seu posto de lectura por un período non superior ao 20 minutos.

## **Art. 12. Deberes.**

### **As persoas usuarias terán as seguintes obrigas:**

- Respectar a integridade e o estado das instalacións e equipamento da Biblioteca, fondos bibliográficos e documentais que compoñen as súas coleccións, e demais material da mesma.
- Cumprir coas disposicións que regulen o acceso e uso dos distintos servizos da Biblioteca e coas indicacións do persoal.
- Manter a orde dentro das instalacións da Biblioteca.
- Colaborar cos servizos da Biblioteca ao obxecto de permitir o correcto funcionamento dos mesmos e evitar conductas que puideran deteriorar a prestación dos mesmos.
- Informar ao persoal da biblioteca de calquera dificultade técnica ou avaría nos equipos informáticos de uso público.
- Absterse de utilizar servizos ou prestacións ás que non estea autorizado o acceso.
- Non deixar materiais ocupando postos de lectura á hora do peche do servizo.
- Evitar condutas que poidan alterar a prestación do servizo da biblioteca ou perturbar ás demais persoas usuarias.
- Manter en silencio os teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos.
- Cumprir o disposto neste regulamento.

## **Art. 13. Normas xerais.**

A biblioteca non se fará responsable da perda ou roubo de obxectos. Os obxectos atopados gardaranse por un máximo de 15 días como obxectos perdidos. Logo deste prazo a biblioteca derivaraos aos servizos municipais correspondentes.

Non está permitido realizar fotografías ou filmacións dentro das instalacións sen o permiso do persoal.

Non se permite a entrada nas instalacións con vehículos recreativos como patíns, patinetes ou bicicletas, agás os empregados con persoas con mobilidade reducida.

Os/as menores de 8 anos deberán estar acompañados/as en todo momento dunha persoa responsable maior de 16 anos.

O persoal da biblioteca non pode proporcionar axuda avanzada no uso dos equipos e non é responsable da perda de datos ou información da persoa usuaria.

Para a carga das baterías dos dispositivos só se poderán empregar as tomas eléctricas destinadas a este fin.

Os documentos que se atopen na biblioteca tras o peche do servizo ou tras a ausencia por un tempo superior a 20 minutos do seu propietario ou propietaria, serán retirados das mesas que estean a ocupar.

## **CAPÍTULO V: Réxime sancionador.**

As infraccións e sancións polo incumprimento dos deberes, prohibicións ou limitacións contidos no presente regulamento, se axustará ao disposto nos artigos seguintes.

**14.** As infraccións deste regulamento se clasificarán en leves, graves e moi graves.

### **14.1 Serán consideradas infraccións leves:**

1. Superar o prazo de préstamo nun prazo superior a 3 días hábiles e inferior a dous meses.
2. Extraviar, non devolver ou deteriorar de xeito irreparable o material prestado, sempre que a obra poida ser substituída.
3. Marcar ou danar levemente os bens mobles ou inmobles: Subliñar, escribir, dobrar, raspar ou mutilar os documentos de forma leve, cando poida ser reparado.
4. Introducir comida, bebida, tabaco ou similares e teléfonos móbiles conectados con son.
5. Faltar levemente ao respecto ás demais persoas usuarias ou ao persoal da Biblioteca, alterar a orde ou entorpecer o normal funcionamento do servizo.
6. Facer mal uso dos equipos informáticos ou de internet.

### **14.2 Serán consideradas infraccións graves:**

1. Superar o prazo de préstamo nun prazo superior a dous meses e inferior a tres meses.
2. Extraviar, non devolver ou deteriorar de xeito irreparable o material prestado, cando a obra non poida ser substituída.
3. Furto dos materiais da biblioteca.
4. A reiteración de 3 faltas leves.
5. Os actos de deterioro grave de equipamentos, instalacións ou demais elementos do servizo, cando pola intensidade do dano non sexa cualificada de moi grave.
6. Unha perturbación relevante da convivencia que afecte de maneira grave, inmediata e directa á tranquilidade ou ao exercicio de dereitos lexítimos doutras persoas, e ao normal desenvolvemento das actividades de toda clase do servizo, consonte coa normativa aplicable, cando pola intensidade do dano non sexa cualificada de moi grave.
7. O impedimento do uso do servizo por outras persoas con dereito á súa utilización, cando pola intensidade do dano non sexa cualificada de moi grave.
8. O impedimento ou a grave e relevante obstrución ao normal funcionamento do servizo público, cando pola intensidade do dano non sexa cualificada de moi grave.

### **14.3 Serán consideradas infraccións moi graves:**

1. A comisión de dúas faltas graves.
2. A falsificación de datos.
3. Os actos de deterioro grave e relevante de equipamentos, instalacións ou demais elementos do servizo.
4. Unha perturbación relevante da convivencia que afecte de maneira grave, inmediata e directa á tranquilidade ou ao exercicio de dereitos lexítimos doutras persoas, e ao normal desenvolvemento das actividades de toda clase do servizo, consonte coa normativa aplicable.
5. O impedimento do uso do servizo por outras persoas con dereito á súa utilización.
6. O impedimento ou a grave e relevante obstrución ao normal funcionamento do servizo público.

### **15. Sancións.**

#### **Sancións por infraccións leves:**

A infracción leve contemplada no punto 1 do artigo 14.1 será sancionada cun día de privación de préstamo por cada día de retraso e por cada exemplar.

A infracción leve contemplada no punto 2 do artigo 14.1 será sancionada coa reposición no prazo de dous meses da obra extraviada, deteriorada ou danada. O usuario ou usuaria deberá repoñer o documento ou achegar outro das mesmas características despois de consultar coa biblioteca. Ata que se repoña o documento, o carné do usuario/a quedará bloqueado para o servizo de préstamo.

A infracción leve contemplada no punto 3 do artigo 14.1 será sancionada coa realización de tarefas destinadas á reparación, no prazo de dous meses, do dano causado.

As infraccións leves contempladas nos puntos 4, 5 e 6 do artigo 14.1 serán sancionadas con amonestación verbal por parte do persoal da biblioteca.

#### **Sancións por infraccións graves:**

A infracción grave contemplada no punto 1 será sancionada cun día de privación de préstamo por cada día de retraso do exemplar ata os dous meses de retraso, e con dous días de privación de préstamo por cada día de retraso e por cada exemplar, a partir do segundo mes, e ata o terceiro.

As infraccións graves contempladas nos puntos 2 e 3 do artigo 14.2, serán sancionadas coa indemnización, por parte do usuario ou usuaria dos danos e prexuízos ocasionados, e a prohibición de acceso ás instalacións e aos seus servizos, mentres non se repare o dano.

A infracción grave contemplada no punto 4 do artigo 14.2 será sancionada con amonestación escrita e a imposibilidade de acceder ás instalacións durante tres meses.

A infracción grave contemplada no punto 5 do artigo 14.2, será sancionada con imposibilidade de acceder ás das instalacións durante seis meses, coa indemnización, por parte do/a usuario/a dos danos e prexuízos ocasionados, sen prexuízo da responsabilidade penal á que houbera lugar, e multa de ata 1.500 euros.

As infraccións graves contempladas nos puntos 6, 7 e 8 do artigo 14.2, serán sancionadas con imposibilidade de acceder ás das instalacións durante seis meses, sen prexuízo da responsabilidade penal á que houbera lugar, e multa de ata 1.500 euros.

### **Sancións por infraccións moi graves:**

As persoas que incorran en infraccións moi graves serán sancionadas coa imposibilidade de acceder ás instalacións e aos seus servizos durante un ano, e multa de ata 3.000 euros.

### **16. Procedemento sancionador.**

O procedemento sancionador axustarase ao disposto nos artigos 25 e seguintes de Capítulo III do Título Preliminar da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público; ao disposto nos artigos 139 a 141 do Título XI da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local; e ao disposto do Título IV, da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A BPM, como integrante do Catálogo Colectivo da Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia, poderá elevar ao órgano competente para a imposición de sancións, unha proposta para a apertura dun procedemento de carácter sancionador, segundo o disposto no Título IV da *Lei 5/2012, do 15 de xuño de Bibliotecas de Galicia*.

**Medidas de Carácter provisional:** Cando do relato de feitos contido no informe do/a xefe/a do Servizo Sociocomunitario puidese derivar a necesidade da imposición de medidas de carácter provisional, o órgano competente para iniciar o procedemento sancionar poderá adoptar as medidas provisionais que considere conveniente para evitar o mantemento dos efectos da infracción, por esixencias dos intereses xerais, de acordo coa normativa de aplicación.

Estas medidas de carácter provisional serán axustadas á intensidade, proporcionalidade, e necesidades dos obxectivos que se pretendan garantir en cada suposto concreto.

O procedemento sancionador será o legal e regulamentariamente establecido.

### **DISPOSICIÓNS FINAIS .**

1.- Será de obrigado cumprimento ter a disposición das persoas usuarias tanto este Regulamento como a normativa dos distintos servizos.

2.- Entrada en vigor.





Consonte establece o artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, este regulamento entrará en vigor unha vez publicado enteiramente o seu texto no BOP, e así que transcorra o prazo de 15 días previsto no artigo 65.2 da mesma Lei.

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

A alcaldesa  
Marián Ferreiro Díaz