ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

1106

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Monzón, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2017, adopto el acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento de la Biblioteca Municipal Ramón J. Sender de Monzón.

Sometido dicho acuerdo de aprobación inicial del Reglamento, durante los correspondientes periodos de tiempo, a información pública y audiencia previa de las asociaciones de ámbito municipal, inscritas en el Registro de asociaciones vecinales obrante en el Ayuntamiento, previa publicación de los respectivos anuncios en el Boletín Oficial de Aragón núm. 5, de 8 de enero de 2018, y en el Diario del Altoaragón de 9 de enero de 2018, no se han presentado reclamaciones, reparos u observaciones, por lo que se entiende elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial referido y, por tanto, se considera definitivamente aprobado el reglamento indicado.

Dicho Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido quince días contados desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente acuerdo cabe la interposición de recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se publica para conocimiento general.

Monzón, 6 de marzo de 2018. El Alcalde, Álvaro Burrell Bustos

REGLAMENTO USO BIBLIOTECA J SENDER

mzn URBANISMO

APENDICE

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "RAMÓN J. SENDER" DE MONZÓN

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto
Artículo 2º. Funciones
Artículo 3º. De los fondos
Artículo 4º. Del horario

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 5º.- Selección y adquisición
Artículo 6º.- Entrada de documentos.
Artículo 7º.- Donaciones
Artículo 8º.- Descripción y clasificación
Artículo 9º.- Expurgo

CAPÍTULO TERCERO: NORMAS GENERALES DE USO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Artículo 10º.- Consumo del tabaco, bebidas y alcohol
Artículo 11º.- Colocación o exhibición de publicidad ajena al Ayuntamiento
Artículo 12º: Objetos perdidos
Artículo 13º.- Obligaciones generales de los usuarios
Artículo 14º.- Derechos de los usuarios

CAPÍTULO CUARTO: DEL ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 15º.- Acceso
Artículo 16º.- Del carnet de la biblioteca
Artículo 17º.- De los servicios de la biblioteca
Artículo 18º.- Servicio de Información y referencia documental
Artículo 19º.- Servicio de Consulta en sala
Artículo 20º.- Servicio de Préstamo
Artículo 21º.- Servicio de ofimática y acceso a Internet
Artículo 22º.- Servicio de Hemeroteca
Artículo 23º.- Actividades

CAPÍTULO QUINTO: INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo. 24º.- Incumplimiento de obligaciones
Artículo. 25º.- Faltas leves
Artículo. 26º.- Faltas Graves
Artículo. 27º.- Sanciones
Artículo. 28º.- Procedimiento sancionador
Artículo. 29º.- Reparación de daños

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807 C.I.F.: P-2221800-B
www.monzon.es

CSVBL17OMJ5NHF1ANBOP

R

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto.

El objeto del presente Reglamento es regular la organización y el funcionamiento de la Biblioteca Municipal Ramón J. Sender.

Las bibliotecas municipales tienen como finalidad esencial garantizar el acceso a la información y la cultura, a través del acceso a la sociedad de la información y el conocimiento.

Artículo 2º.- Funciones.

1. Las funciones de la biblioteca pública municipal, de conformidad con la Orden de 8 de marzo de 1996, del Departamento de Educación y Cultura, serán:

-Reunir, organizar y ofrecer al público una colección suficiente y equilibrada de materiales documentales, que permitan al ciudadano el acceso general a la información, la formación y la cultura.

-Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante la consulta en sala y el préstamo de los mismos, así como a través de la organización de actividades culturales relacionadas con el
mundo del libro y de la cultura en general.

-Conservar especialmente los fondos de índole local o regional.

-Cooperar con el resto de las bibliotecas pertenecientes a la red de Bibliotecas de Aragón en aspectos técnicos y en el intercambio de información.

2. La biblioteca pública municipal basará sus funciones principalmente en tres pilares básicos: la educación, la cultura y el acceso a la información:

A) Las bibliotecas y la educación. La biblioteca pública municipal, dentro de sus posibilidades, prestará apoyo a la educación, tanto individual y autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.

B) Las bibliotecas y la cultura. La biblioteca pública municipal como institución cultural por su capacidad, aptitud y red de distribución debe acercar la cultura a los ciudadanos mediante la difusión de sus fondos
documentales, así como a través de la organización de actividades culturales relacionadas con la lectura.

R

C) Las bibliotecas y el acceso a la información. La biblioteca pública municipal, dentro de sus posibilidades, facilitará el acceso a la información sin discriminación alguna y en condiciones de igualdad.

Artículo 3º.- De los fondos.

1. Los fondos de la biblioteca pública municipal estará constituida por las obras depositadas y registradas en ella.

2. Se establecerá una política de colección que tenga presentes las características y el espacio disponibles, que defina las previsiones para su desarrollo y mantenimiento actual y futuro, de acuerdo a los objetivos de la biblioteca, y a los intereses y necesidades de la comunidad a la que presta servicio.

Artículo 4º.- De los horarios.

1. La biblioteca pública municipal establece un horario de invierno y otro de verano que estará visible en las puertas de acceso.

3.- Los horarios podrán ser modificados atendiendo a las necesidades del servicio. Se informará oportunamente de los cambios de horario que se produzcan en períodos estivales, Navidad, Semana Santa y fiestas patronales con al menos una semana de antelación.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 5º.- Selección y adquisición.

1. La selección de los documentos destinados a la biblioteca pública municipal se realizará teniendo en cuenta el entorno sociocultural y educativo en el que se ubica el centro.

2. La propuesta de selección la realizará el personal de la biblioteca mediante la consulta de fuentes especializadas así como por las sugerencias que se reciban de las diferentes entidades sociales, culturales y educativas de la ciudad. Los usuarios podrán solicitar mediante desideratas la adquisición de determinados documentos.

Artículo 6º.- Entrada de documentos.

Todos los documentos que ingresen en la biblioteca pública municipal deberán registrarse y sellarse. La biblioteca tendrá su propio sello y su propio control del número de registro asignado correlativamente por el programa de gestión bibliotecaria.

Articulo 7º.- Donaciones.

El Ayuntamiento de Monzón, a través de la biblioteca municipal podrá aceptar donaciones de documentos, preferentemente de libros, procedentes de particulares e instituciones

R

públicas o privadas, con el fin de aumentar sus fondos. Tales donaciones deberán ser documentos originales y quedarán supeditadas a la expresa aceptación municipal, primando el interés de las mismas. No se aceptarán los siguientes materiales, salvo excepción expresa:

- Aquellos de los que se tenga duda de su origen.
- Libros de texto.
- Enciclopedias.
- Documentos audiovisuales en formatos obsoletos, videos en VHS.
- Reproducciones, fotocopias, ni copias grabadas de audiovisuales.

El personal responsable de la biblioteca determinará el destino de los documentos: biblioteca municipal, otras bibliotecas y punto limpio. Los documentos serán originales y en casos justificados el personal bibliotecario podrá pedir que se acredite la propiedad sobre los mismos.

Artículo 8º.- Descripción y clasificación.

La descripción y clasificación de los documentos de la biblioteca pública municipal se realizará desde el Servicio de coordinación bibliotecaria para todas las bibliotecas adscritas a la Red. Para ello se seguirán las normas internacionales de la International Standard Book Description (ISBD), y cuantas recomendaciones y normas existentes se considere oportuno.

Artículo 9º.- Expurgo.

1. Salvo los fondos considerados bienes de interés cultural y aquellos afectos al Patrimonio bibliográfico, el personal responsable de la biblioteca podrá proceder por razones técnicas que lo justifiquen a expurgar las obras que no resulten de interés en su biblioteca.

2. Los documentos expurgados podrán ofrecerse a entidades sociales, culturales, educativas y particulares.

CAPÍTULO TERCERO

NORMATIVA DE USO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Artículo 10º.- Consumo alimentos, bebidas y sustancias tóxicas.

En el interior de los recintos de las bibliotecas se prohíbe el consumo de:

- Alimentos y bebidas.

- Tabaco y otras sustancias tóxicas

Artículo 11º.- Colocación o exhibición de publicidad ajena al Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807 C.I.F.: P-2221800-B
www.monzon.es

R

La colocación o exhibición de publicidad deberá tener autorización expresa del responsable del centro. La publicidad que se exhiba deberá ser de carácter formativo y cultural.

Se prohíbe la colocación de publicidad en los siguientes supuestos:

- Cuando el mensaje o imagen atente contra la dignidad de la persona o vulnere derechos recogidos en la Constitución.
- Cuando la publicidad pueda incitar al consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias tóxicas, contenga mensajes de naturaleza sexista, xenófoba o discriminatoria en general, así como cualquier otra que incite al quebrantamiento de la legalidad vigente.
- Fines comerciales

La publicidad no podrá estar exhibida más de un mes. Transcurrido este plazo se retirará por el personal del centro sin más trámite.

Artículo 12º.- Objetos perdidos.

Los objetos perdidos serán recogidos y se guardarán en la biblioteca por un periodo máximo de un mes. Transcurridos este tiempo los objetos se podrán destruir o donar a una organización benéfica. El personal del centro no se hará responsable de la custodia de los enseres y objetos personales de las personas usuarias de las bibliotecas.

Artículo 13º.- Obligaciones generales de los usuarios.

- Respetar a otros usuarios y al personal de la biblioteca.
- Guardar silencio y no gritar ni hablar por el móvil.
- Respetar los horarios de apertura y cierre de los centros.
- Cuidar y respetar el conjunto de bienes muebles e inmuebles que constituyen la biblioteca
- Respetar y hacer un buen uso de los materiales informativos de la biblioteca: libros, revistas, audiovisuales, etcétera.
- Respetar y cumplir las normas de uso de cada uno de los servicios bibliotecario expuestos en el capítulo cuarto.

Artículo 14º.- Derechos de los usuarios.

- Los usuarios tienen derecho a disfrutar de un servicio bibliotecario público.
- Los usuarios tienen derecho a manifestar sus quejas o sugerencias sobre el funcionamiento del centro a través de la página web del ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807 C.I.F.: P-2221800-B
www.monzon.es

R

- Los usuarios tienen derecho a ser informados de los fondos documentales de la red de bibliotecas de Aragón y de las actividades y de los servicios de las bibliotecas municipales.

- Los usuarios tienen derecho al conocimiento de sus derechos y deberes y ser escuchados con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias o sanciones, debiendo ser motivada la sanción que se le aplique.

- Para su difusión y conocimiento, el presente reglamento estará a disposición del público en la biblioteca y en la web municipal.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ACCESO Y DE LOS SERVICIOS

Artículo 15º.- Acceso.

1. El acceso a las bibliotecas públicas municipales es libre y gratuito.

2. Para acceder al servicio de préstamo será necesario estar en posesión de un carné de biblioteca.

3. Los servicios especiales que se recojan en la correspondiente Ordenanza Fiscal, como la impresión de documentos, conexión usb, reprografía y expedición de duplicado tarjeta, etc. Se repercutirán sobre
los usuarios.

4. En las instalaciones de las bibliotecas se adoptarán las medidas necesarias, en función de la disponibilidad presupuestaria, para facilitar el acceso de las personas con discapacidad.

5. Los menores de diez años deberán estar acompañados de un adulto durante su estancia en la biblioteca y éste se responsabilizará en todo momento de los actos del menor en el espacio bibliotecario.

6. Como norma general se prohíbe el acceso con animales, (excepto los “perros guía”), así como con bicicletas, patines, patinetes, triciclos, etc.

Artículo 16º.- Del carné de biblioteca.

1. Para solicitar el carné de biblioteca será necesario rellenar la correspondiente solicitud, en la que consten los datos personales y la firma comprometiéndose a cumplir con los artículos del presente Reglamento y las Normas de uso.

El titular o la persona que autoriza a un menor de 14 años, es responsable del uso. Cualquier incidencia relacionada con el mismo, como la pérdida o robo, deberá

R

comunicarse. Se cobrará el carnet de biblioteca al rellenar el impreso y se deberá renovar el pago anualmente. El precio estará establecido en la ordenanza municipal.

Es necesario que los datos del carné de usuario estén siempre actualizados, en especial los relativos a domicilio y teléfono de contacto.

Existen tres tipos de carnés de la biblioteca:

- Personal.
- Institucional.
-Club de lectura

2. La tipología de los usuarios:

a) Usuarios personales:

- En menores de 14 años se necesitará la autorización del padre/madre, tutor/tutora a través del impreso proporcionado por la biblioteca, y mostrar el D.N.I o documento identificativo para adjuntarlo a la solicitud.
- En mayores de 14 años será necesario presentar el DNI o documento acreditativo de identidad.

c) Usuario institucional:

- Para colegios, institutos, asociaciones culturales, etc.
- Válido del 1 de julio hasta el 30 de junio del año siguiente.
- Requisitos: Carta firmada y sellada por el director de la institución, con los datos de la misma y adjuntar fotocopia del DNI de las personas autorizadas.

-Club de lectura: el responsable del club de lectura deberá rellenar el impreso como responsable de un grupo de lectura y presentar documentación que lo acredite.

Artículo 17º.- De los servicios de la biblioteca.

1.- Las bibliotecas municipales prestarán, al menos, los servicios previstos en el artículo 13 de la Orden de 8 de marzo de 1996, del Departamento de Educación y Cultura, por la que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno de las Bibliotecas Públicas de Aragón que a continuación se relacionan y en los términos, siempre que sea posible, de la citada Orden o en la forma que se dice en el párrafo 2:

a.- Lectura en sala.

b.- Servicio de préstamo.

c.- Servicios de información y referencia.

d.- Servicio de reprografía.

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807 C.I.F.: P-2221800-B
www.monzon.es

CSVBL17OMJ5NHF1ANBOP

R

e.- Servicios de promoción y difusión bibliotecaria.

f.- Actividades culturales.

2. Asimismo las bibliotecas incluidas en la Red podrán prestar los siguientes servicios, así como todos los que puedan desarrollarse en el futuro:

a.- Servicio de Información Local.

b.- Consulta en sala.

c.- Servicio de acceso a Internet y zona WIFI.

d.- Servicio de hemeroteca.

Artículo 18º.- Servicio de Información y referencia documental.

Este servicio deberá asesorar:

1. Sobre la búsqueda de un determinado documento, conjunto de documentos sobre un tema, autor, género etc. que estén contenidos en los fondos propios de la biblioteca municipal.

2. Orientación y guías para localizar, seleccionar y valorar los recursos de información disponibles en Internet.

Artículo 19º.- Servicio de consulta en sala.

En este servicio se podrán consultar todos los materiales que por su interés o tipología estén excluidos del préstamo.

Artículo 20º.- Servicio de Préstamo.

1.- Modalidades de préstamo. La biblioteca ofrece varias modalidades de préstamo: Préstamo individual, préstamo en red e interbibliotecario , préstamo institucional y préstamo a club de lectura.

a) Servicio de préstamo individual

Se entiende como préstamo individual todo aquel que se realiza de forma presencial en la biblioteca a los usuarios adultos, infantiles o institucionales y que tiene como objeto de préstamo los documentos de la

propia biblioteca, según la política establecida por ésta.

Es imprescindible presentar la tarjeta de usuario en el momento del préstamo, aunque no es necesaria la presencia del titular.

La biblioteca municipal informará a los usuarios del número de documentos y días de préstamo vigentes y dicha información estará visible en la Guía de uso de la biblioteca.

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807 C.I.F.: P-2221800-B
www.monzon.es

R

El personal de la biblioteca podrá advertir de la edad recomendada de los documentos pero en ningún caso se hace responsable del contenido de los préstamos a un menor de edad, según el artículo 12 2.b)b) de la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

b) Servicio de préstamo en red.

El Préstamo en Red permite acceder a documentos en préstamo de otras bibliotecas integrantes de la Red de Bibliotecas de Aragón.

Este tipo de préstamo solo puede solicitarse presencialmente con la tarjeta de usuario en el momento de efectuar la petición.

Un socio adulto puede solicitar hasta 12 peticiones en red en un año.

En el resto de casos, como demora en la devolución, extravío, deterioro etc. las normas se aplican como en el resto de modalidades de préstamo.

Los documentos se pueden renovar solo una vez, por un plazo igual al original, salvo norma contraria de la biblioteca prestataria. Para ello puede acudir a la biblioteca o hacerlo por teléfono indicando el numero de carne. Si quiere volver a pedir la misma obra deberá esperar un mes entre la renovación y la nueva petición.

Documentos excluidos del préstamo en red:

 No se prestarán las obras que sean novedad. El concepto novedad se refiere a las obras editadas en el año en curso y en el anterior.

 No son objeto de préstamo los compact-disc infantiles y los dvd infantiles.

 No se podrán tramitar por préstamo en red el préstamo de los lotes de libros destinados a clubes de lectura.

c) Préstamo interbibliotecario

El préstamo interbibliotecario es el servicio que gestiona el préstamo temporal de documentos de fuera de la Red de Bibliotecas de Aragón.

Se puede solicitar cualquier tipo de publicación que no conste en nuestra biblioteca, aunque el centro prestatario, de acuerdo con su reglamento y política de servicio, decidirá si efectúa el préstamo.

El usuario deberá abonar el importe de los costes de tramitación de las bibliotecas prestatarias.

Para cancelar una petición deberá notificarlo lo antes posible. En el caso de que la petición se haya solicitado el peticionario se hará cargo de los gastos aunque cancele su petición.

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807 C.I.F.: P-2221800-B
www.monzon.es

R

d) Préstamo a club de lectura

Se entiende como préstamo a club de lectura aquel en que el préstamo es de lotes de lectura para una lectura común de los integrantes del grupo de lectura.

2.- Quedan excluidos del préstamo:

- Todas las obras de referencia destinadas a la consulta en sala

- Las obras donadas a la biblioteca con su condición expresa de su exclusión del préstamo.

-Aquellos documentos que por su importancia y antigüedad formen parte del fondo antiguo o especial

3.- La pérdida o deterioro de los documentos prestados obliga a la reposición de los mismos por parte del titular de la tarjeta.

4.- El socio puede renovar los libros prestados dos veces, y por el mismo periodo de tiempo otorgado inicialmente. Los dvd no se renuevan.

5. Las renovaciones pueden formalizarse hasta el mismo día en el que vence el préstamo, en el mostrador de la biblioteca o por vía telefónica proporcionándonos el número de usuario.

6.- La pérdida o deterioro de los documentos prestados obliga a la reposición de los mismos por parte del titular de la tarjeta.

7.- El retraso en la devolución de un documento da lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora, siendo como máximo tres meses de sanción.

8.- Los documentos no devueltos se reclamarán periódicamente. A los usuarios que no devuelvan los documentos después de la tercera reclamación se les aplicará el régimen sancionador.

Artículo 21º.- Servicio de ofimática y acceso a Internet.

1. El servicio de acceso a ofimática y a Internet que las Bibliotecas Municipales pueden ofrecer a los ciudadanos se destinarán prioritariamente a temas relacionados con:

a) La búsqueda de información y el aprendizaje. La Biblioteca Municipal proporciona el acceso a la información y al conocimiento como herramienta indispensable en los procesos de aprendizaje de niveles de primaria, secundaria, universitarios y adultos en general mediante la conexión a Internet.

b) La realización de trabajos. La Biblioteca Municipal proporciona los programas informáticos y herramientas ofimáticas necesarias para el proceso de la información.

R

2.- Normas sobre el acceso de los ordenadores de la biblioteca municipal:

a) El acceso a internet es libre y gratuito.

b) Por motivos de espacio, se asignarán dos usuarios por ordenador.

c) Los menores de 10 años deberán acudir acompañados obligatoriamente por un adulto mayor de 18 años que se hará responsable en todo momento del menor.

d) El usuario dispondrá de una hora de conexión diaria.

e) La última sesión del día deberá terminar 10 minutos antes de la hora del cierre de la biblioteca.

f) En ningún caso, el personal de las Bibliotecas Municipales podrá realizar tareas de formación.

g) Se pueden imprimir documentos siempre y cuando se respete la legislación vigente. El usuario deberá acudir al mostrador de información con los documentos para confirmar la impresión y abonar el importe de todas las páginas que haya.

h) Según las ordenanzas fiscales se abonará el uso de la conexión usb.

h) La Biblioteca municipal no facilitarán auriculares a los usuarios.

i) El Usuario se compromete a hacer un uso lícito y correcto de cuanta información o contenido tenga acceso, todo ello bajo los principios de la buena voluntad y con respeto en todo momento a la legalidad vigente.

j) Se consideran usos incorrectos:

-Consultar y/o transmitir contenido ilegal de cualquier tipo y, particularmente, difundir contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, peligroso, amenazador, difamatorio, obsceno, atentatorio contra los derechos humanos o actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas y a la protección de los datos de carácter personal.

-La distribución y uso de material que viole los derechos de propiedad intelectual.

3.- Se habilita al personal de la biblioteca para ampliar o modificar estas condiciones de acceso en atención a la disponibilidad de cada momento. A tal efecto se informará mediante los oportunos carteles y no se hace responsable de las posibles averías o caídas del sistema informático así como de la velocidad de transmisión de los datos.

4.- Condiciones de prestación del servicio.

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807 C.I.F.: P-2221800-B
www.monzon.es

R

a) El Ayuntamiento de Monzón se compromete a la adopción de los medios y medidas necesarias que permitan garantizar la seguridad y privacidad en las comunicaciones. Igualmente, se reserva el derecho a

suspender temporalmente la prestación del servicio, siempre y cuando sea necesario para efectuar operaciones de mantenimiento, actualización o mejora del servicio.

b) Los usarios podrán usar la zona Wifi solicitando al personal de la biblioteca las contraseñas correspondientes.

Artículo 22º.- Servicio de Hemeroteca.

Esta sección ofrece una colección de publicaciones periódicas que consta de prensa diaria local, regional y nacional, así como de revistas de temática variada. El público podrá acceder libremente.

Para hacer uso del servicio de Hemeroteca se seguirán las siguientes indicaciones:

- Consultar las publicaciones dentro del espacio de la Hemeroteca.
- No se puede escribir ni rayar en las revistas y los periódicos.
- No se pueden recortar hojas de las publicaciones.
- No se puede consultar más de un periódico a la vez.

Artículo 23º.- Programación de actividades

Las biblioteca municipal podrán organizar actividades de Formación de usuarios, fomento y difusión de la lectura, y formación en el uso de nuevas tecnologías, y otras actividades culturales para difundir la lectura, fomentar el encuentro entre usuarios. y garantizar el acceso a la educación y formación a todos los ciudadanos. En consonancia con lo expresado en la legislación vigente.

CAPÍTULO CUARTO

INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 24º.- Incumplimiento de obligaciones.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ordenanza Municipal de Convivencia, el incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento podrá constituir una infracción merecedora de sanción. Los hechos serán

puestos en conocimiento del jefe/a del Área de educación del Ayuntamiento de Monzón.

Artículo 25º.- Faltas leves.

Serán faltas leves las infracciones siguientes:

R

- Desatender inicialmente las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios que se realicen o presten en la biblioteca municipal.
- Cualquier acto injustificado que interrumpa el desarrollo de las actividades.
- El deterioro leve de las instalaciones, mobiliario y material.
- Devolución con retraso de los documentos en préstamo.
- Deterioro parcial o total de los documentos en préstamo.
- Gritar, correr y hablar por el móvil.
- Comer, beber, fumar o el consumo de otras sustancias tóxicas legales o ilegales.
- Acceso a información de Internet denominados usos incorrectos. art.23º

Artículo 26º.- Faltas graves.

Serán faltas graves las infracciones siguientes:

- La alteración de la convivencia en el recinto de la biblioteca o en el desarrollo de los servicios que se presten.
- La alteración del funcionamiento de la biblioteca municipal y de los servicios que presta.
- El incumplimiento de las normas de los servicios que se presten.
- Los actos ofensivos contra las personas que acuden a la biblioteca municipal, así como contra el personal que trabaja en el mismo, amenazas y agresiones verbales o físicas.
- La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios de la biblioteca municipal.
- Causar, por uso indebido, deterioros graves en las instalaciones, mobiliario y material del centro.
- La comisión de tres faltas leves en un año.

Artículo 27º.- Sanciones.

Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento verbal o escrito y podrá conllevar la salida de la biblioteca del infractor o infractora, por lo que reste de jornada.

Los retrasos en las devoluciones serán penalizados con la privación del servicio los mismos días de retraso en la devolución.

El deterioro parcial o total de un documento en préstamo llevará consigo la reposición del mismo.

Las faltas graves podrán ser sancionadas con la privación temporal del uso de las instalaciones y servicios y la expulsión de la biblioteca por un mínimo de 7 días y un máximo de 6 meses.

Artículo 28º.- Procedimiento sancionador.

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807 C.I.F.: P-2221800-B
www.monzon.es

R

Se aplicará un procedimiento sancionador para las faltas graves.

El responsable de la biblioteca comunicará el/al Jefe del Área de Educación la supuesta infracción, con el fin de que pueda proponer la apertura o no del correspondiente procedimiento sancionador.

Artículo 29º.- Reparación de daños.

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición o indemnización de daños y perjuicios causados.

DISPOSICIÓN FINAL

De acuerdo con lo establecido en los artículos 70.2º y 65.2º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles, contados a partir de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación.

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807 C.I.F.: P-2221800-B
www.monzon.es