



## **Secció I. Disposicions generals**

### **CONSELL INSULAR DE MALLORCA**

### **DEPARTAMENT DE CULTURA, PATRIMONI I ESPORTS**

#### **2598** *Aprovació definitiva del Reglament de la Biblioteca de Cultura Artesana*

El Ple del Consell de Mallorca, en sessió de dia 13 de desembre de 2018, va aprovar inicialment el Reglament de la Biblioteca de Cultura Artesana.

L'expedient es va sotmetre a informació pública, mitjançant la inserció de l'anunci corresponent en el BOIB núm. 4 de 8 de gener de 2019, i en el tauler d'edictes des de dia 9 de gener de 2019 fins a dia 25 de febrer de 2019, durant el termini de trenta dies, perquè totes les persones que hi estiguessin interessades el poguessin examinar i formular-hi les reclamacions i els suggeriments pertinents.

Durant aquest termini no s'hi va presentar cap, per la qual cosa i, d'acord amb l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, l'acord va esdevenir definitiu i es va ordenar que se'n publicàs íntegrament el text en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, que s'incorpora com a annex.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de publicar aquest acord. Tot això, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. No obstant l'anterior, podeu exercitar, si escau, qualsevol altre recurs que considereu pertinent.

#### **REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA DE CULTURA ARTESANA**

##### **Exposició de motius**

##### **TÍTOL I: Biblioteca de Cultura Artesana**

###### Capítol I: Disposicions generals

- Article 1. Objecte
- Article 2. Naturalesa
- Article 3. Funcions
- Article 4. Accés
- Article 5. Horari

###### Capítol II: Fons

- Article 6. Definició
- Article 7. Tipus de fons
- Article 8. Selecció i adquisició
- Article 9. Donacions
- Article 10. Tractament tècnic
- Article 11. Règim jurídic
- Article 12. Obsolescència
- Article 13. Esporgada

##### **TÍTOL II: Drets i deures de les persones usuàries**

- Article 14. Drets de les persones usuàries
- Article 15. Deures de les persones usuàries
- Article 16. Prohibicions

##### **TÍTOL III: Serveis de la Biblioteca de Cultura Artesana**

- Capítol I: Disposicions generals
- Article 17. Carnet de la Biblioteca
- Article 18. Consulta en sala



Article 19. Informació i referència  
Article 20. Catàleg automatitzat

Capítol II: Préstec

Article 21. Definició  
Article 22. Obres excloses de préstec  
Article 23. Condicions i durada del préstec  
Article 24. Reserves  
Article 25. Incompliment de les normes del préstec

Capítol III: Préstec interbibliotecari

Article 26. Definició  
Article 27. Objectius  
Article 28. Abast del servei  
Article 29. Biblioteca de Cultura Artesana com a centre proveïdor  
Article 30. Biblioteca de Cultura Artesana com a centre sol·licitant

Capítol IV: Servei d'accés a Internet i Wi-Fi

Article 31. Definició  
Article 32. Persones usuàries  
Article 33. Condicions d'ús  
Article 34. Reserva de terminals  
Article 35. Servei Wi-Fi

Capítol V: Servei de reprografia

Article 36. Condicions d'ús

Capítol VI: Servei de desiderates

Article 37. Definició  
Article 38. Persones usuàries  
Article 39. Condicions d'ús

Capítol VII: Servei de reserva d'espais per a grups

Article 40. Definició  
Article 41. Persones usuàries  
Article 42. Condicions d'ús

Capítol VIII: Activitats

Article 43. Organització d'activitats

**TÍTOL IV: Garantia dels drets de les persones usuàries i del personal al servei de la Biblioteca**

Capítol I: Mesures de prevenció i correcció per garantir la prestació del servei i la seguretat de les persones i instal·lacions

Article 44. Sistemes de seguretat  
Article 45. Personal de la Biblioteca  
Article 46. Mesures correctives

Capítol II: Règim d'infraccions i de sancions

Article 47. Infraccions  
Article 48. Infraccions greus  
Article 49. Infraccions molt greus  
Article 50. Sancions per infraccions greus  
Article 51. Sancions per infraccions molt greus  
Article 52. Procediment sancionador  
Article 53. Reparació de danys

**Disposicions derogatòries**

**Disposició final**



## EXPOSICIÓ DE MOTIUS

De la Constitució espanyola s'infereix el principi rector de la promoció i tutela de la cultura (art. 44) i la competència cultural concurrent de totes les administracions (art. 149.2). I ho corroboren els articles 25, 26, 36 i 41.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases de règim local, que estableixen les competències sobre biblioteques en l'àmbit local de l'Administració, i el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril) que disposa, en l'article 30: «els serveis que ha d'assolir la cooperació seran, en tot cas, els relacionats com a mínims en l'article 26 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril». Entre aquests serveis hi ha el de biblioteques públiques, serveis públics obligatoris per a municipis de més de 5.000 habitants.

L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, en l'article 30.24 determina que la comunitat autònoma té la competència exclusiva en matèria «d'arxius, biblioteques i museus que no siguin de titularitat estatal». L'article 70, en l'apartat 19, disposa que la matèria de «museus, arxius i biblioteques de titularitat autònoma, en el seu àmbit territorial» és una competència dels consells insulars.

La Llei 8/2000, de 27 d'octubre, de consells insulars, en l'article 23 assenyalava que els consells insulars exerceixen les competències que els atribueixen les lleis de l'Estat i de la comunitat autònoma, d'acord amb l'Estatut d'autonomia i la legislació bàsica de l'Estat.

La Llei 19/2006, de 23 de novembre, del sistema bibliotecari de les Illes Balears, estableix el marc per al desenvolupament de les biblioteques a les Illes Balears.

Dins aquest marc legal, aquest Reglament pretén, no solament unificar les dues normatives vigents que ara es deroguen:

1. Reglament de la Biblioteca de Cultura Artesana del Departament de Cultura (BOIB núm. 30, de 27-02-2007) i
2. Normativa d'ús dels Serveis de La Biblioteca de Cultura Artesana (BOIB núm. 38, de 13-03-2007),

sinó també actualitzar-ne el contingut i adaptar-lo a la realitat actual i a les noves necessitats que amb el pas del temps es van produint.

Així mateix, s'ha introduït un règim nou d'infraccions i de sancions que ajuda a regular millor la convivència entre les persones usuàries.

## TÍTOL I Biblioteca de Cultura Artesana

### Capítol I Disposicions generals

#### Article 1. Objecte

L'objecte d'aquest Reglament és regular l'organització, el funcionament i les condicions d'ús dels serveis de la Biblioteca de Cultura Artesana.

#### Article 2. Naturalesa

La Biblioteca de Cultura Artesana és una unitat funcional del Consell de Mallorca que té la missió de facilitar a tota la ciutadania l'accés igualitari a la societat de la informació, per la qual cosa posa a disposició de les persones usuàries els recursos en tots els suports i les eines culturals necessàries per satisfer-ne les necessitats de formació, d'informació i de cultura.

La Biblioteca de Cultura Artesana forma part de la Xarxa de Biblioteques Públiques de Mallorca.

#### Article 3. Funcions

La Biblioteca de Cultura Artesana té com a funcions principals:

- a. Atendre les necessitats d'informació, de coneixement, de formació i d'oci de la comunitat, establint i mantenint una col·lecció coherent, equilibrada i en tots els suports actuals (llibres, audiovisuals, electrònics i similars) i futurs.
- b. Facilitar l'accés a les noves tecnologies.
- c. Desenvolupar activitats d'animació a la lectura.
- d. Prestar els serveis, tant de manera presencial com a distància.
- e. Cooperar amb altres biblioteques i institucions.



#### Article 4. Accés

L'accés a la Biblioteca de Cultura Artesana és, amb caràcter general, lliure i gratuït, sense perjudici dels drets exigibles per utilitzar serveis de reprografia, de préstec interbibliotecari i d'altres que puguin establir-se.

No s'hi permet l'entrada de persones acompanyades d'animals, excepte els cans guia que acompanyen persones invidents.

El personal bibliotecari no es fa responsable de la cura i vigilància dels menors d'edat que acudeixen a la biblioteca.

Per accedir a determinats serveis bibliotecaris, com ara el préstec, l'accés a Internet, a determinades activitats i d'altres que es puguin establir, és necessari el carnet de biblioteca.

#### Article 5. Horari

L'horari de la biblioteca és l'aprovat per la persona titular del departament competent en matèria de Cultura i està situat en un lloc visible a l'entrada i al web; no obstant això, es pot modificar puntualment, atenent les necessitats del servei.

### Capítol II Fons

#### Article 6. Definició

Per fons de la Biblioteca de Cultura Artesana s'entén qualsevol llibre, recurs o eina cultural en suport electrònic, magnètic, per escrit o per qualsevol altre dels suports actuals existents o futurs, propietat del Consell Insular de Mallorca, dipositat i registrat en la biblioteca.

#### Article 7. Tipus de fons

1. Tenint en compte la temàtica i les característiques, els fons de la Biblioteca de Cultura Artesana es divideixen en:

- Fons general: format per diferents tipus d'obres (enciclopèdies, monografies, obres literàries, publicacions periòdiques, etc.) de temàtiques diverses relatives, entre moltes d'altres, a col·lectius socials sensibles i en diversos suports (paper, documents audiovisuals, sonors, electrònics, etc.).
- Fons especialitzat: obres de temàtica artesana (art del ferro, indústria del moble, vidrieria, jardineria, etc.) i relacionades amb l'art en general (teoria de l'art, fotografia, música, cinematografia...).
- Fons local: el fons local aplega llibres, fullets, publicacions periòdiques, audiovisuals i materials diversos publicats o produïts a Mallorca. Aquest fons està exclòs de préstec i s'ha de consultar a la biblioteca.
- Fons antic i col·leccions especials: aquest fons està exclòs de préstec i, segons el tipus de material, la consulta requereix una sol·licitud prèvia per escrit.

2. Segons la ubicació, el fons de la Biblioteca de Cultura Artesana pot ser:

- Fons de lliure accés: el fons és accessible, a les prestatgeries de les sales de consulta de la biblioteca, i les persones usuàries el poden agafar i consultar directament, sense la intermediació del personal bibliotecari.
- Fons d'accés restringit: ubicat als dipòsits per raons de conservació, d'espai, etc. Poden ser obres en préstec o de consulta en sala, segons les característiques. Per a la consulta o préstec, les persones usuàries han d'omplir l'imprès corresponent.

#### Article 8. Selecció i adquisició

La selecció i l'adquisició de fons de la Biblioteca de Cultura Artesana es fa segons els criteris definits a la política de gestió de la col·lecció, tenint en compte l'espai disponible i les característiques, les previsions de desenvolupament i manteniment actual i futur, d'acord amb els objectius de la biblioteca i els interessos i les necessitats de la comunitat a la qual serveix.

Les formes d'adquisició de materials per a la biblioteca són la compra i les donacions.

#### Article 9. Donacions

La Biblioteca de Cultura Artesana pot acceptar de particulars i d'institucions públiques o privades donacions d'obres, sempre d'acord amb els criteris de la política de gestió de la col·lecció i el contingut i la finalitat de la biblioteca.

Les propostes de donació es fan per escrit, s'omple l'imprès corresponent que es troba a disposició de les persones usuàries en les dependències de la biblioteca i s'hi fa constar, com a mínim, el títol, l'autor i l'edició de les obres, així com qualsevol altra informació que pugui ser rellevant o de sol·liciti.



La biblioteca no recull cap tipus d'obra abans de valorar-la, acceptar-la i comunicar-ho per escrit a la persona usuària.

Les donacions passen a ser propietat legal del Consell Insular de Mallorca i la Biblioteca de Cultura Artesana les pot organitzar, mantenir i utilitzar com consideri oportú, sense compromís de mantenir-la de forma unitària, excepte en casos excepcionals.

#### **Article 10. Tractament tècnic**

És el conjunt d'operacions que es fan de cada document que ingressa a la biblioteca, amb la finalitat de posar-lo a disposició dels lectors. Fonamentalment, consisteix a elaborar eines que permeten identificar el document, recuperar-lo posteriorment i fer-ne el control quan circula.

La descripció i classificació del fons es fa seguint les normes internacionals vigents i les recomanacions i normes existents que es consideren oportunes.

#### **Article 11. Règim jurídic**

Aquests materials culturals que ofereix la Biblioteca de Cultura Artesana són béns mobles demaniaus, perquè estan destinats a un servei públic de consulta i préstec, d'acord amb la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; amb la Llei 33/2003, de 3 de novembre, del patrimoni de les administracions públiques, i amb el Reial decret 1372/1986, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de béns de les entitats locals.

#### **Article 12. Obsolescència**

Aquests materials poden deixar de ser útils per a aquest servei públic per deteriorament, depreciació, estat deficient o poden deixar de tenir un aprofitament, atesa la naturalesa i destinació. El procediment tècnic per detectar la infrautilització dels fons, l'obsolescència dels continguts i el deteriorament físic dels materials és l'esporgada.

#### **Article 13. Esporgada**

La Biblioteca de Cultura Artesana en matèria d'esporgada segueix les pautes establertes en el Reglament del sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca.

## **TÍTOL II**

### **Drets i deures de les persones usuàries**

#### **Article 14. Drets de les persones usuàries**

Les persones usuàries tenen dret a:

- a. Gaudir dels espais i equipaments de la biblioteca sense més limitació que les previstes en aquest Reglament.
- b. Utilitzar tots els serveis, tant presencials com virtuals, que ofereix la biblioteca, amb les limitacions establertes en aquest Reglament i altra normativa aplicable.
- c. Ser ateses pel personal bibliotecari amb cortesia i respecte.
- d. Sol·licitar i rebre informació sobre el fons, els serveis i el funcionament de la biblioteca. Aquest Reglament s'exposa en un lloc visible i en el web.
- e. Accedir lliurement als materials, excepte a aquells que, per les característiques, cal sol·licitar al personal de la biblioteca.
- f. Consultar els catàlegs en línia per conèixer el fons de la biblioteca.
- g. Rebre assistència i suport sobre la consulta del fons, la recerca als catàlegs i els diferents serveis que ofereix la biblioteca.
- h. Rebre informació sobre les activitats i els actes que organitza la biblioteca amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la difusió màxima.
- i. Expressar l'opinió sobre el funcionament de la biblioteca a través dels fulls de suggeriments.
- j. Manifestar les queixes a través dels fulls de reclamacions que la biblioteca posa a disposició de les persones usuàries.
- k. Valorar el servei prestat per la biblioteca, omplint les enquestes que la biblioteca posa a disposició de les persones usuàries.
- l. Proposar l'adquisició d'obres mitjançant el servei de desiderates.
- m. Utilitzar les llengües oficials a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb el previst en l'article 13 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i en la resta de l'ordenament jurídic.
- n. Protegir les dades de caràcter personal i, en particular, la seguretat i confidencialitat de les dades que figuren en els fitxers, els sistemes i les aplicacions de les administracions públiques.



#### Article 15. Deures de les persones usuàries

Les persones usuàries tenen les obligacions següents:

- a. Accedir a la biblioteca en unes condicions mínimes d'higiene personal, així com mantenir-s'hi vestits i calçats a l'interior.
- b. Respectar les altres persones usuàries i el personal bibliotecari.
- c. Atendre les directrius del personal bibliotecari i dels cartells indicatius que hi ha a l'interior de la biblioteca.
- d. Fer un bon ús de les instal·lacions de la biblioteca, així com dels fons i d'altres bens mobles i immobles que la formen.
- e. Mantenir un to de veu moderat en les instal·lacions de la biblioteca. A la sala d'estudi s'ha de fer silenci.
- f. Guardar silenci o utilitzar auriculars amb els ordinadors portàtils, telèfons mòbils i qualsevol altre dispositiu que reproduïxi so. Queda expressament prohibit parlar pel mòbil a la biblioteca.
- g. Treballar en grup només en els equipaments que disposen d'espais destinats a aquesta finalitat i sempre seguint la normativa de funcionament de la biblioteca.
- h. Deixar els documents en un dels llocs destinats a aquesta finalitat, una vegada consultats. Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries.
- i. Vigilar les pertinences. La biblioteca no es fa responsable de pèrdues o subtraccions. Els objectes trobats es guarden a la biblioteca per un període màxim d'un mes. Transcorregut aquest temps, els objectes no reclamats es duen a l'Oficina Municipal d'Objectes Trobats de l'Ajuntament de Palma.
- j. Comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les dades, així com la pèrdua o subtracció del carnet de biblioteca.
- k. Respectar i complir les normes d'ús de la biblioteca i dels serveis.

#### Article 16. Prohibicions

En cap cas no es permet:

- a. Consumir aliments, begudes (excepte aigua), tabac i altres substàncies tòxiques.
- b. Introduir vehicles i mitjans de locomoció (excepte els que pertanyen a persones amb limitacions de mobilitat i infants petits).
- c. Accedir a l'interior de la biblioteca amb maletes, bosses, embalums o embalatges voluminosos.
- d. Reservar llocs de lectura durant més de 20 minuts, deixant objectes personals. Passat aquest temps, i si hi ha demanda de llocs de lectura, el personal bibliotecari pot retirar-los i deixar el lloc lliure.
- e. Accedir als dipòsits de documents.
- f. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de les biblioteques; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
- g. Col·locar o exhibir publicitat aliena a la biblioteca.
- h. Dormir dins les instal·lacions de la biblioteca.

Aquestes actituds i activitats poden suposar la imposició de les mesures correctives previstes en l'article 46.

### TÍTOL III

#### Serveis de la Biblioteca de Cultura Artesana

#### Capítol I

#### Disposicions generals

#### Article 17. Carnet de la biblioteca

1. El carnet de biblioteca és gratuït; permet utilitzar diferents serveis, com el préstec, el préstec interbibliotecari, l'accés a Internet o qualsevol altre que la biblioteca determina.
2. Les persones interessades a obtenir el carnet de biblioteca han de fer el següent:
  - a) Presentar el DNI, NIE o passaport.
  - b) Emplenar l'imprès de sol·licitud, segons el model aprovat per l'òrgan competent en la matèria. També es pot fer la sol·licitud en línia, a través del web de la biblioteca.
  - c) Les persones menors de 14 anys han de presentar una autorització, paterna, materna o d'un tutor legal, segons el model de sol·licitud de la biblioteca.
3. El carnet és vàlid per a qualsevol biblioteca de la Xarxa de Biblioteques Públiques de Mallorca. Per aquesta raó, no s'expedeixen carnets a persones usuàries que ja disposen d'un carnet d'una altra biblioteca.



4. La persona titular del carnet de biblioteca és responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, ha de vetllar-ne per la integritat i bona conservació i, si observa algun defecte, advertir-ne el personal de la biblioteca.

5. El carnet de biblioteca és personal i intransferible. La durada és per un període de 10 anys.

6. L'ús del carnet de biblioteca implica l'acceptació de la persona sol·licitant de les normes i condicions d'ús dels serveis establertes en aquest Reglament.

#### **Article 18. Consulta en sala**

1. Qualsevol persona pot consultar lliurement totes les obres d'accés directe que es troben a la biblioteca i també les publicacions periòdiques i els diaris de la sala general de lectura.

2. En acabar-ne la consulta, les persones usuàries han de deixar les obres consultades en un dels llocs destinats a aquesta finalitat. Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries.

3. Per consultar obres que es troben als dipòsits i que no són d'accés directe, la persona usuària ha d'omplir l'imprès corresponent. Cal omplir un imprès per cada obra sol·licitada i, en el cas d'obres de volums varis, només es poden consultar al mateix temps tres exemplars.

És imprescindible la presentació de qualque document identificatiu (carnet de biblioteca, DNI o similars).

4. No s'atenen sol·licituds de consulta d'obres, que no siguin de lliure accés, els darrers 15 minuts abans de tancar la sala de lectura.

5. La consulta de determinats tipus de fons (llibres antics, fotografies, gravats, col·leccions especials i d'altres de similars) és restringida. Només poden fer-ho persones investigadores que justifiquen la consulta amb una sol·licitud.

#### **Article 19. Informació i referència**

Aquest servei proporciona a les persones usuàries la informació i l'assistència tècnica necessàries per aconseguir una bona utilització del fons i dels serveis de la biblioteca.

Els objectius són:

- Atendre de manera personalitzada les persones usuàries per respondre consultes, tant sobre informació general (horaris, seccions, serveis...) com específica (recerques al catàleg, informació sobre la col·lecció de referència, maneig dels instruments d'informació bibliogràfica, etc.).
- Orientar i ajudar les persones usuàries, perquè aprenguin a obtenir la informació per elles mateixes.
- Ensenyar a utilitzar els recursos bibliotecaris i altres fonts d'informació a les persones usuàries.

#### **Article 20. Catàleg automatitzat**

La biblioteca disposa d'una sèrie de terminals per consultar el catàleg, integrat dins el Catàleg Bibliogràfic de les Illes Balears (CABIB).

A través del catàleg les persones usuàries poden:

- Consultar els documents que integren la col·lecció de la BCA o de qualsevol altra biblioteca de les Illes Balears i comprovar-ne la disponibilitat.
- Reservar exemplars.
- Renovar el préstec d'exemplars.

### **Capítol II** **Préstec**

#### **Article 21. Definició**

1. El servei de préstec personal permet treure fora de les instal·lacions de la biblioteca documents (llibres, audiovisuals, revistes, lectors de llibres electrònics, etc.) per un període de temps determinat.

2. Per poder accedir a aquest servei és imprescindible, per a qualsevol tipus d'usuari, presentar el carnet de biblioteca de qualsevol de les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Públiques de Mallorca.



## Article 22. Obres excloses de préstec

En general, les obres excloses de préstec són les següents:

- Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, bibliografies, anuaris, etc.).
- Publicacions periòdiques del número en curs i tots aquells títols que la biblioteca considera que ha d'excloure.
- Fons antic (obres publicades abans de 1958).
- Col·leccions de valor especial (manuscrits, gravats, etc.).
- Materials especials (fullets, fotografies, mapes, cartells, làmines, microformes, material inèdit, gravats, manuscrits, etc.).
- Tots els documents que, per les característiques especials o per l'estat de conservació, la biblioteca determina que ha d'excloure.

## Article 23. Condicions i durada del préstec

1. Cada persona usuària pot endur-se en préstec un màxim de 15 exemplars, que és el màxim establert pel conjunt de les biblioteques de la Xarxa, distribuïts de la manera següent:

- |                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| · Monografies                    | màxim 7 exemplars |
| · Audiovisuals                   | màxim 5 exemplars |
| · Revistes                       | màxim 3 exemplars |
| · Lectors de llibres electrònics | màxim 1 exemplar  |

2. El període màxim de dies que pot durar el préstec és:

- |  |               |
|--|---------------|
| · Monografies i lectors de llibres electrònics | màxim 21 dies |
| · Audiovisuals i revistes                      | màxim 7 dies  |

3. Aquests terminis es poden prorrogar, una sola vegada, pel mateix període de temps, sempre que una altra persona usuària no hagi reservat les obres en préstec i sempre que la petició de pròrroga es faci dins el termini de préstec establert. La renovació de préstec es pot fer a la biblioteca, per telèfon, per correu electrònic i per Internet.

## Article 24. Reserves

Qualsevol persona usuària pot reservar obres que ja estan prestades, amb la qual cosa es forma una llista d'espera i els préstecs es fan cronològicament. El nombre màxim de reserves simultànies és de tres.

La biblioteca guarda fins a un màxim de 4 dies hàbils el material reservat.

## Article 25. Incompliment de les normes de préstec

- Si una persona usuària té materials en préstec pendents de devolució de qualsevol de les biblioteques de la Xarxa, se li aplica la mesura correctiva prevista en l'article 46.3 c).
- En cas de pèrdua o deteriorament d'un document, la persona usuària ho ha de notificar a la biblioteca i s'apliquen les mesures correctives previstes en l'article 46.3 d).
- La biblioteca cursa les reclamacions pertinents. Passat un any des de la data de venciment del préstec es consideren perduts els materials pendents de devolució i s'aplica una mesura correctiva de les previstes en l'article 46.3 d)

## Capítol III Préstec interbibliotecari

### Article 26. Definició

El préstec interbibliotecari és un servei que permet a una biblioteca obtenir d'una altra documents que no té en el seu fons i que les persones usuàries sol·liciten.

### Article 27. Objectius

El préstec interbibliotecari facilita accedir a la informació i la disponibilitat universal dels documents, i permet compartir recursos de manera organitzada i regular.





#### **Article 28. Abast del servei**

Les normes que regulen el préstec interbibliotecari entre les Biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Públiques de Mallorca, de la qual la BCA forma part, es regulen en el Reglament del sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca.

Aquestes normes regulen el préstec interbibliotecari entre la Biblioteca de Cultura Artesana i altres biblioteques que no formen part de la Xarxa de Biblioteques Públiques de Mallorca.

En aquest cas, les condicions d'ús del servei són diferents, segons si la Biblioteca de Cultura Artesana actua com a centre proveïdor o com a centre sol·licitant.

#### **Article 29. Biblioteca de Cultura Artesana com a centre proveïdor**

1. Són usuàries altres biblioteques que sol·liciten obres en préstec interbibliotecari per als seus usuaris.
2. Queden excloses de préstec les obres relacionades en l'article 22, no obstant això, es pot proporcionar la reproducció del document o de part del document sol·licitat, respectant la legislació vigent sobre propietat intel·lectual.
3. S'admeten sol·licituds de préstec interbibliotecari presencialment a la biblioteca o mitjançant el correu electrònic o el web.
4. El temps de localització i tramitació dels documents sol·licitats més el temps de transport és com a mínim de 20 dies hàbils.
5. Les condicions del préstec són les següents:
  - a. Es prestin un màxim de 2 documents a la vegada.
  - b. S'emplena un formulari per a cada document.
  - c. La durada del préstec és de 30 dies naturals a partir de la sortida del document, renovables 30 dies més si cap altra persona usuària o centre no ha reservat el document.
  - d. Els enviaments es fan per correu, missatgeria, fax o correu electrònic (en el cas de les reproduccions).
  - e. El pagament del servei és sempre per endavant.
  - f. Les devolucions es fan amb el material degudament empaquetat i en el mateix estat de conservació que tenia quan es va enviar.
  - g. Les despeses de devolució són a càrrec de la biblioteca sol·licitant.
  - h. A criteri de la biblioteca, i depenent del tipus d'obra, els documents que tenen la condició de «Consulta en sala» poden no estar exclosos de préstec interbibliotecari, sempre que la biblioteca sol·licitant respecti la condició de consulta en sala.
6. El servei de préstec interbibliotecari no és gratuït i té uns preus establerts d'acord amb els costos que ocasiona el servei i els preus públics prevists en l'Ordenança vigent del Consell Insular de Mallorca.

El pagament es fa mitjançant ingress en el compte corrent del Consell de Mallorca.

#### **7. Responsabilitats:**

- a. La biblioteca sol·licitant vetlla pel bon ús dels documents prestats i per l'acompliment de les condicions d'ús establertes en el préstec.
- b. Els documents prestats s'han de tornar a la biblioteca proveïdora dins el termini establert.
- c. La biblioteca sol·licitant es fa responsable de la pèrdua o del deteriorament del document prestat.

#### **Article 30. Biblioteca de Cultura Artesana com a centre sol·licitant**

1. Són persones usuàries d'aquest servei les que disposen de carnet de biblioteca.
2. Les sol·licituds de documents en préstec interbibliotecari poden ser:
  - a. Documents originals: depenen dels criteris establerts per la biblioteca prestatària.
  - b. Reproduccions de documents originals: es poden demanar reproduccions de documents, respectant la legislació vigent sobre propietat intel·lectual, d'acord amb les condicions de reproducció establertes per les biblioteques prestatàries en matèria de préstec interbibliotecari.
3. Abans de sol·licitar un document, la persona usuària s'ha d'assegurar que l'obra que demana no es troba en el fons de la Biblioteca de Cultura Artesana ni en cap biblioteca ubicada al centre de la ciutat.
4. Les sol·licituds es poden fer:





- a. Directament a la biblioteca, empenant l'imprès de préstec per cada obra sol·licitada.
- b. Mitjançant el formulari web de la biblioteca.

El temps de tramitació i localització dels documents sol·licitats, més el temps del transport, és com a mínim de 20 dies hàbils.

5. Condicions del préstec:

- a) El mateix usuari no pot tramitar més de 2 sol·licituds a la vegada.
- b) Les condicions d'ús i durada del préstec són les que la biblioteca proveïdora determina.
- c) Quan l'exemplar sol·licitat arriba, el personal de la BCA avisa la persona usuària i l'hi reserva durant 4 dies hàbils. No recollir l'exemplar sol·licitat pot suposar l'adopció de les mesures correctives previstes en l'article 46.3
- d) d'aquest Reglament.

6. La quantitat que s'ha d'abonar és l'estipulada per la biblioteca proveïdora més la tarifa que la Biblioteca de Cultura Artesana té establerta per al préstec interbibliotecari, segons els preus públics establerts en l'Ordenança vigent del Consell Insular de Mallorca, i que s'ingressa segons les instruccions de la Tresoreria.

Les tarifes inclouen:

- a) Les despeses d'enviament.
- b) L'import de les reproduccions sol·licitades (si se'n fan).

#### **Capítol IV** **Servei d'accés a Internet i Wi-Fi**

##### **Article 31. Definició**

La Biblioteca de Cultura Artesana ofereix el servei d'accés públic i gratuït a Internet a través d'ordinadors reservables, amb uns programes associats per a treballs d'ofimàtica.

##### **Article 32. Persones usuàries**

Per utilitzar aquest servei és necessari tenir el carnet de biblioteca.

Les persones que no disposen del carnet de biblioteca i volen fer una consulta puntual, la poden fer a l'ordinador de consultes ràpides.

##### **Article 33. Condicions d'ús**

1. Cada persona usuària disposa de 20 sessions al mes per connectar-se a Internet, d'una durada màxima d'1 hora, que comença i acaba a les hores en punt.
2. Si la persona usuària es connecta a un terminal sense reserva prèvia, la sessió acaba a l'hora següent en punt, amb independència del moment de connexió, i resta igualment de la borsa mensual de sessions.
3. Les sessions de l'ordinador de consulta ràpida, que són de 15 minuts, no es descompten de la borsa mensual de sessions. Hi ha un límit de 2 sessions al dia per persona usuària, que no poden ser consecutives.
4. Es pot imprimir des de qualsevol dels ordinadors disponibles, prèvia recàrrega en el moneder instal·lat en un dels ordinadors destinats a reserves. El preu de cada pàgina impresa ve determinada en l'Ordenança reguladora vigent en el Consell Insular de Mallorca.
5. No es poden instal·lar aplicacions externes als ordinadors de la biblioteca.
6. Les persones usuàries han d'utilitzar auriculars propis per escoltar arxius d'àudio.
7. Les persones que fan ús dels ordinadors de la biblioteca han de tenir uns coneixements mínims informàtics. El personal de la BCA no està obligat a fer tasques de formació.
8. La biblioteca no es fa responsable de les possibles avaries o caigudes del sistema informàtic, així com de la velocitat de transmissió de les dades.
9. Les persones usuàries es comprometen a fer un ús lícit i correcte de la informació i dels continguts als quals accedeixen, respectant en tot moment la legalitat vigent.





10. No es permet l'accés a webs pornogràfics, de contingut violent, racista, xenòfob o sexista.
11. El personal de la biblioteca pot impedir l'ús d'aquest servei a les persones que no compleixen les normes.
12. Les persones usuàries que tenen suspès el servei de préstec no poden accedir al servei d'Internet fins que no ha transcorregut el termini de la suspensió.
13. La biblioteca es reserva el dret de restringir o suspendre temporalment la prestació del servei d'Internet per raons tècniques, de seguretat o de manteniment.

#### **Article 34. Reserva de terminals**

1. Els ordinadors es poden reservar a la mateixa biblioteca, des dels terminals destinats a reserves, o des de qualsevol ordinador connectat a Internet.
2. Les reserves es poden fer amb una antelació màxima de 8 dies hàbils.
3. Es poden reservar diverses sessions el mateix dia, sempre que no siguin consecutives, en el mateix ordinador.
4. Les anul·lacions de les reserves s'han de fer abans de l'hora d'inici de la sessió reservada. En cas contrari, el programa descompta la sessió de la borsa mensual.
5. El programa concedeix 10 minuts de cortesia en cas de retard en l'inici de la sessió reservada; passats aquests 10 minuts, la reserva queda anul·lada i aquesta sessió es descompta de la borsa de la persona usuària.

#### **Article 35. Servei Wi-Fi**

La BCA ofereix la possibilitat de connectar els ordinadors o dispositius mòbils a Internet gratuïtament, amb el sistema Wi-Fi (Wireless-Fidelity).

L'ús d'aquest servei implica acceptar unes condicions, com són la limitació de temps de connexió diària i un màxim de transferència de dades, així com la inaccessibilitat a certs continguts (violents, racistes, pornogràfics i similars), programaris (descàrrega de música, pel·lícules, etc.) i llocs web.

### **Capítol V** **Servei de reprografia**

#### **Article 36. Condicions d'ús**

1. La persona usuària que fa ús del servei és l'única responsable de complir la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i la resta de normativa aplicable.
2. La biblioteca no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús d'aquest servei.
3. La màquina fotocopidora funciona en règim d'autoservei.
4. El servei està subjecte al preu públic establert en l'Ordenança vigent del Consell Insular de Mallorca.
5. La biblioteca pot limitar la reproducció de determinats documents, en funció de l'estat de conservació, de les característiques o per altres motius justificats.

### **Capítol VI** **Servei de desiderates**

#### **Article 37. Definició**

A través d'aquest servei les persones usuàries poden proposar l'adquisició d'obres en qualsevol suport que la biblioteca no té en els seus fons.

El personal tècnic de la biblioteca valora i accepta, o no ho fa, les propostes d'adquisició, segons la política de gestió de la col·lecció de la BCA, l'interès general de l'obra i la situació econòmica de la biblioteca.



#### **Article 38. Persones usuàries**

Per utilitzar aquest servei és necessari tenir el carnet de biblioteca.

#### **Article 39. Condicions d'ús**

1. Les propostes d'adquisició (desiderates) es poden fer a través del formulari web o directament al taulell d'informació de la biblioteca, emplenant l'imprès corresponent.
2. La persona usuària ha de comprovar que l'obra proposada no es troba en el fons de la biblioteca.
3. En cap cas la biblioteca es compromet a adquirir tots els materials sol·licitats.
4. El material adquirit per desiderata es reserva a la persona usuària sol·licitant durant un període de 4 dies hàbils, a partir de la data de l'avís. Si passat aquest temps no ha retirat el material, la reserva s'anul·la i queda a disposició de qualsevol altra persona usuària.

### **Capítol VII** **Servei de reserva d'espais per a grups**

#### **Article 40. Definició**

La BCA ofereix un espai per fer activitats o treballs en grup

#### **Article 41. Persones usuàries**

Per fer ús d'aquest servei és necessari tenir el carnet de qualsevol biblioteca de la Xarxa de Biblioteques Públiques de Mallorca

#### **Article 42. Condicions d'ús**

1. Poden fer ús d'aquest servei, prèvia reserva, grups de fins a 8 persones, per un temps màxim de 3 hores.
2. La disponibilitat de l'espai està condicionada a la compatibilitat de les activitats amb el funcionament habitual de la biblioteca.
3. No es permeten les activitats amb ànim de lucre, així com les que atempten contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.
4. Les reserves s'han de fer a través del formulari web de reserva d'espai o personalment al taulell d'informació de la biblioteca, emplenant l'imprès corresponent.

El personal de la biblioteca confirma la disponibilitat de la sala.

Cada grup pot fer un màxim de 4 reserves al mes.

5. Cal presentar el carnet de biblioteca d'una de les persones integrants del grup al personal bibliotecari abans d'ocupar la sala reservada, que és la responsable del bon ús del servei i de les instal·lacions.

Si passats 15 minuts de l'hora de reserva el grup no ha comparegut, la reserva es cancel·la.

6. L'ocupació de les sales per a usos no relacionats amb la descripció que es va fer de l'activitat en el moment de formalitzar la reserva és objecte de la suspensió del servei per a totes les persones que integren el grup.

7. La BCA es reserva la possibilitat de limitar puntualment aquest servei per necessitats de la biblioteca.

### **Capítol VIII** **Activitats**

#### **Article 43. Organització d'activitats**

1. La biblioteca pot organitzar activitats culturals adequades als seus fins i funcions i, en especial, les tendents a la difusió i al foment de la lectura i de la pròpia biblioteca.



2. Les activitats organitzades per la biblioteca són de lliure accés per a tothom. No obstant això, es pot limitar l'accés a les persones amb el carnet de biblioteca de la Xarxa de Biblioteques Públiques de Mallorca i/o exigir la inscripció prèvia a determinades activitats, per la capacitat o perquè s'adrecen a un públic determinat.

3. Amb caràcter general, les activitats són gratuïtes. Això no obstant, es poden establir preus públics per a activitats de caràcter especial.

4. Les entitats, els centres educatius, les persones particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades a través del correu electrònic.

## TÍTOL IV

### Garantia dels drets de les persones usuàries i del personal al servei de la Biblioteca

#### Capítol I

##### Mesures de prevenció i correcció per garantir la prestació del servei i la seguretat de les persones i instal·lacions

###### Article 44. Sistemes de seguretat

La biblioteca pot disposar de sistemes de seguretat i/o antirobatori o qualssevol altres que s'estimin oportuns en el futur, per preservar les instal·lacions, els fons i els materials, així com per contribuir a la pròpia seguretat del personal i de les persones usuàries.

Per preservar la seguretat anteriorment referida, el personal de la biblioteca pot avisar el servei de seguretat, perquè revisi bosses o altres objectes quan sigui necessari i, especialment, quan s'activa el senyal antirobatori situar a l'entrada/sortida, per comprovar si està produint un furt dels materials o, si escau, desmagnetitzar-lo.

###### Article 45. Personal de la Biblioteca

1. El personal de la biblioteca vetlla perquè es respectin els drets de les persones usuàries, la integritat dels béns de la biblioteca i la prestació del servei. a aquest efecte, el personal de la biblioteca i/o el personal de seguretat pot requerir a les persones usuàries que compleixin les normes de convivència i civisme i que no efectuïn actuacions no permeses per aquest Reglament.

2. Es reconeix la condició d'agent de l'autoritat al personal de la Biblioteca de Cultura Artesana, en l'exercici de llurs funcions, amb les conseqüències que la legislació general estableix. Els fets que aquest personal constata tenen la condició de valor probatori.

3. El personal de la biblioteca queda facultat per restringir l'accés a la biblioteca o expulsar del recinte temporalment aquelles persones que atempten contra la convivència pacífica en l'interior, així com aquelles que es troben sota la influència de begudes alcohòliques, estupefaents o mostren conductes agressives i intimidadores i, en general, per aplicar les mesures correctives previstes en l'article 46.

4. Si es considera necessari, el personal de la biblioteca pot sol·licitar la intervenció del servei de seguretat d'aquesta o de les forces d'ordre públic.

###### Article 46. Mesures correctives

1. Les mesures correctives tenen caràcter discrecional i la finalitat és garantir el funcionament normal del servei, la integritat dels béns que el componen i la convivència entre les persones usuàries.

Son imposades i executades pel personal bibliotecari.

2. Són motiu d'aplicació de mesures correctives, a més de les accions i actituds prohibides en l'article 16, les accions següents:

- Utilitzar inadequadament els diferents espais i serveis de la biblioteca.
- Desatendre les indicacions del personal bibliotecari o del personal de seguretat, respecte a les activitats o serveis que es fan o presten a la biblioteca.
- No anar vestit i calçat adequadament a l'interior de la biblioteca.
- No trobar-se en unes condicions higièniques mínimes acceptables.
- Fer renous de manera reiterada i molesta o cridar, de manera que es pertorbi l'ús normal dels serveis de la biblioteca.
- Parlar pel mòbil.
- Treballar en grup fora dels equipaments o espais destinats a aquesta finalitat.
- No deixar els documents, una vegada consultats, en un dels llocs destinats a aquesta finalitat. Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries.



- i. Usar el carnet de biblioteca contravenint el que disposa l'article 17 d'aquest Reglament.
  - j. Tornar amb retard els documents en préstec.
  - k. Perdre documents de la biblioteca.
  - l. Deteriorar parcialment o totalment els documents de la biblioteca.
  - m. No recollir un document sol·licitat en préstec interbibliotecari.
3. Tenen el caràcter de mesures correctives:
- a. Advertir de la cessació de qualsevol activitat o comportament que contravingui aquest Reglament.
  - b. Expulsar de la biblioteca la persona usuària, si l'activitat que contradiu el Reglament es manté, per un període de 24 hores.
  - c. Suspendre del servei de préstec en totes les biblioteques de la Xarxa per un període equivalent al temps de retard en la devolució dels documents en préstec.
  - d. Restituir els documents deteriorats o perduts, que han de ser originals, de la mateixa edició i d'adquisició nova. Si es tracta d'una edició exhaurida, el document s'ha de reemplaçar per un altre de similar que la biblioteca proposa. Fins que això no es compleix, el servei de préstec queda en suspens en totes les biblioteques de la Xarxa.
  - e. Excloure la persona usuària del servei de préstec durant un mes, en cas de no recollir un exemplar sol·licitat prèviament en préstec interbibliotecari.
4. Mentre el carnet de biblioteca està bloquejat pel retard en la devolució del material en préstec, la persona usuària no pot accedir a la resta de serveis o d'activitats de la biblioteca que requereixen aquest carnet.

## **Capítol II**

### **Règim d'infraccions i de sancions**

#### **Article 47. Infraccions**

1. L'incompliment de les normes establertes en aquest Reglament poden constituir una infracció mereixedora de sanció, sense perjudici de la possibilitat que el personal bibliotecari pugui amonestar o expulsar aquelles persones que de forma manifesta pertorben el funcionament normal de la biblioteca.
2. Les infraccions i sancions corresponents s'estableixen d'acord amb la previsió dels articles 139 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, per a l'ordenació adequada de les relacions de convivència d'interès local i de l'ús dels serveis. 3. Són infraccions totes les accions i omissions tipificades com a tals per aquest Reglament.
4. Les infraccions es classifiquen en greus i molt greus.

#### **Article 48. Infraccions greus**

Són infraccions greus:

- a. Les pertorbacions rellevants de la convivència que afecten de manera greu, immediata i directa la tranquil·litat, l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de la biblioteca o el desenvolupament normal d'activitats i de serveis de la biblioteca.
- b. Els actes de deteriorament greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements del servei de biblioteques.
- c. La consulta de webs de contingut pornogràfic, sexista, xenòfob, violent o similars.

#### **Article 49. Infraccions molt greus**

Són infraccions molt greus:

- a. La sostracció frustrada o no de documents de la biblioteca.
- b. La sostracció frustrada o no d'equipaments de la biblioteca.
- c. Els actes de deteriorament molt greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements del servei de biblioteques.
- d. Els actes ofensius, les amenaces, l'assetjament i les agressions verbals o físiques contra les persones que van a la biblioteca i contra el personal bibliotecari.
- e. La comissió de 3 infraccions greus en un any.

#### **Article 50. Sancions per infraccions greus**

Les infraccions greus es poden sancionar amb l'expulsió de la biblioteca i la privació temporal de l'ús de les instal·lacions i dels serveis, així com amb la privació de prendre part en les activitats que s'organitzen, durant un període comprès entre 7 dies i sis mesos.



#### **Article 51. Sancions per infraccions molt greus**

1. Les infraccions molt greus es poden sancionar amb l'expulsió de la biblioteca i la privació temporal de l'ús de les instal·lacions i dels serveis i de prendre part en les activitats que s'hi organitzen, durant un període de sis mesos.

#### **Article 52. Procediment sancionador**

1. S'aplica el procediment sancionador previst en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, en el cas de les infraccions greus i molt greus.
2. L'òrgan competent pot adoptar, d'ofici o a instància de part i de forma motivada, les mesures provisionals que considera oportunes, en el marc de l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, per assegurar l'eficàcia de la resolució que es pot dictar.

#### **Article 53. Reparació de danys**

La imposició de sancions és compatible amb l'exigència a la persona infractora de la reposició i/o indemnització dels danys i perjudicis causats, que es tramiten de conformitat amb la legislació vigent.

#### **Disposició derogatòria única. Derogació normativa**

Queden derogades les disposicions d'igual o inferior rang que s'oposen, contradueixen o resulten incompatibles amb les d'aquest Reglament i, en particular, les següents:

1. Reglament de la Biblioteca de Cultura Artesana del Departament de Cultura (BOIB núm. 30, de 27-02-2007)
2. Normativa d'ús dels Serveis de la Biblioteca de Cultura Artesana (BOIB núm. 38, de 13-03-2007)

#### **Disposició final primera**

S'autoritza el conseller executiu o la consellera executiva competent en la matèria a dictar les resolucions que creu necessàries per aplicar i desplegar aquest Reglament.

Les resolucions s'han de publicar en el BOIB i penjar en el web del Consell Insular de Mallorca quan afecten l'exercici dels drets de la ciutadania.

#### **Disposició final segona. Entrada en vigor**

Aquest Reglament entra en vigor en el termini de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació íntegra en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i hagi transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (art. 70.2 LBRL).

Palma, 12 de març de 2019

**Per delegació del president, el secretari general**

(Decret de 17 de juliol de 2015, BOIB núm. 114, de 28 de juliol de 2015)

Jeroni M. Mas Rigo

