



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CAMBRE

*Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora do servizo da rede de bibliotecas municipais do Concello de Cambre*

A Corporación municipal en pleno, en sesión ordinaria do día 29 de maio de 2014, aprobou, con carácter inicial, a Ordenanza reguladora do servizo da Rede de bibliotecas municipais do Concello de Cambre.

Exposta ao público durante trinta días, non se presentou ningunha reclamación ou suxestión, polo que, de conformidade co establecido no art. 49 c) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, enténdese definitivamente aprobada.

A teor do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985 e artigo 196.2 do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, publícase integramente o citado texto normativo, que entrará en vigor ao día seguinte ao da súa inserción no Boletín Oficial da Provincia e unha vez transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985.

Por tratarse dunha disposición administrativa de carácter xeral, non procede recurso en vía administrativa, se ben poderá impugnarse directamente ante a xurisdición contencioso-administrativa.

O prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo é de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación desta disposición no Boletín Oficial da Provincia, e deberá presentarse ante a Sala do Contencioso Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, isto de conformidade co previsto no artigo 10.1.b) da Lei 29/1998, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

#### ORDENANZA REGULADORA DO SERVIZO A REDE DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

A presente ordenanza axústase ao disposto na Resolución do Parlamento Europeo sobre o papel das bibliotecas na sociedade moderna e no Manifesto da UNESCO en favor das bibliotecas públicas.

O Manifesto da UNESCO supón a biblioteca pública como paso obrigado do coñecemento e constitúe un requisito básico da educación permanente, as decisións autónomas e o progreso cultural da persoa e dos grupos sociais.

Este Manifesto proclama a fe da UNESCO na biblioteca pública como forza viva de educación, cultura e información e como axente esencial de fomento da paz e os valores espirituais na mente do ser humano.

Así pois, a UNESCO alenta ás autoridades nacionais e locais a que apoiem as bibliotecas públicas e participen activamente no seu desenvolvemento.

A Constitución española establece, no artigo 44.1, que os poderes públicos promoverán e tutelarán o acceso á cultura, á que todos teñen dereito. Neste punto as bibliotecas públicas constitúen un medio fundamental para o seu cumprimento, pois teñen como obxectivo facilitar o acceso á información e á cultura a todos os cidadáns.

O Estatuto de autonomía de Galicia establece no seu artigo 32 que lle corresponde á Comunidade Autónoma a defensa e promoción dos valores culturais do pobo galego, e no 27.18 atribúelle á Comunidade Autónoma a competencia exclusiva sobre as bibliotecas de interese para a Comunidade, e que non sexan de titularidade estatal, e en prexuízo do disposto no artigo 149.1.28 da Constitución.

A biblioteca pública é un servizo de existencia obrigatoria para os concellos con poboación superior a 5000 habitantes, segundo o artigo 26.1.b) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL).

Ademais, segundo o artigo 81.a, parágrafo segundo, da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALG), os concellos que contan cun núcleo urbano con poboación superior aos 1000 habitantes prestarán o servizo de biblioteca pública.

A competencia municipal respecto da promoción da cultura e equipamentos culturais está recoñecida no artigo 25.2 m) da Lei 7/1985, do 2 de abril (LBRL) e respecto das actividades e instalacións culturais, segundo o artigo 80.2 n) da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALG).

A Lei 17/2006, do 27 de decembro, do libro e da lectura de Galicia, no artigo 13.1, considera as bibliotecas públicas como centros esenciais de información e axentes culturais activos, garantes do acceso igualitario e democrático á cultura.

A Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia, no artigo 19 define a biblioteca pública nos seguintes termos: A biblioteca pública é un servizo público básico que ten como finalidade ofrecerlle á cidadanía, en condicións de igualdade, gratuidade e continuidade, o acceso a un conxunto organizado de fondos bibliográficos e recursos informativos que posibilitan a información, a educación e a cultura.

A citada Lei 5/2012, de bibliotecas de Galicia, no seu artigo 15.1, sinala que os municipios de máis de 20000 habitantes, como é o caso do Concello de Cambre, a 1 de xaneiro de 2013, deberán prestar servizo de biblioteca de xeito descentralizado, a través dunha biblioteca central municipal, dunha biblioteca de proximidade ou dos servizos bibliotecarios móbiles.

Co fin de garantir o exercicio destes dereitos cidadáns, así como de establecer as normas de servizo da Rede de Bibliotecas Públicas Municipais do Concello de Cambre, preséntase para a súa aprobación a presente ordenanza.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

### Artigo 1. Definición

1.1 – A Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia, no seu artigo 3.6, define a Rede de bibliotecas como un grupo coordinado de bibliotecas que comparten políticas bibliotecarias comúns, así como recursos e servizos, co fin de lograr a prestación do mellor servizo público dispoñible ás persoas usuarias.

1.2 – A Rede de Bibliotecas Públicas Municipais do Concello de Cambre constitúe un servizo de biblioteca pública de titularidade municipal, e de carácter obrigatorio que se presta nos termos e condicións establecidas pola lexislación vixente.

1.3 – A súa xestión pertence ao Concello de Cambre, a través da Concellería de Cultura, así mesmo na medida e forma establecida pola lexislación vixente.

### Artigo 2. Órganos e centros

2.1 – A Rede de Bibliotecas Públicas Municipais do Concello de Cambre está constituída por tres bibliotecas:

- Biblioteca Central, sita en R/ Samosteiro, 4-B, 15660, Cambre
- Biblioteca Municipal Os Templarios, sita en Paseo dos Templarios, 9-A, O Temple
- Biblioteca Municipal Xabier P. Docampo, sita en R/ Río Gándara, 6, baixo esq. Urb. A Barcala.

Sen prexuízo de que se poidan ir engadindo outras bibliotecas.

2.2 – As tres bibliotecas públicas municipais do Concello de Cambre están inscritas no Rexistro de Bibliotecas de Galicia e están integradas na Rede de Bibliotecas de Galicia, nas seguintes datas:

A Biblioteca Central, o 07 de marzo de 1997.

A Biblioteca Municipal Os Templarios (creada como biblioteca municipal auxiliar A Barcala) o 07 de marzo de 1997.

A Biblioteca Municipal Xabier P. Docampo, o 17 de xaneiro de 2000.

### Artigo 3. Finalidade

A Rede de Bibliotecas Públicas Municipais (en adiante RBPM) do Concello de Cambre ten como misión prestar a todos os cidadáns o servizo de biblioteca pública nos termos e coas condicións que se establecen na Lei de bibliotecas de Galicia e a normativa que desenvolverá a mencionada lei.

### Artigo 4. Funcións

Son funcións da RBPM as seguintes:

a) Poñer a disposición da cidadanía os seus fondos bibliográficos, audiovisuais e recursos informativos de maneira libre e gratuíta, mediante a súa consulta en sala, ou mediante o seu préstamo. Por razóns de seguridade e conservación debidamente motivadas, poderá limitarse o acceso a unha parte deses fondos.

b) Prestar os servizos básicos definidos como tales nos estándares internacionais e estatais en materia de bibliotecas. Non obstante, os servizos bibliotecarios que impliquen un custo singularizado, tales como a reprografía, ou reproducións a través de impresora, serán obxecto de prezo público nos termos previstos regulamentariamente nas ordenanzas municipais do Concello de Cambre.

- c) Atender as específicas necesidades culturais das persoas e dos grupos nos que se integren e promover a diversidade cultural e a atención ás variables de idade, sexo e discapacidade.
- d) Prestar un apoio activo específico á cultura e a lingua propias de Galicia.
- e) Desenvolver actividades de creación ou difusión cultural e de promoción da lectura.
- f) Recoller, manter e difundir unha colección de interese local e apoiar a creación cultural no territorio de Cambre.
- g) Contribuír á creación dun espazo público de debate e educación social que posibilite a normal expresión das liberdades públicas e dos dereitos fundamentais das persoas.
- h) Colaborar na elaboración e actualización permanente do Catálogo colectivo do patrimonio bibliográfico de Galicia, a través do programa de xestión bibliotecaria da Rede de Bibliotecas de Galicia, así como doutros posibles instrumentos de acceso común á información bibliográfica ou de acceso ao documento.
- i) A Biblioteca Central de Cambre deberá dirixir, coordinar, xestionar, planificar, organizar e controlar as tres bibliotecas, así como as actividades de creación ou difusión cultural e de promoción da lectura.

## CAPITULO II : ORGANIZACIÓN E SERVIZOS

### Artigo 5. Constitución dos fondos da RBPM

5.1 – Constitúen os fondos bibliográficos das bibliotecas o patrimonio bibliográfico e os demais materiais culturais adscritos ao servizo público bibliotecario.

5.2 – A adquisición de obras e demais material cultural para a consulta e o préstamo obedecerá a criterios profesionais, de fomento da diversidade cultural e de satisfacción das demandas das persoas usuarias (art. 22.2, da Lei 5/2012, de bibliotecas de Galicia).

5.3 – O fondo da RBPM de Cambre está constituído por:

- a) As coleccións e fondos adquiridos polas propias bibliotecas, con cargo ao orzamento municipal.
- b) As dotacións e envíos da Xunta de Galicia a través das súas consellerías, con especial procedencia daquela da que dependa a Rede de Bibliotecas de Galicia.
- c) As doazóns e achegas doutras entidades, organismos, institucións e persoas físicas.

5.4 – As bibliotecas poden aceptar doazóns de documentos coa condición de que o destino que se lles dea poda ser moi diverso, axustándose aos criterios técnicos da persoa que exerza a xestión das bibliotecas, tendo en conta o seu contido e a poboación á que van dirixidos. Os documentos recibidos a través de doazón particular serán incorporados ao fondo da biblioteca segundo os criterios técnicos do persoal encargado, polo que aqueles estragados ou de contido obsoleto, destinaranse a reciclado de papel. En contadas ocasións a conservación do fondo será indefinida.

5.5 – As bibliotecas poden admitir en depósito fondos, calquera que sexa a súa titularidade. Para estes efectos, tramitarse o correspondente contrato de depósito conforme á normativa aplicable.

### Artigo 6. Réxime económico

O mantemento da RBPM queda garantido por:

- a) O orzamento anual do concello, debendo consignar as partidas específicas.
- b) As achegas que ingresen por subvencións ou doazóns doutras administracións, entidades ou organismos, herdanzas, legados e doazóns de persoas físicas ou xurídicas, se as houbera.

### Artigo 7. Organización e dirección

As bibliotecas que integran a Rede deberán contar co persoal suficiente e coa cualificación, nivel técnico e capacidade adecuadas que esixen as funcións que teñen asignadas e os regulamentos correspondentes. Os estándares de persoal serán fixados polo Mapa de bibliotecas públicas de Galicia. Estas funcións estarán sometidas ao Regulamento do persoal traballador do Concello de Cambre.

### Artigo 8. Horario

8.1 – O horario de atención ao público será de 35 horas semanais como mínimo, durante o curso escolar. Nas vacacións escolares será dun mínimo de 20 horas semanais.

8.2 – Non se realizarán fotocopias ou copias a través de impresoras, nos 15 minutos antes do horario de peche de cada biblioteca.

8.3 – O horario de utilización da sala, aparellos ou servizo de materiais audiovisuais, sonoros, informáticos e Internet, abrirase 15 minutos despois do horario de apertura da biblioteca e pecharase tamén 15 minutos antes do horario de peche.

8.4 – O préstamo e as devolucións nos mostradores de cada biblioteca, realizarase ata 15 minutos antes do peche da sala.

O horario figurará en lugar visible na entrada das bibliotecas e distribuirase de acordo ao aprobado polo órgano municipal competente.

8.5 – Estableceranse horarios diferentes para períodos vacacionais (época estival, Nadal, Semana Santa, Entroido e outros) e períodos coincidentes co desenvolvemento de curso escolar.

8.6 – O peche das bibliotecas a causa de festivos e/ou outras causas que puideran acontecer anunciarase mediante carteis fixados na porta de entrada do edificio, web do concello, paneis luminosos, así como outros medios de información dos que dispón o concello, cun mínimo de 24 horas de anticipación.

8.7 – En función de necesidades sociais e do persoal dispoñible poderase modificar o horario de todos ou dalgúns dos servizos ao público.

### Artigo 9. Servizos

As bibliotecas da RBPM prestarán, polo menos, os seguintes servizos:

- Información bibliográfica
- Lectura e consulta en sala
- Préstamo a domicilio
- Sección infantil e xuvenil
- Hemeroteca
- Sección de materiais non libraríos
- WIFI en todas as salas
- Acceso a internet
- Reprografía
- Sección local
- Listas de espera para todos os documentos bibliográficos.
- Varios exemplares de todos os libros de lectura obrigatoria dos centros de ensino público de Cambre
- Desideratas
- Actividades culturais e de animación á lectura

## CAPÍTULO III. USUARIOS E NORMAS DE USO

### Artigo 10. Acceso ás bibliotecas da Rede

10.1 – Todas as persoas teñen recoñecido o dereito a accederen en condicións de igualdade e sen discriminación ás dependencias das bibliotecas municipais e a obter información sobre os seus servizos e sobre os procedementos de utilización.

10.2 – O acceso ás dependencias públicas da RBPM será libre, gratuïto e non requirirá acreditación de identidade, excepto para o servizo de préstamo, utilización das terminais informáticas, así como formar parte dos clubs de lectura, e todas as demais actividades de fomento do libro e da lectura, para as que a biblioteca expedirá o correspondente carné de lector/a.

10.3 – Os usuarios teñen dereito á privacidade e á confidencialidade da información que buscan ou reciben, así como dos recursos que consultan, toman en préstamo, adquiren ou transmiten, protexendo os seus datos persoais nos termos establecidos no ordenamento xurídico (Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal).

10.4 – Permitirase a entrada con materiais informáticos ou de escritura propios, tales como ordenadores portátiles, ou outros dispositivos móbiles, pero non escáneres particulares e outros aparellos de reprodución. Os teléfonos móbiles deberán estar en silencio no interior da biblioteca.

10.5 – Só está permitida a entrada de animais en caso de acompañaren a invidentes.

10.6 – Non se permitirá introducir ou consumir comida, nin permanecer nas salas cunha finalidade distinta á fixada para cada espazo, así como alterar a orde ou o silencio, marcar ou danar bens mobles ou inmoables.

10.7 – Tampouco se consentirá subliñar, escribir, dobrar, raspar ou mutilar o fondo documental bibliotecario, é dicir, tanto o material bibliográfico, audiovisual, sonoro, informático ou calquera outro.

10.8 – Os postos de lectura, como norma xeral, resérvanse para consulta, lectura, utilización do fondo bibliográfico das bibliotecas e uso de portátiles.

#### **Artigo 11. Acceso aos fondos**

11.1 – Os fondos da biblioteca son de libre acceso, salvo os libros asinados, polo que o usuario accede a eles directamente, sen necesidade de solicitalos. Os fondos que están en acceso pechado deberán solicitalos no mostrador de préstamo, onde haberá de deixar depositado o carné de lector/a e o seu DNI, ou similar, ata que devolva no mesmo mostrador, os documentos solicitados.

11.2 – Non hai límite no número de obras de acceso directo que poden consultarse simultaneamente en sala, a excepción da prensa do día, da que só se poderá ter un exemplar por lector.

11.3 – As únicas restricións en razón da seguridade e conservación realizaranse en función do carácter patrimonial ou especial de certos documentos, se os houbera, non obstante será posible o seu uso na sala, con fins de investigación.

11.4 – En cada biblioteca hai terminais informáticas de servizo exclusivo opac, onde cada usuario/a pode consultar os fondos das bibliotecas da RBPM de Cambre e da Rede de Bibliotecas de Galicia.

11.5 – Calquera lector/a pode propoñer á BPM a través das desideratas, a adquisición de libros ou outros fondos que considere necesarios. Estes serán considerados en base a súa calidade, vixencia, necesidades, tipo de biblioteca ou orzamento.

11.6 – O/a usuario/a responsabilízase a respectar a lexislación vixente en materia de propiedade intelectual.

#### **Artigo 12. Servizo de información bibliográfica**

12.1 – As bibliotecas da Rede ofrecerán un servizo de información tanto bibliográfica como do uso e utilización dos distintos servizos e salas.

12.2 – O persoal de cada centro estará a disposición dos/as usuarios/as para informarlles e facilitar o uso da colección.

12.3 – Os usuarios poderán dirixirse en calquera momento ao persoal da biblioteca para solicitar axuda na busca de información.

12.4 – No caso de que algunha das bibliotecas non posúa ou non poida dar a información solicitada, deberá remitir ao solicitante á biblioteca da RBPM que saiba ou poida dar esa información.

Se a información non se pode subministrar de inmediato, realizarase a través do medio pertinente segundo a solicitude.

#### **Artigo 13. Servizo de préstamo**

13.1 – Para acceder ao servizo de préstamo é necesario que o usuario posúa a tarxeta de lector/a, que é gratuíta, intransferible e válida para todas as bibliotecas municipais de Cambre.

13.2 – Serán obxecto de préstamo todos os documentos que forman parte do catálogo da biblioteca, excepto os que se enumeran a continuación:

- a) Os manuscritos, incunables, raros e preciosos, se os houbera.
- b) O fondo anterior a 1958, se o houbera.
- c) Os exemplares descatalogados, se hai un só exemplar, e así o considera a bibliotecaria.
- d) Os doados á RBPM coa condición expresa de non ser obxecto de préstamo.
- e) As enciclopedias, dicionarios, atlas, e, en xeral, aquelas obras de referencia que formen parte dunha colección ou as que polas súas características especiais, determine a dirección da biblioteca.
- f) Os que teñan carácter de únicos pola singularidade da súa encadernación, por teren dedicatorias manuscritas, ilustracións orixinais, notas, ou comentarios manuscritos de persoas relevantes.

13.3 – Realízanse tres tipos de préstamo:

- a) Individual, efectuado a persoas físicas.
- b) Interbibliotecario, realizado entre bibliotecas.
- c) Colectivo, consistente en lotes de libros e dirixido a centros de ensino, profesorado, institucións, organismos, asociacións ou outro tipo de colectivos.

#### 13.4 – Préstamo individual ou persoal:

13.4.1 – Da sección de adultos, cada usuario/a poderá levar en préstamo ao seu domicilio un máximo de 5 documentos de cada biblioteca: 1 de material audiovisual, 1 publicación periódica, 2 libros e 1 dispositivo de lectura móbil.

Da sección infantil, poderá levar en préstamo un máximo de 5 documentos de cada biblioteca: 1 de material audiovisual, 1 publicación periódica e 3 libros.

O préstamo de determinadas publicacións periódicas, realizarase aténdose ao artigo 19.4 desta ordenanza.

13.4.2 – O prazo de préstamo para os libros e dispositivos de lectura móbil é de 15 días, renovables por outros 15, sempre que non estean reservados por outro usuario.

13.4.3 – O prazo de préstamo para os materiais audiovisuais, sonoros, ou informáticos será dunha semana, tamén renovable polo mesmo tempo, se non hai lista de espera.

13.4.4 – O préstamo de publicacións periódicas será por unha semana e non renovable.

13.4.5 – O préstamo de lectores de libro electrónico, ordenadores portátiles e outros dispositivos móbiles en sala, se os houbera, trátase no artigo 17 desta ordenanza.

13.4.6 – O préstamo poderase renovar, sempre que o documento non estea nas listas de espera, por un período idéntico ao do inicio, e ata un máximo de dúas renovacións por documento, agás as publicacións periódicas. A renovación pode facerse por teléfono, de maneira presencial, ou correo electrónico, indicando o nome e nº de socio e o nº de rexistro do documento.

13.4.7 – O prazo de préstamo conta a partir do día seguinte ao que se efectuou o préstamo. Transcorrido o tempo estipulado procederase á reclamación dos fondos prestados.

#### 13.5 – Préstamo interbibliotecario:

A RBPM queda autorizada a establecer, en reciprocidade, acordos con outras bibliotecas para o préstamo interbibliotecario.

#### 13.6 – Préstamo colectivo:

13.6.1 – Así mesmo a RBPM queda autorizada para realizar préstamos colectivos a centros de ensino, institucións, asociacións e outros grupos de persoas que así o soliciten, habendo de nomear por parte dos solicitantes, unha persoa responsable.

13.6.2 – Para os centros de ensino e institucións, o número de fondos e o tempo de préstamo será a convir entre o/a bibliotecario/a e os solicitantes, dependendo das necesidades de uso e do tipo de fondos solicitados.

13.6.3 – No caso de asociacións e outros grupos de persoas, o préstamo non excederá dun máximo de 30 exemplares e 30 días de préstamo, renovable por 15 días máis, sempre que a renovación se solicite dentro do prazo inicial e non exista reserva sobre o devandito material. Transcorrido o tempo estipulado, procederase á reclamación dos fondos prestados.

13.7 – O/a usuario/a deberá comunicar ao persoal da biblioteca calquera anomalía ou deficiencia que poida existir nos fondos obxecto de préstamo.

13.8 – Se determinado fondo bibliográfico se necesita para actividades culturais ou de animación á lectura, estes non poderán prestarse durante ese período de tempo.

### Artigo 14. Carné de lector/a

14.1 – O carné de lector pode ser Individual e de Préstamo Colectivo.

#### 14.2 – Carné de lector individual:

14.2.1 – Para a obtención dos préstamos individuais, acceder ás terminais informáticas, formar parte dos clubs de lectura, e asistir a todas as actividades programadas fóra do horario escolar, é preciso posuír o carné ou tarxeta de lector/a da RBPM.

14.2.2 – O carné de lector/a é gratuíto e válido para as tres bibliotecas.

14.2.3 – O carné de lector/a é persoal polo que só se realizarán préstamos aos/ás propios/as lectores/as que figuren no carné de lector/a, sendo intransferible para cada individuo coa excepción dos pais ou titores de menores de 16 anos que

poderán retirar os diferentes documentos cos carnés dos seus fillos. O carné deberá ser mostrado ao persoal da biblioteca, para utilizar o servizo de préstamo e acceso aos equipos informáticos.

14.2.4 – Para a súa obtención só será preciso cumprimentar unha solicitude onde figuran os datos persoais, e presentar o DNI ou documento equivalente (se é que a persoa está obrigada a telo), do que se realizará unha fotocopia, na propia biblioteca.

Os menores de 16 anos han de ser autorizados por unha persoa adulta (pai, nai, titor/a)

14.2.5 – Os/as usuarios/as comprométese a notificar os cambios de identidade, enderezo ou teléfonos que poidan ter dende o momento de faceren o carné de lector.

14.2.6 – O carné só se cambiará en caso de deterioración ou perda, neste último caso, haberá de cumprimentarse unha nova solicitude.

14.3 – Carné de préstamo colectivo:

14.3.1 – Está dirixido a institucións, entidades ou asociacións que desexen ser beneficiarias desta modalidade especial de préstamo.

14.3.2 – Para a obtención do carné de préstamo colectivo ha de cubrirse a solicitude que cada biblioteca dispón para tal efecto.

14.3.3 – No caso de asociacións, a solicitude deberá ser asinada polo presidente/a da asociación, que será ademais quen designe a persoa autorizada a retirar as obras en préstamo.

14.3.4 – Realízase unha soa solicitude por cada colectivo, a excepción dos centros de ensino público do Concello de Cambre, que poderán solicitar o carné de préstamo colectivo por cada aula de ensino, facéndose responsable nese caso un profesor ou titor dela.

14.4 – O carné de lector, en calquera das modalidades, poderá ser bloqueado por incumprimento das normativas de préstamo da RBPM de Cambre.

#### **Artigo 15. Servizo de reprografía**

15.1 – Realízase un máximo de 35 fotocopias ou documentos de impresora, por persoa e día.

15.2 – O custo por impresión acollerase ao estipulado nas ordenanzas fiscais do Concello de Cambre, en vigor nese momento.

15.3 – Non estará permitido fotocopiar material alleo á biblioteca.

15.4 – Non se permitirá fotocopiar libros ou revistas completamente.

A biblioteca municipal está sometida á lexislación vixente en materia de propiedade intelectual que, aínda recoñecendo a necesidade de permitir ás bibliotecas a reprodución das obras nelas depositadas, fai constar que isto permitirase sempre e cando se realice exclusivamente con fins de investigación e sen ánimo de lucro.

Só se permitirá fotocopiar o 10% da obra, salvo capítulos de libros ou artigos que xunto cos documentos esgotados deixaranse reproducir integramente, sempre que non supere 35 fotocopias por persoa e día.

#### **Artigo 16. Servizo de reserva de documentos**

16.1 – O lector ten dereito a solicitar en reserva ata tres documentos, que estean en préstamo nese momento ou sexan susceptibles de adquisición.

16.2 – As reservas faranse na propia biblioteca, por teléfono, por correo electrónico ou a través da páxina [www.opac-meiga.rbgalicia.org](http://www.opac-meiga.rbgalicia.org)

16.3 – Unha vez que a biblioteca reciba o documento en reserva, comunicaráselle á persoa correspondente, por rigorosa orde de inscrición, que pode pasar a retiralo, no prazo máximo de dous días. Transcorrido ese período, enténdese anulada a reserva.

#### **Artigo 17. Servizo préstamo e uso de materiais audiovisuais, informáticos, lectores de libro electrónico e Internet**

17.1 – O uso dos ordenadores, o servizo de internet e o préstamo dos materiais audiovisuais, sonoros ou informáticos é gratuito. Só é preciso o carné de lector/a.

Non poderán utilizar estes materiais, nin se realizarán préstamos a nome de persoas distintas aos/ás solicitantes.

17.2 – As bibliotecas da RBPM dispoñen ademais de acceso á Internet mediante cobertura wireless (WIFI). Os usuarios poderán acceder a ela cos seus dispositivos portátiles.

17.3 – Só se permite unha persoa por ordenador, salvo un pai, nai, ou titor legal que acompañe a un neno.

17.4 – O material (CD, CD-ROM, DVD...) que sexa obxecto de préstamo a domicilio debe solicitarse do mesmo modo que o material bibliográfico.

17.5 – Os menores de 16 anos precisan de autorización de pai/nai ou titor para poder acceder con posterioridade aos equipos informáticos, sen acompañamento dun adulto.

17.6 – O tempo de uso das terminais informáticas está limitado a unha hora e media por usuario/a e día, con posibilidades de prórroga, se non hai ninguén en espera.

No caso de que o número de persoas demandantes de ordenadores, nun determinado momento, sexa superior ao número de terminais, e co obxectivo de prestar un mellor servizo ao/á usuario/a, a biblioteca disporá dun sistema de quendas. En todo caso, a excesiva demanda do servizo provocará que se priorice o uso para consulta bibliográfica e o uso cultural ou de interese pedagóxico sobre o estritamente lúdico.

17.7 – Para a impresión de documentos, o usuario pedirá autorización ao persoal da biblioteca para a súa realización. En todo caso, será un máximo de 35 folios impresos, por usuario e día. O custo establececese aténdose á ordenanza fiscal correspondente.

17.8 – O usuario comprométese a respectar en todo momento a lexislación vixente en materia de propiedade intelectual e a facer un uso axeitado do servizo de acceso a Internet, tendo presentes os principios que rexen as actividades da biblioteca pública.

17.9 – A biblioteca poderá facilitar os auriculares para a escoita, aínda que se aos/ás usuarios/as lles resulta máis cómodo traer os seus propios, poderán facelo.

17.10 – O acceso a través de Internet a contidos inapropiados ou inaxeitados é responsabilidade exclusiva do/a usuario/a, e, o persoal da biblioteca, resérvase o dereito a finalizar en calquera momento a sesión de consulta, cando considere que non se está facendo un uso axeitado do servizo. Agora ben, tendo en conta que os contidos accesibles a través de Internet mudan constantemente e sen previo aviso, e que a biblioteca non pode supervisar estes contidos, serán os/as usuarios/as os/as que avalíen a pertinencia da información á que accedan; o persoal da biblioteca non será responsable en ningún caso da información que poidan recuperar ou á que poidan acceder os usuarios a través dos postos de Internet. No caso de menores de idade serán os pais, nais ou titores os que teñan que asumir esa responsabilidade.

17.11 – A biblioteca non conserva información sobre páxinas consultadas pero si leva control sobre quendas diarias.

17.12 – Non se deben apagar os PC de uso público, e ante problemas, os usuarios non intentarán reiniciar os equipos.

17.13 – Para o uso dos dispositivos de lectura móbil en sala: tabletas, e-reader, etc, se os houbera, estableceranse os seguintes puntos:

a) Poderá facer uso deste servizo, calquera persoa física que posúa o carné de lector/a individual, das bibliotecas municipais de Cambre.

b) Solicitarase no mostrador de préstamo, onde haberá de deixar depositado o carné de lector/a e o seu DNI, ou similar, ata que devolva no mesmo mostrador, o dispositivo prestado.

c) Para facer uso deste servizo, o usuario haberá de asinar as normas específicas polas que se rexerá este.

d) Prestarase só un dispositivo de lectura por persoa, cos accesorios oportunos.

e) A duración do préstamo será de dúas horas, por usuario e día.

f) Os dispositivos deberán ser devoltos acendidos, con todos os seus compoñentes e accesorios en perfecto estado, polo menos 15 minutos antes do peche da sala (segundo o artigo 8.3 e 8.4 desta ordenanza).

g) O persoal da biblioteca comprobará en presenza do usuario, que o dispositivo devolto se atopa en perfectas condicións. De non ser así, aplicarase o sistema de sancións ao efecto, segundo o artigo 25 desta ordenanza.

h) O usuario será responsable do dispositivo prestado e da súa custodia, durante o período de préstamo.

i) O usuario non poderá manipular nin modificar as aplicacións e compoñentes do dispositivo prestado.

17.14 – A disposición de lectores de libro electrónico, ordenadores portátiles, e outros dispositivos, para préstamo a domicilio, se os houbera, rexerase no seu caso polas normas oportunas para facer uso deste servizo, e que o usuario haberá de asinar.

17.15 – Todas as dúbidas ou calquera información que desexen han de demandala ao persoal da biblioteca, igualmente, deberán informar de calquera dificultade técnica. O persoal de biblioteca poderá prestar axuda aos/ás usuario/as no manexo básico dos ordenadores e de Internet, sempre que nese momento non interrompa outros labores bibliotecarios



e da atención ao público. O persoal da biblioteca non pode proporcionar axuda avanzada no uso dos ordenadores e non é responsable da perda de datos ou información.

#### **Artigo 18. Sección infantil e xuvenil**

18.1 – As bibliotecas ofrecen aos/ás nenos/as os mesmos servizos que para os adultos (lectura e consulta en sala, préstamo, información, etc.) pero sobre todo, pola súa idade, intentarase darlles unha información e atención máis personalizada e individualizada, polo que se organizarán -na medida do posible-, actividades dirixidas especificamente a fomentar a lectura neste sector.

18.2 – O fondo desta sección está destinado a usuarios/as de 0 a 14 anos.

18.3 – Os menores de 6 anos deberán permanecer na biblioteca acompañados dun adulto, é dicir, maior de 18 anos. Se os maiores de 6 anos permanecen na biblioteca sen compañía dun adulto, o persoal bibliotecario non se fará responsable do seu coidado.

18.4 – Os/as usuarios/as menores de 16 anos de idade, vaian ou non acompañados, non serán responsabilidade do persoal da biblioteca salvo en actividades programadas con aforo limitado sen presenza de nais/pais e/ou titores, ou as programadas cos centros de ensino público, dentro do horario escolar. No resto dos casos o persoal da biblioteca non se responsabilizará das entradas ou saídas do menor no caso de que quede só.

#### **Artigo 19. Hemeroteca**

19.1 – A hemeroteca ou sección de publicacións periódicas, tamén estará en libre acceso, incluídas as do ano en curso.

19.2 – Por razóns de espazo, só se arquivarán e gardarán as que o persoal da RBPM considere de interese para a mencionada biblioteca e os seus usuarios.

19.3 – No caso da prensa diaria, tamén por razóns de espazo, só se conservará a do último mes respecto aos diarios de tirada nacional, a do último ano respecto aos diarios de tirada local.

19.4 – Para facilitar a difusión deste material bibliográfico, a súa lectura, consulta e utilización, prestaranse determinadas revistas e publicacións periódicas anteriores ás últimas recibidas. Non se prestarán exemplares excepcionais, raros ou únicos, ou os que considere a dirección das bibliotecas. Colocarase en cada biblioteca, en lugar visible, a relación de títulos que se prestan. No caso de préstamo de publicacións periódicas, será 1 por cada carné de lector/a.

#### **Artigo 20. Sección local**

A biblioteca terá unha sección local na que se conservarán obras e documentación relativas ao municipio ou de escritores que teñan relación co el.

#### **Artigo 21. Actividades culturais, de fomento da lectura e uso da biblioteca**

21.1 – A Lei 17/2006, do 27 de decembro, do libro e da lectura de Galicia (DOG núm. 7, do 10 de xaneiro de 2007) ten entre outros como obxecto promover a extensión social da lectura e promover o libro e a lectura en galego. Deste xeito, establece no seu capítulo IV art. 22.2 o fomento da lectura nas bibliotecas e di que a Xunta de Galicia, en coordinación coas bibliotecas públicas, coas bibliotecas escolares e coas de interese público do país, elaborará programas de fomento da lectura, xa sexa para o conxunto da poboación ou dirixidos a sectores específicos desta.

21.2 – A Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia (DOG núm. 122, do 27 de xuño de 2012), establece no artigo 20, que é función das bibliotecas públicas desenvolver actividades de creación ou difusión cultural e de promoción da lectura.

Ademais, o artigo 23.1.e) da citada Lei 5/2012, de bibliotecas de Galicia, establece como un dos dereitos das persoas usuarias das bibliotecas públicas, o gozar de actividades de animación á lectura nas instalacións dispostas para o efecto.

21.3 – En cumprimento do citado articulado, a RBPM organiza actividades culturais, de fomento do libro e da lectura e uso da biblioteca.

As actividades de animación á lectura teñen unha programación estable e periódica ao longo do ano, nas tres bibliotecas que conforman a actual Rede. A súa posta en marcha e periodicidade depende do orzamento, interese, utilización e demanda por parte dos usuarios, así como posuír o equipamento e persoal necesario.

21.4 – A/o bibliotecaria/o-arquiveira/o municipal será a responsable da programación, seguimento, xestión, supervisión e control das actividades, eventos, etc., baixo a dirección da xefatura da área de Cultura.

21.5 – A RBPM conta con diferentes tipos de actividades:

a) As programadas cos centros de ensino público de Cambre, tanto as dirixidas ás escolas infantís, CEIP ou IES do concello, dependendo da franxa de idade á que vaia dirixida a actividade.

b) Actividades dirixidas ao público infantil: prelectores e primeiros lectores. A partir de 3 anos.

c) Actividades dirixidas a varias idades lectoras: clubs de lectura, conferencias, charlas-coloquio, concursos relacionados co libro e/ou a lectura, exposicións bibliográficas, boletíns de novidades, etc.

Cada ano poderanse convocar as mesmas actividades de anos anteriores ou outras novas en función dos resultados da avaliación anual das anteriores, demandas dos usuarios, orzamentos, persoal, equipamentos ou criterios técnicos.

21.6 – Hai determinadas actividades, que están pensadas e programadas para asistir o público infantil acompañado dos seus adultos (pai, nai, avó, avoa,...). Cada neno/a, pode ir acompañado de dous adultos máximo, por cuestións de aforo das salas.

21.7 – As actividades que organice a RBPM, salvo as programadas cos centros de ensino público do Concello de Cambre, serán abertas a toda a cidadanía, só haberán de ser socios dalgunha das bibliotecas da RBPM. Por motivos de capacidade ou por estar dirixidas a un sector de público determinado, poderanse priorizar e limitar as idades dos participantes e fixar o aforo máximo, mediante invitacións que se distribuirán nas bibliotecas e se poderán reservar por teléfono.

21.8 – Hai actividades que poderán establecer un límite determinado por idade, tanto mínima como máxima. Neses casos sinalarase na difusión da propia programación.

21.9 – As actividades da RBPM serán gratuítas para todos os/as usuarios/as. En caso contrario, anunciarase en carteis e folletos promocionais.

21.10 – De todas as actividades poderase realizar unha reportaxe fotográfica. Coidaremos de que cada pai, nai, titor ou titora, cubra a correspondente autorización do menor ao seu cargo, conforme autoriza ou desautoriza a distribución da súa imaxe. Estas autorizacións estarán a disposición dos usuarios no mostrador de cada unha das bibliotecas, en lugar visible. Se por calquera motivo non cubrixe a devandita autorización, cada biblioteca da RBPM entende de que non existe inconveniente de que a imaxe do menor se poida distribuír polos diferentes medios que utiliza o Concello de Cambre para a difusión das súas actividades (páxina web, blogs, fotografías impresas nas propias bibliotecas, etc.).

21.11 – A utilización da biblioteca para actividades de difusión e promoción terá preferencia sobre outros usos da biblioteca podendo establecerse restricións doutros servizos (lectura en sala, préstamo ou outros) mentres se realicen as actividades.

21.12 – Durante o desenvolvemento da actividade non está permitido comida nin bebida, agás auga. Haberá de gardarse un comportamento adecuado ás necesidades da actividade, de maneira que non interrompa o normal funcionamento.

21.13 – As persoas que interfiran o normal desenvolvemento das actividades deberán abandonar a sala cos nenos/as a quen acompañen.

21.14 – O concello promoverá a coordinación do funcionamento das bibliotecas municipais coas bibliotecas escolares dos centros de ensino público de Cambre e a realización de actividades conxuntas que revertan na mellora do funcionamento, coñecemento e uso de ambas.

## Artigo 22. Usuarios

22.1 – Tomando como base o cumprimento do artigo 23.1 da Lei 5/2012, de bibliotecas de Galicia, as persoas usuarias da RBPM de Cambre teñen unha serie de dereitos e obrigas.

22.1.1 – As persoas usuarias terán os seguintes dereitos:

a) Usaren de maneira gratuíta os servizos básicos da biblioteca, sen prexuízo do establecido na lexislación vixente sobre propiedade intelectual.

b) A recibir unha atención cordial e correcta por parte do persoal da biblioteca.

c) A recibir a formación básica para a utilización dos servizos. Así mesmo, recibir a información, asesoramento e colaboración na localización e acceso ao fondo.

d) Dispoñeren de materiais e servizos adaptados a colectivos con discapacidades ou necesidades especiais.

e) Á privacidade e á confidencialidade da información que buscan ou reciben, así como dos recursos que consultan, toman en préstamo, adquiren ou transmiten, protexendo os seus datos persoais nos termos establecidos no ordenamento xurídico.

f) Os usuarios inscritos poden cancelar os seus datos persoais no momento que o desexen, logo da petición por escrito.

g) Teren un horario mínimo de prestación do servizo, que se determinará a través do Mapa de bibliotecas públicas de Galicia para cada tipo de bibliotecas.

h) Gozaren de actividades de animación á lectura nas instalacións bibliotecarias.

i) Suxeriren a adquisición de material cultural e recursos de información que satisfagan as súas necesidades culturais.

j) Os usuarios e usuarias poderán presentar as suxestións e reclamacións que consideren convenientes na caixa prevista para este efecto, ou nas oficinas do Rexistro municipal. Estas serán revisadas polo persoal técnico, e consideradas en base ás necesidades existentes e orzamento previsto, co visto e prace da concellería correspondente.

22.1.2 – As persoas usuarias terán as seguintes obrigas:

a) Observaren un comportamento axeitado para o bo funcionamento da biblioteca.

b) Respectaren os dereitos das demais persoas usuarias da biblioteca, gardando a debida orde e compostura.

c) Identifícanse debidamente para facer uso de determinados servizos.

d) Devolveren o material prestado nas datas fixadas e de acordo coas normas establecidas nesta ordenanza.

e) Os adultos responsables que acompañen a nenos/as á biblioteca deben intentar que non corran descontroladamente, berren, choren de maneira desconsolada ou baleiren estantes a modo de xogo.

f) Dárenlles uso adecuado ao mobiliario, ao equipamento, aos materiais e aos recursos da biblioteca.

g) Os/as usuarios/as deberán vixiar as súas pertenzas. A biblioteca non se responsabiliza de perdas ou roubos.

22.2 – A RBPM difundirá os servizos que se ofrecen, os dereitos e as obrigas concretas das persoas usuarias, así como os mecanismos de avaliación dos resultados do servizo público bibliotecario.

#### **CAPÍTULO IV. TRATAMENTO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DOS FONDOS DA RBPM.**

##### **Artigo 23. Rexistros dos fondos**

Todos os fondos que ingresen nas bibliotecas da RBPM de Cambre serán inscritos no correspondente rexistro, dentro do programa de xestión de bibliotecas correspondente, que a Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia dispoña para cada tipo de biblioteca.

O fondo poderá estar ordenado segundo a Clasificación Decimal Universal, por centros de interese, ou outros criterios técnicos que a RBPM estableza e visibilice en lugar destacado ao longo de cada sala.

##### **Artigo 24. Baixas ou expurgos**

24.1 – Cando un/unha usuario/a perda, deteriore ou mutile algún documento (falta de páxinas, rotura de DVDs., etc.), procederáse a dalo de baixa no correspondente Rexistro de baixas.

24.2 – Se cando se revisen os andeis da biblioteca, o persoal ten constancia da desaparición, extravío ou falta dalgún exemplar, tanto que fose por furto ou por outro motivo, haberá que proceder a dalo de baixa do correspondente Rexistro.

24.3 – Cando sexa necesario, e máis exhaustivamente unha vez ao ano, o/a bibliotecario/a realizará unha relación dos fondos, que por estar moi deteriorados, desfasados, obsoletos, falta de vixencia, etc., sexan motivo de expurgo.

24.4 – No prazo dun mes, dende a realización do expurgo, a/o bibliotecaria/o municipal xunto co coordinador de cultura e educación, informará ao/á concelleiro/a do que dependa o servizo bibliotecario e a/o secretaria/o do Concello, do fondo que se expurga. Na relación do fondo a expurgar haberá de constar o número de rexistro e a data de entrada na biblioteca, así como o fin que se lle pretende dar ao material expurgado. Coa pertinente sinatura e autorización, procederáse a realizar o mencionado expurgo.

24.5 – A/o bibliotecaria/o deberá realizar periodicamente o inventario xeral de todo o fondo de cada unha das bibliotecas que forman a RBPM de Cambre, polo menos unha vez cada cinco anos. Os datos resultantes deste inventario quedarán reflectidos na memoria anual correspondente.

#### **CAPÍTULO V: RÉXIME SANCIONADOR**

##### **Artigo 25. Infraccións**

Constitúen infraccións administrativas en materia de bibliotecas as accións e omisións que se tipifican neste capítulo.

As infraccións tipifícanse en leves, graves e moi graves.

#### 25.1 – Infraccións leves

Constitúen infraccións leves as seguintes accións ou omisións:

- a) A deterioración culposa do mobiliario da biblioteca, dos seus materiais e recursos de información, así como do inmovible no que se sitúe a biblioteca.
- b) A non devolución no prazo sinalado, dos fondos e dos materiais e recursos da biblioteca emprastados.
- c) O comportamento desaxeitado de menores ou adultos que provoquen a interrupción do normal funcionamento da biblioteca.
- d) O incumprimento de calquera outra obriga establecida nesta ordenanza que non deba ser cualificada de infracción grave ou moi grave.

#### 25.2 – Infraccións graves

Terán a consideración de infraccións graves:

- a) A deterioración dolosa do mobiliario da biblioteca, dos seus materiais e recursos de información, así como do inmovible no que se sitúe a biblioteca.
- b) A perda definitiva de fondos documentais bibliotecarios ou de recursos de información das bibliotecas, que foran levados en préstamo.
- c) A comisión de dúas ou mais infraccións leves no período de dous anos.

#### 25.3 – Infraccións moi graves

Terán a consideración de infraccións moi graves:

- a) As accións ou omisións que supoñan a destrución ou en xeral a inutilización definitiva de fondos documentais bibliotecarios ou de recursos de información das bibliotecas.
- b) A comisión de dúas ou mais infraccións graves no período de dous anos.

### Artigo 26. Suxeitos responsables

Son responsables das infraccións, aínda a título de simple inobservancia, as persoas físicas ou xurídicas ás que lle sexan imputables as accións ou omisións tipificadas nesta ordenanza.

### Artigo 27. Sancións

27.1 – As infraccións previstas nesta ordenanza darán lugar á imposición das seguintes sancións:

#### a) Por infraccións leves:

1. No caso de demora, sancionarase coa suspensión temporal do dereito a préstamo por un tempo igual ao que se prolongou a demora.
2. Se un/unha usuario/a ten algún material prestado e xa está fóra do prazo de devolución, non poderá usar o servizo de préstamo ata a súa devolución.
3. Se os adultos que acompañen a nenos/as á biblioteca, non puideran controlar o seu comportamento, terán ambos que abandonar a sala.
4. No caso de adultos que polo seu proceder, interrompan o normal funcionamento da biblioteca, terán que abandonar a sala.

#### b) Por infraccións graves:

1. As infraccións graves sancionaranse co bloqueo da tarxeta de lector e/ou a expulsión durante un período de tempo non inferior a un mes e ata un máximo de seis. No caso dos menores, a correspondente sanción será notificada aos pais ou titores legais e farase constar o período de expulsión e a causa que teña motivado os feitos.
2. No caso de perda de material emprastado, a persoa estará obrigada a repoñer o documento emprastado por un igual ou similar en canto a características, tema ou materia, calidade e/ou prezo. De non ser posible deberase indemnizar ao concello polo seu valor. No caso de que este material lle fose subtraído ao usuario ou usuaria, quedará excluído da súa reposición ou abono, sempre que presente copia da correspondente denuncia de subtracción.

De non cumprirse esta premisa, sancionarase ao lector/a co disposto no punto b) 1.

**c) Por infraccións moi graves:**

As infraccións moi graves sancionaranse co bloqueo da tarxeta de lector e/ou a expulsión durante un período non inferior a seis meses, ou permanente, da RBPM de Cambre, ou ata a resolución xudicial firme da denuncia interposta, se a houbera.

27.2 – No caso de que o dano causado poida ser valorado economicamente, a infracción será sancionada con multa do tanto ao cuádruplo do valor do dano causado, cos seguintes límites:

- Ata 750,00€ para as infraccións leves
- Ata 1500,00€ para as infraccións graves
- Ata 3000,00€ para as infraccións moi graves

**Artigo 28. Prescricións de infraccións e sancións**

As prescricións de infraccións e sancións ateranse ao recollido no artigo 41 da Lei 5/2012 de bibliotecas de Galicia

**Disposición final**

A presente ordenanza entrará en vigor unha vez publicado integramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Cambre, 28 de xullo de 2014

O alcalde

Manuel Rivas Caridad

2014/8525