

REGLAMENTO DE USO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto

Artículo 2º.- Estructura

Artículo 3º. Funciones

Artículo 4º. De los fondos

Artículo 5º. Del horario

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 6º.- Selección y adquisición

Artículo 7º.- Entrada de documentos.

Artículo 8º.- Donaciones

Artículo 9º.- Descripción y clasificación

Artículo 10º.- Expurgo

CAPÍTULO TERCERO: NORMAS GENERALES DE USO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Artículo 11º.- Consumo del tabaco, bebidas y alcohol

Artículo 12º.- Colocación o exhibición de publicidad ajena al Ayuntamiento

Artículo 13º: Objetos perdidos

Artículo 14º.- Obligaciones generales de los usuarios

Artículo 15º.- Derechos de los usuarios

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

Artículo 16º.- Acceso

Artículo 17º.- De la tarjeta cultural

Artículo 18º.- De los servicios de la biblioteca

Artículo 19º.- Servicio de Información y referencia documental

Artículo 20º.- Servicio de Información Local

Artículo 21º.- Servicio de Consulta en sala

Artículo 22º.- Servicio de Préstamo

Artículo 23º.- Servicio de ofimática y acceso a Internet

Artículo 24º.- Servicio de Hemeroteca

Artículo 25º.- Actividades

CAPÍTULO QUINTO: INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo. 26º.- Incumplimiento de obligaciones

- Artículo. 27°.- Faltas leves
Artículo. 28°.- Faltas Graves
Artículo. 29°.- Sanciones
Artículo. 30°.- Procedimiento sancionador
Artículo. 31°.- Reparación de daños

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto.

El objeto del presente Reglamento es regular la organización y el funcionamiento del Servicio Municipal de Bibliotecas de titularidad municipal.

Las bibliotecas municipales tienen como finalidad esencial garantizar el acceso a la información y la cultura, a través del acceso a la sociedad de la información y el conocimiento. A tal efecto se constituirán en red con la estructura que se dice en este Reglamento las siguientes bibliotecas de titularidad municipales:

- Biblioteca pública municipal Antonio Durán Gudiol.
- Biblioteca pública municipal Ramón J. Sender.

Artículo 2°.- Estructura.

1. La Red de bibliotecas públicas municipales está integrada por los siguientes centros:

a) Servicio de Gestión y Coordinación Bibliotecaria: órgano encargado de planificar, coordinar y gestionar la Red de bibliotecas públicas municipales.

b) Biblioteca pública municipal Biblioteca Antonio Durán Gudiol.

c) Biblioteca pública municipal Ramón J. Sender.

2. Mediante resolución de la Alcaldía podrán incorporarse a esta red otras bibliotecas o servicios de extensión bibliotecaria a las que le será de aplicación el presente Reglamento.

Artículo 3°.- Funciones.

1. Las funciones de las bibliotecas públicas municipales, de conformidad con la *Orden de 8 de marzo de 1996, del Departamento de Educación y Cultura*, serán:

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

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

-Conservar especialmente los fondos de índole local o regional.

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

2. Las bibliotecas públicas municipales basarán sus funciones principalmente en tres pilares básicos: la educación, la cultura y el acceso a la información:

A) Las bibliotecas y la educación. Las bibliotecas públicas municipales, dentro de sus posibilidades, prestarán apoyo a la educación, tanto individual y autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.

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

C) Las bibliotecas y el acceso a la información. Las bibliotecas públicas municipales, dentro de sus posibilidades, facilitarán el acceso a la información sin discriminación alguna y en condiciones de igualdad. En este sentido se facilitará, no sólo el acceso a la información contenida en los fondos municipales, sino también a los fondos de otras bibliotecas o centros de documentación de la ciudad con los que el Ayuntamiento de Huesca tenga la habilitación suficiente a tal fin, así como el acceso a Internet y a otras bases de datos o soportes digitales de los que disponga.

Artículo 4º.- De los fondos.

1. Los fondos de las bibliotecas públicas municipales estarán constituidas por las obras depositadas y registradas en cada una de dichas bibliotecas.

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

Artículo 5º.- De los horarios.

1. Las bibliotecas públicas municipales establecen una apertura mínima semanal de 25 h.

2. El horario deberá estar visible en las puertas de acceso a las bibliotecas municipales.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 6º.- Selección y adquisición.

1. La selección de los documentos destinados a las bibliotecas públicas municipales se realizará teniendo en cuenta el entorno sociocultural y educativo en el que se ubica el centro.

2. La propuesta de selección la realizará la comisión de selección y adquisición que estará compuesta por el personal del Servicio de coordinación bibliotecaria y los responsables de cada centro. Se realizará mediante la consulta de fuentes especializadas así como por las sugerencias que se reciban de las diferentes entidades sociales, culturales y educativas de la ciudad. Los usuarios podrán solicitar mediante desideratas la adquisición de determinados documentos.

Artículo 7º.- Entrada de documentos.

Todos los documentos que ingresen en las bibliotecas públicas municipales deberán registrarse y sellarse, identificando así la biblioteca en la que estará ubicado el documento. Cada biblioteca tendrá su propio sello y su propio control del número de registro asignado correlativamente por el programa de gestión bibliotecaria.

Artículo 8º.- Donaciones.

El Ayuntamiento de Huesca, a través de las bibliotecas municipales podrá aceptar donaciones de documentos, preferentemente de libros, procedentes de particulares e instituciones públicas o privadas, con el fin de aumentar sus fondos.

Tales donaciones deberán ser documentos originales y quedarán supeditadas a la expresa aceptación municipal, primando el interés de las mismas.

No se aceptarán los siguientes materiales, salvo excepción expresa,

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

El donante cumplimentará un impreso donde se especificarán sus datos personales con el fin de dejar constancia de que ha hecho esa entrega voluntaria y a título no oneroso. El comité de evaluación determinará el destino de los documentos: bibliotecas municipales, otras bibliotecas, rastrillo y punto limpio que serán debidamente informados al donante en el momento de efectuar la donación. Los documentos serán originales y en casos justificados el personal bibliotecario podrá pedir que se acredite la propiedad sobre los mismos.

Artículo 9º.- Descripción y clasificación.

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

Artículo 10º.- Expurgo.

1. Salvo los fondos considerados bienes de interés cultural y aquellos afectos al Patrimonio bibliográfico, el Servicio de coordinación bibliotecaria con la ayuda técnica de los responsables de las bibliotecas, podrá proceder, por razones técnicas que lo justifiquen, a expurgar las obras que no resulten de interés en su biblioteca. a tal efecto será aplicable la legislación vigente sobre Patrimonio Histórico Español.

2. Se realizará un listado anual con los documentos que se han dado de baja. Los documentos expurgados podrán ofrecerse a entidades sociales, culturales, educativas y particulares, realizando un informe de destino de expurgo correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

NORMATIVA DE USO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Artículo 11º.- Consumo alimentos, bebidas y sustancias tóxicas.

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

- Alimentos y bebidas.
- Tabaco y otras sustancias tóxicas

Artículo 12º.- Colocación o exhibición de publicidad ajena al Ayuntamiento.

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

Se prohíbe la colocación de publicidad en los siguientes supuestos:

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

- Fines comerciales

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

Artículo 13º.- Objetos perdidos.

Los objetos perdidos serán recogidos y se guardarán en la biblioteca por un periodo máximo de un mes. Transcurridos este tiempo los objetos se podrán destruir o donar a una organización benéfica.

El personal de los centros no se hará responsable de la custodia de los enseres y objetos personales de las personas usuarias de las bibliotecas.

Artículo 14º.- Obligaciones generales de los usuarios.

- Respetar a otros usuarios y al personal de la biblioteca.

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

Artículo 15º.- Derechos de los usuarios.

- Los usuarios tienen derecho a disfrutar de un servicio bibliotecario público.
- Los usuarios tienen derecho a manifestar sus quejas o sugerencias sobre el funcionamiento del centro a través del buzón de reclamaciones y sugerencias o a través de la página web habilitada al efecto.
- Los usuarios tienen derecho a ser informados de los fondos documentales de la red de bibliotecas de Aragón y de las actividades y de los servicios de las bibliotecas municipales.
- Los usuarios tienen derecho al conocimiento de sus derechos y deberes y ser escuchados con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias o sanciones, debiendo ser motivada la sanción que se le aplique.
- Para su difusión y conocimiento, el presente reglamento estará a disposición del público en las diferentes bibliotecas y en la web municipal.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ACCESO Y DE LOS SERVICIOS

Artículo 16º.- Acceso.

1. El acceso a las bibliotecas públicas municipales es libre y gratuito.
2. Para acceder a determinados servicios bibliotecarios municipales (préstamo y servicio de ofimática e Internet) será necesario estar en posesión de un carné de biblioteca (tarjeta ciudadana, tarjeta cultural o carné de la Red de bibliotecas de Aragón)
3. Los servicios especiales que se recojan en la correspondiente Ordenanza Fiscal, como la impresión de documentos, grabación de datos, reprografía y expedición de duplicado tarjeta, etc. podrán repercutirse sobre los usuarios.
4. En las instalaciones de las bibliotecas se adoptarán las medidas necesarias, en función de la disponibilidad presupuestaria, para facilitar el acceso de las personas con discapacidad.
5. Los menores de ocho años deberán estar acompañados de un adulto durante su estancia en la biblioteca y éste se responsabilizará en todo momento de los actos del menor en el espacio bibliotecario.
6. Como norma general se prohíbe el acceso con animales, (excepto los “perros guía”), así como con bicicletas, patines, patinetes, triciclos, etc.

Artículo 17º.- Del carné de biblioteca.

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

El titular o la persona que autoriza a un menor de 14 años, es responsable del uso. Cualquier incidencia relacionada con el mismo, como la pérdida o robo, deberá comunicarse. Se cobrará la expedición de duplicados cuya causa no sea el normal deterioro de la tarjeta, según lo regulado en la ordenanza municipal

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

Existen tres tipos de carnés de la biblioteca:

- Infantil, de 0 a 13 años inclusive.
- Adultos, de 14 años en adelante.
- Institucional.

2. La tipología de los usuarios:

a) Usuarios infantiles:

- Edad: de 0 a 13 años inclusive.
- Requisitos: Autorización del padre/madre, tutor/tutora a través del impreso proporcionado por la biblioteca, y mostrar el D.N.I o documento identificativo para adjuntarlo a la solicitud.

b) Usuarios adultos:

- Edad: de 14 en adelante
- Requisitos: Mostrar el D.N.I. o documento identificativo para adjuntarlo a la solicitud.

c) Usuario institucional:

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

Artículo 18º.- De los servicios de la biblioteca.

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

- a.- Lectura en sala.
- b.- Servicio de préstamo.
- c.- Servicios de información y referencia.

- d.- Servicio de reprografía.
- e.- Servicios de promoción y difusión bibliotecaria.
- f.- Actividades culturales.

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

- a.- Servicio de Información Local.
- b.- Consulta en sala.
- c.- Servicio de acceso a Internet y zona WIFI.
- d.- Servicio de hemeroteca.

Artículo 19º.- Servicio de Información y referencia documental.

Este servicio deberá asesorar:

1. Sobre la búsqueda de un determinado documento, conjunto de documentos sobre un tema, autor, género etc. que estén contenidos en los fondos propios de las bibliotecas municipales del Ayuntamiento de Huesca, y en otras bibliotecas de la ciudad de Huesca.
2. Orientación y guías para localizar, seleccionar y valorar los recursos de información disponibles en Internet.

Artículo 20º.- Servicio de Información Local.

Este servicio se concibe como centro de información que atienda las necesidades informativas de los ciudadanos de Huesca en cuanto a:

1. Información general: autobuses, trenes, taxis, servicios de urgencia, paginas amarillas, asociaciones, etc.
2. Información institucional: actividades, servicios etc. de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Huesca.

Artículo 21º.- Servicio de consulta en sala.

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

Artículo 22º.- Servicio de Préstamo.

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

- a) Servicio de préstamo individual

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

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

Las bibliotecas municipales informarán a los usuarios del número de documentos y días de préstamo vigentes y dicha información estará visible en la Guía de uso de la biblioteca.

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

b) Servicio de préstamo en red.

El Préstamo en Red permite acceder a documentos en préstamo de otras bibliotecas integrantes de la [Red de Bibliotecas de Aragón](#).

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

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

Una vez avisado de que el documento ya está en la biblioteca, dispone de un plazo de 7 días para venir a formalizar el préstamo. Transcurrido este plazo, el documento no retirado será devuelto a la biblioteca de origen y se le aplicará una sanción consistente en eliminar una de las opciones de préstamo de las que resten en el carné.

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

Los documentos se pueden renovar solo una vez, por un plazo igual al original, salvo norma contraria de la biblioteca prestataria. Para ello puede acudir a la biblioteca o hacerlo a través del [catálogo](#). Si quiere volver a pedir la misma obra deberá esperar un mes entre la renovación y la nueva petición.

Documentos excluidos del préstamo en red:

- No se prestarán las obras que sean novedad. El concepto novedad se refiere a las obras editadas en el año en curso y en el anterior.
- No son objeto de préstamo los compact-disc infantiles y los dvd infantiles.
- No se podrán tramitar por préstamo en red el préstamo de los lotes de libros destinados a clubes de lectura.

c) Préstamo interbibliotecario

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

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

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

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

2.- Quedan excluidos del préstamo:

- Todas las obras de referencia destinadas a la consulta en sala
- Las obras donadas a la biblioteca con su condición expresa de su exclusión del préstamo.

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

4.- El socio puede renovar los documentos prestados una vez, y por el mismo periodo de tiempo otorgado inicialmente, los documentos prestados que le interesen.

5. Las renovaciones pueden formalizarse hasta el mismo día en el que vence el préstamo, en el mostrador de la biblioteca, por vía telefónica proporcionándonos el número de usuario y a través del catálogo en Internet.

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

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

8.- Los documentos no devueltos se reclamarán periódicamente por correo (tres reclamaciones) o por otro medio telemático. A los usuarios que no devuelvan los documentos después de la tercera reclamación se les aplicará el régimen sancionador.

9.- Podrán reservarse aquellos documentos que en el momento de solicitarlos estén prestados.

10.- Cada socio podrá realizar un máximo de 3 reservas a la vez y cada documento podrá reservarse por un máximo de 8 usuarios y cuya reserva se realizará por orden de petición.

11.- Cuando el documento llegue a la biblioteca, el personal bibliotecario comunicará por vía telefónica o por correo electrónico al usuario que ha realizado la reserva que el documento se encuentra disponible. Si pasados 48 horas no se retira el ejemplar, la reserva quedará anulada.

Artículo 23º.- Servicio de ofimática y acceso a Internet.

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

a) La búsqueda de información y el aprendizaje. Las Bibliotecas Municipales proporcionan el acceso a la información y al conocimiento como herramienta indispensable en los procesos de aprendizaje de niveles de primaria, secundaria, universitarios y adultos en general mediante la conexión a Internet y la consulta de información en otros soportes digitales: cederrones, DVD, bases de datos, etc.

b) La realización de trabajos. Las Bibliotecas Municipales proporcionan los programas informáticos y herramientas ofimáticas necesarias para el proceso de la información.

2.- Normas sobre el acceso de los ordenadores de las bibliotecas municipales:

a) Los ciudadanos que deseen utilizar el servicio de ofimática e Internet que ofrecen las Bibliotecas Municipales deberán poseer el carné de la biblioteca. Salvo en casos extraordinarios en que el usuario quiera hacer un uso esporádico al no ser residente de la ciudad ni de la comunidad, deberá mostrar un documento identificativo (DNI, NIE o pasaporte).

b) Por motivos de espacio, se asignará un solo usuario por ordenador excepto en el ordenador habilitado específicamente para dos personas, que se deberá especificar antes en el mostrador.

c) Los menores de 9 años deberán acudir acompañados obligatoriamente por un adulto mayor de 18 años que se hará responsable en todo momento del menor.

d) El usuario dispondrá de 30 minutos de conexión diaria que podrá prolongar mientras no haya usuarios en espera. En el caso de menores de 14 años, el tiempo máximo de uso se establece en una hora, aunque no haya más niños en espera.

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

f) Podrán hacer uso de los ordenadores de las Bibliotecas Municipales todos aquellos usuarios con unos conocimientos mínimos de Ofimática e Internet. En ningún caso, el personal de las Bibliotecas Municipales podrá realizar tareas de formación.

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

h) Las Bibliotecas municipales no facilitarán auriculares a los usuarios.

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

j) Se consideran usos incorrectos:

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

k) El ordenador destinado para la consulta del catálogo de biblioteca solamente se podrá utilizar para este fin.

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

4.- Condiciones de prestación del servicio.

a) El Ayuntamiento de Huesca se compromete a la adopción de los medios y medidas necesarias que permitan garantizar la seguridad y privacidad en las comunicaciones. Igualmente, se reserva el derecho a suspender temporalmente la prestación del servicio, siempre y cuando sea necesario para efectuar operaciones de mantenimiento, actualización o mejora del servicio.

b) En los centros bibliotecarios habilitados con zona Wifi, los usuarios podrán conectar sus ordenadores o dispositivos móviles a la red eléctrica

Artículo 24º.- Servicio de Hemeroteca.

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

Quedan excluidos de préstamo el último número de cada publicación.

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

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

Artículo 25º.- Programación de actividades

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

El Servicio coordinador podrá poner en marcha programas de voluntariado cultural y voluntariado TIC en labores de apoyo a las actividades y de mediación con personas o colectivos desfavorecidos, sin que ello suponga una sustitución de las labores que desarrollan habitualmente los profesionales. En los programas de voluntariado podrán participar todas las personas mayores de 16.

CAPÍTULO CUARTO

INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 26º.- Incumplimiento de obligaciones.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ordenanza Municipal de Convivencia, el incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento podrá constituir una infracción merecedora de sanción. Los hechos serán puestos en conocimiento del jefe/a del Área de Cultura del Ayuntamiento de Huesca.

Artículo 27º.- Faltas leves.

Serán faltas leves las infracciones siguientes:

- Desatender inicialmente las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios que se realicen o presten en las bibliotecas municipales.
- Cualquier acto injustificado que interrumpa el desarrollo de las actividades.
- El deterioro leve de las instalaciones, mobiliario y material.
- Devolución con retraso de los documentos en préstamo.

- Deterioro parcial o total de los documentos en préstamo.
 - Gritar, correr y hablar por el móvil.
 - Comer, beber, fumar o el consumo de otras sustancias tóxicas legales o ilegales.
 - Acceso a información de Internet denominados usos incorrectos.
- art.23º

Artículo 28º.- Faltas graves.

Serán faltas graves las infracciones siguientes:

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

Artículo 29º.- Sanciones.

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

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

El deterioro parcial o total de un documento en préstamo llevará consigo la imposibilidad de ser prestatario durante seis meses, sin perjuicio de su reposición.

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

Artículo 30º.- Procedimiento sancionador.

Se aplicará un procedimiento sancionador para las faltas graves.

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

El Órgano competente del Ayuntamiento de Huesca para sancionar, no podrá imponer ninguna sanción sin haber instruido previamente el correspondiente expediente, que se tramitará conforme al procedimiento establecido al Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

Común y al Decreto 28/2001, de 30 de enero del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Artículo 31º.- Reparación de daños.

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

DISPOSICIÓN FINAL

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