

PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS INSULARES

La Constitución Española en su artículo 44.1 dispone que los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho.

Por su parte, el artículo 149.2 del texto constitucional establece que, sin perjuicio de las competencias que podrán asumir las Comunidades Autónomas, el Estado considerará el servicio de la cultura como deber y atribución esencial y facilitará la comunicación cultural entre las Comunidades Autónomas, de acuerdo con ellas.

El artículo 137.2 del Estatuto de Autonomía de Canarias atribuye a la Comunidad Autónoma de Canarias la competencia exclusiva sobre los archivos, las bibliotecas, los museos y los centros de depósito cultural que no son de titularidad estatal, y el artículo 70.2.p) del citado texto legal encomienda a los cabildos insulares funciones ejecutivas en materia de museos, bibliotecas y archivos que no se reserve la comunidad autónoma.

A su vez, la Ley 8/2015, de 1 de octubre, de Cabildos Insulares señala en su artículo 6.2 que en todo caso, en los términos de la presente ley y de la legislación reguladora de los distintos sectores de actuación pública, se atribuirán a los cabildos insulares competencias en las materias siguientes:

o) Cultura, deportes, ocio y esparcimiento. Patrimonio histórico-artístico insular. Museos, bibliotecas y archivos que no se reserve la Comunidad Autónoma.

En el marco de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de Canarias, los poderes públicos de Canarias aprobaron la Ley 5/2019, de 9 de abril, de la Lectura y de las Bibliotecas de Canarias que tiene por objeto entre otros, establecer las bases y estructura necesarias para la planificación, creación, organización, funcionamiento, promoción, coordinación y evaluación del sistema bibliotecario de Canarias, garantizando el derecho de las personas usuarias, en igualdad de condiciones, al acceso a la información, al conocimiento y a la lectura en el marco de la sociedad del conocimiento y de las nuevas tecnologías.

En la citada Ley 5/2019 se configura el sistema bibliotecario de Canarias señalando que es el conjunto de órganos y bibliotecas que, bajo los principios de cooperación y coordinación, actúan conjuntamente con la finalidad de desarrollar e impulsar los recursos bibliotecarios y de garantizar el libre acceso a la información, formación, ocio y cultura de las personas usuarias, y que está integrado, entre otros, por la Red de Bibliotecas Públicas de Canarias de la que forman parte las bibliotecas de titularidad insular, que actúan como bibliotecas cabeceras de cada isla estableciendo nexos de relación, cooperación y asistencia con el resto de bibliotecas públicas de su respectivo ámbito insular.

Junto con otros equipamientos culturales, configuran la Red de Equipamientos Culturales de Utilización Pública de Canarias definida en la Ley 1/2023, de 1 de marzo, del Sistema Público de Cultura de Canarias y cuya finalidad es garantizar el ejercicio efectivo de los derechos culturales, en especial los derechos de acceso a la cultura y de participación en la vida cultural, por parte de los ciudadanos y ciudadanas del territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Entre las competencias que atribuye la Ley 5/2019 a los cabildos insulares, se encuentra la de elaborar y aprobar el reglamento interno de funcionamiento de los servicios bibliotecas insulares.

Con el propósito de dar cumplimiento a la citada exigencia legal y de fomentar el acceso a la información, al conocimiento, la lectura, el aprendizaje y la cultura en la Isla de Fuerteventura se establecen estas normas de funcionamiento interno de los servicios bibliotecarios insulares para las que se han tenido en cuenta lo establecido en el Manifiesto IFLA-UNESCO sobre Bibliotecas Públicas 2022 y la Resolución del Parlamento Europeo de 23 de octubre de 1998 sobre el papel de las bibliotecas en la sociedad moderna.

A través de esta regulación pretendemos construir una experiencia enriquecedora para todas las personas usuarias, reafirmando nuestro compromiso con el conocimiento y la convivencia armoniosa, regulando el acceso, el uso y la preservación de los recursos bibliográficos e inspirados en los principios y valores de las bibliotecas que proclama la Ley Canaria de la Lectura y de las Bibliotecas de Canarias que son los siguientes:

a) La libertad intelectual, el acceso a la información y el respeto a los derechos de la propiedad intelectual.

b) La igualdad, para que todas las personas usuarias accedan a los materiales, instalaciones y servicios de las bibliotecas, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia de índole personal o social.

c) La pluralidad, en virtud de la cual se deberá adquirir, preservar y hacer accesible la mayor variedad posible de documentos que reflejan la diversidad de la sociedad y su riqueza lingüística o iconográfica.

d) El respeto del derecho de cada persona usuaria a la privacidad y confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

El presente reglamento se estructura en tres títulos, con sus capítulos y secciones que agrupan 45 artículos, una disposición adicional única y una disposición final única.

El presente reglamento responde a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia, tal y como exige la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A estos efectos, se pone de manifiesto el cumplimiento de los principios de necesidad y eficacia dado el interés general en dotar al espacio de un reglamento que garantice un uso acorde a su destino y finalidad, siendo el reglamento el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

La norma es acorde con el principio de proporcionalidad al contener la regulación imprescindible para la consecución de los objetivos previamente mencionados. Igualmente, se ajusta al principio de seguridad jurídica, siendo coherente con el resto del ordenamiento jurídico.

En cuanto al principio de transparencia, se ha efectuado consulta pública previa en el portal web del Cabildo para favorecer la participación de la ciudadanía posibilitando de esta manera que los potenciales destinatarios pudieran tener una participación activa en la elaboración del reglamento.

Por último, en relación con el principio de eficiencia, este reglamento impone las cargas administrativas necesarias para la consecución de sus fines y se han evitado las innecesarias o accesorias.

Este reglamento se dicta al amparo de la potestad reglamentaria reconocida a las islas y a los órganos de gobierno locales en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 128 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respectivamente.

TÍTULO I

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Naturaleza y funciones

Artículo 1. *Naturaleza.*

1. Los servicios bibliotecarios insulares, en adelante la Biblioteca, concebida como un espacio inclusivo y accesible, es una biblioteca de titularidad pública del Cabildo Insular de Fuerteventura y de uso público general que actuará como biblioteca cabecera de la Isla de Fuerteventura, estableciendo nexos de relación, cooperación y asistencia con el resto de bibliotecas públicas de Fuerteventura, y que forma parte de la Red de Equipamientos Culturales de Utilización Pública de Canarias.

2. La Biblioteca garantiza el acceso abierto y sin discriminación a la información, el conocimiento y los bienes culturales difundidos en cualquier soporte, también digitales y en red, con fines educativos, de investigación, de ocio o de cultura y para la formación a lo largo de la vida, multialfabetización, inclusión social y participación ciudadana.

3. Como institución de servicio público de interés general, contará con la correspondiente financiación por parte del Cabildo Insular de Fuerteventura, de la Comunidad Autónoma de Canarias, sin perjuicio de la obtención de financiación por parte de otras administraciones o instituciones públicas o privadas.

4. La Biblioteca mantendrá relaciones de cooperación con los sistemas bibliotecarios dependientes de las diferentes administraciones y resto del sector público y de todo tipo de entidades privadas para intercambiar información, ideas, servicios, conocimientos

especializados y medios con la finalidad de optimizar los recursos y desarrollar los servicios bibliotecarios.

5. La Biblioteca establecerá relaciones de colaboración con otras instituciones, tanto públicas como privadas, con el fin de contribuir a la difusión del pensamiento y la cultura, a cuyo efecto podrá suscribir los correspondientes convenios de colaboración.

Artículo 2. Funciones y objetivos.

1. Corresponde a la Biblioteca las siguientes funciones para el cumplimiento de sus objetivos:

a) Reunir, organizar y ofrecer a las personas usuarias acceso a una colección actualizada de fondos bibliográficos, gráficos y audiovisuales, tanto en soporte físico como digital, programas que permitan mantener al día su información, mejorar su aprendizaje y su formación en general, tanto de manera presencial como remota siempre que sea posible.

b) Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de la ciudadanía, mediante los servicios necesarios y las actividades de extensión cultural.

c) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico, cuya custodia le está encomendada, con especial énfasis en el fondo canario y en el propio de la Isla de Fuerteventura.

d) Brindar oportunidades para el desarrollo personal creativo, y estimular la imaginación, la creatividad, la curiosidad y la empatía.

e) Crear y consolidar hábitos de lectura entre la población, desde sus primeros años hasta la edad adulta.

f) Favorecer la adquisición de las obras editadas y publicadas en la Isla de Fuerteventura, de acuerdo con su capacidad de custodia y que sean afines a su contenido.

g) Cooperar con las demás bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Canarias (Red Bica).

h) Colaborar con los centros educativos en actividades de animación a la lectura y fomento del hábito lector, a través de programas ya consolidados en La Biblioteca como el Programa de Animación a la Lectura (PAL).

i) Mantener un catálogo automatizado actualizado de los diferentes títulos y soportes que conforman su colección que estará a disposición de las personas usuarias mediante terminales adecuadas para la consulta pública, así como a través de internet.

j) Desarrollar y prestar apoyo a los programas y actividades de alfabetización, difusión de lectura, la cultura, la coeducación, la multiculturalidad y habilidades digitales destinadas a todos los grupos de edad.

k) Ofrecer acceso al conocimiento científico e información, como por ejemplo, sobre salud que pueda tener un impacto en la vida de las personas usuarias.

l) Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.

m) Cualquier otra función que esté directamente relacionada con los servicios que presta la Biblioteca.

2. Para el desarrollo de las funciones y la adecuada prestación de los servicios básicos bibliotecarios, la Biblioteca contará con instalaciones y equipamientos adecuados, así como con el personal bibliotecario y auxiliar suficiente, con la calificación, el nivel técnico y las capacidades adecuadas que exijan las funciones que tengan asignadas.

CAPÍTULO II

Acceso al servicio, personas usuarias y carné BICA

Artículo 3. Acceso para el público.

1. El acceso a la Biblioteca es libre y gratuito. No obstante, para acceder a determinados servicios bibliotecarios básicos será necesario disponer de carné BICA o documento acreditativo de persona usuaria permanente.

2. Las personas usuarias menores de 12 años deberán estar acompañadas en todo momento por una persona adulta.

Artículo 4. Persona usuaria.

1. Tiene la condición de persona usuaria de la Biblioteca, cualquier persona, sin distinción de ningún tipo, que haga uso de los servicios, lo que conllevará la aceptación de las condiciones establecidas en el presente reglamento.
2. La persona usuaria, ya lo sea de forma esporádica o habitual, podrá hacer uso de los servicios bibliotecarios básicos:
 - a) Servicio de consulta y acceso libre a documentos en cualquier soporte documental.
 - b) Lectura en sala.
 - c) Atención, información y orientación.
 - d) Formación mediante la organización de cursos y acciones culturales.
 - e) Acceso a la información digital a través de internet o las redes análogas que se puedan desarrollar.
3. Para acceder al servicio de préstamo, es requisito imprescindible la obtención del carné BICA o documento acreditativo de persona usuaria permanente.

Artículo 5. *Carné BICA.*

1. El carné BICA, personal e intransferible, es el documento que identifica a las personas usuarias de la Biblioteca y que permite hacer uso de los distintos servicios de la biblioteca, como el servicio de préstamo, e-Biblio, e-Film y otros que puedan establecerse.
2. Existen dos modalidades de carné BICA:
 - Infantil-juvenil hasta los 14 años de edad, que habilita únicamente para su uso en la sala infantil.
 - Adultos, a partir de los 14 años de edad.
3. Su posesión permite el acceso a material bibliográfico, documental y tecnológico, tanto en número como en soportes, para su consulta y acceso para toda la Red de Bibliotecas Públicas de Canarias.
4. Para su obtención es necesario la previa solicitud de la persona interesada, que se formalizará según modelo normalizado de uso obligatorio que estará disponible en la web del Cabildo Insular de Fuerteventura y en la web de la Red de Bibliotecas de Canarias, y a la que acompañará el documento acreditativo de la personalidad del solicitante; DNI, NIE o pasaporte,

o documentos equivalentes, excepto los menores que no lo posean, que aportarán los del padre, madre o tutor.

5. La persona titular del carné deberá comunicar cualquier cambio que afecte a sus datos personales.

6. La posesión del carné BICA no implicará, necesariamente, la expedición de un carné físico.

CAPÍTULO III

Servicios de la biblioteca

Artículo 6. Servicios de la Biblioteca.

1. La Biblioteca ofrece a las personas usuarias distintos servicios, normalmente con carácter gratuito, con la finalidad de promover la difusión del pensamiento y la cultura, así como de fomentar la lectura, contribuyendo a la transformación de la información en conocimiento, al desarrollo cultural, la investigación y al ejercicio de una ciudadanía real y activa.

2. Los servicios de carácter básico que se ofrecen a las personas usuarias son los siguientes:

- a) Servicio de consulta y acceso libre a documentos en diverso soporte documental.
- b) Lectura en sala.
- c) Préstamo individual o colectivo.
- d) Atención, información y orientación.
- e) Formación de las personas usuarias mediante la organización de cursos y acciones culturales.
- f) Acceso a la información digital a través de internet o las redes análogas que se puedan desarrollar.

3. La Biblioteca ofrece, además, los siguientes servicios permanentes:

- a) Servicio de salas de estudio 24 horas.
- b) Programa de animación a la lectura (PAL).
- c) Club de lectura.
- d) Préstamo interbibliotecario.
- e) Servicio de reprografía.
- f) Buzón de devolución 24 horas.

- g) Servicio de desiderata.
- h) Servicio de préstamo a través del sistema eBiblio Canarias y eFilm Canarias.
- i) Buzón de sugerencias.
- j) Extensión cultural.
- k) Taquillas.
- l) Punto de intercambio de libros.
- m) Cesión de uso de instalaciones.

4. La biblioteca para la adecuada prestación de sus servicios cuenta con las siguientes salas:

- a) Zona de acogida, promoción y prensa.
- b) Punto de atención y préstamos. Información general sobre los servicios que presta la biblioteca Insular.
- c) Sala General y Canaria.
- d) Reprografía.
- e) Sala multimedia.
- f) Sala Fuerteventura.
- g) Sala de trabajo en grupo.
- h) Sala de fondos patrimoniales: actualmente sala Domingo Velázquez y sala Unamuno.
- i) Sala de estudio 24 horas.
- j) Sala Infantil y Juvenil.
- k) Sala Polivalente.

5. La Biblioteca contará con áreas de trabajo específica y restringida para el personal. Asimismo, los depósitos serán accesibles sólo para el personal de la Biblioteca.

6. La Biblioteca podrá disponer de sistemas de seguridad, cámaras de video vigilancia, sistemas anti hurtos o cualesquiera otros que se estimen oportunos instalar en el futuro, en orden a preservar tanto el propio edificio como los distintos fondos y materiales que contiene en su interior, que contribuirá a la propia seguridad del personal y especialmente a la de las personas usuarias, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 7. Taquillas.

1. La Biblioteca pone al servicio de las personas usuarias taquillas para el depósito de objetos personales mientras permanezcan en sus instalaciones.

2. Para garantizar la seguridad de las personas usuarias y facilitar la igualdad de acceso o uso del servicio, éste será controlado por el personal de la Biblioteca y/o personal de seguridad, previa solicitud.
3. Cada persona podrá ocupar una taquilla durante una jornada dentro del horario de apertura de la Biblioteca. Antes del cierre, las personas usuarias deberán retirar todos los objetos depositados en la taquilla. Los objetos no retirados serán conservados durante un mes: transcurrido este plazo se aplicará el procedimiento de objetos perdidos.
4. Está prohibido introducir alimentos en las taquillas así como elementos o sustancias inflamables, peligrosas, ilegales o molestas.
5. La Biblioteca no se hace responsable de los desperfectos, pérdidas, etc., producidos en los objetos depositados en las taquillas.

Artículo 8. Buzón de devolución 24 horas.

1. La Biblioteca dispone de un buzón de devolución 24 horas para los fondos propios de la Biblioteca.
2. A través del buzón se podrán devolver solo libros, y se recomienda introducir el libro por el lomo para evitar su deterioro. El material audiovisual deberá devolverse en el mostrador de la biblioteca.
3. Para hacer uso de este servicio, se recomienda tener en cuenta la fecha de devolución y depositar el material en el buzón un día antes del final del plazo para evitar posibles bloqueos del carné BICA.
4. La devolución a través del buzón supone la aplicación de las mismas normas que el servicio de préstamo. En ningún momento se entenderá devuelto un libro que no se encuentre en poder de la Biblioteca.
5. Será responsabilidad de la persona usuaria la utilización de este servicio.

CAPÍTULO IV

Régimen de funcionamiento Horario y normas de uso general

Artículo 9. Horario.

1. Con carácter general, el horario de la Biblioteca está establecido de la siguiente manera para la prestación de los servicios bibliotecarios:

a) De lunes a viernes: de 08:30 a 20:30 horas.

b) En período estival (julio, agosto y septiembre), en fechas especiales como Semana Santa, Carnavales y Navidad, o por otros motivos justificados, se podrán establecer horarios especiales que serán comunicados al público en general con suficiente antelación, tanto en la web de la Biblioteca, como en lugar visible de la propia Biblioteca y en cualquier otro medio de difusión que se considere oportuno.

c) El uso de los servicios bibliotecarios finalizará 10 minutos antes de la hora del cierre.

2. Las salas infantiles y juveniles permanecerán abiertas, preferentemente, en horario de tarde. La franja horaria concreta se publicará tanto en la web de la Biblioteca, como en lugar visible de la propia Biblioteca y en cualquier otro medio de difusión que se considere oportuno.

3. Las salas de estudio permanecerán abiertas 24 horas los 365 días al año.

Artículo 10. Normas de uso general de la Biblioteca.

Las personas usuarias deberán cumplir y tener en cuenta las siguientes normas de uso general a fin de garantizar una estancia adecuada en la Biblioteca.

a) Atender las directrices del personal de la Biblioteca, personal de seguridad así como los carteles indicativos dispuestos en sus instalaciones.

b) Se recomienda mantener un tono de voz adecuado, con el fin de contribuir a la lectura y al trabajo en las zonas designadas para ello. Pero esto no ha de ir en menoscabo ni de la función educativa de la biblioteca pública, ya que es una parte esencial de su misión, ni de la consideración de centro vivo al servicio de la comunidad. Por ello, la Biblioteca se compromete a avisar con antelación de los días en que se llevarán a cabo actividades de extensión cultural.

c) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca así como de los fondos, documentos y demás bienes muebles e inmuebles que la componen, quedando prohibido alterar la posición de los muebles y los equipos, o usarlos indebidamente.

- d) No se permite la reserva de puesto de lectura dejando objetos personales por más de 30 minutos ni usar más de una silla o puesto de lectura.
- e) No se podrá fumar en todo el edificio.
- f) Tampoco se podrá introducir alimentos, bebidas (excepto agua), animales (excepto perros de asistencia), vehículos y medios de locomoción (salvo los pertenecientes a personas afectadas por limitaciones de movilidad y los usados por adultos para el transporte de niños/as de corta edad).
- g) Los ordenadores portátiles, teléfonos móviles y cualesquiera otros equipos que reproduzcan sonido se mantendrán en modo silencio o deberán utilizarse auriculares. Queda expresamente prohibido hablar por el móvil en la Biblioteca.
- h) La grabación de imágenes y el uso de cámaras fotográficas en el interior del inmueble quedan condicionadas a la autorización por parte de la dirección de la Biblioteca, y a lo establecido en la legislación vigente en materia de protección de datos personales.
- i) La Biblioteca no se hace responsable de los objetos personales de las personas usuarias.

CAPÍTULO V

Derechos y deberes de las personas usuarias

Artículo 11. *Derechos de las personas usuarias.*

Las personas usuarias de la Biblioteca tienen, además de los derechos reconocidos en la Ley 5/2019, de 9 de abril, de la Lectura y de las Bibliotecas de Canarias, los siguientes:

- a) Acceder de manera libre y gratuita a los servicios básicos de la Biblioteca.
- b) Recibir atención correcta y personalizada.
- c) Recibir formación básica para el uso de la Biblioteca.
- d) Recibir información de interés general y específico de los servicios que se prestan, de manera presencial, telefónica y electrónica.
- e) Préstamo de material bibliográfico y multimedia en las condiciones establecidas.
- f) Presentar desideratas.
- g) Presentar sugerencias o reclamaciones sobre el funcionamiento de la Biblioteca.

Artículo 12. *Obligaciones de las personas usuarias.*

Las personas usuarias de la Biblioteca tienen, además de las obligaciones impuestas en la Ley 5/2019, de 9 de abril, de la Lectura y de las Bibliotecas de Canarias, las siguientes:

- a) Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y resto de usuarios.
- b) Respetar las normas básicas de vestimenta e higiene.
- c) Utilizar adecuadamente las instalaciones, fondos y equipamiento de la biblioteca.
- d) Responsabilizarse del carné BICA y de su uso, así como de sus pertenencias.
- e) Cumplir y respetar las normas de funcionamiento interno establecidas en la Biblioteca y seguir las indicaciones del personal que presta los servicios.

TÍTULO II

Funcionamiento de los fondos y servicios

CAPÍTULO I

Organización y uso de los fondos

Artículo 13. *Fondos.*

La Biblioteca cuenta con los siguientes fondos:

A) Fondos de libre acceso:

- 1. Fondo general (obras de referencia, y de las diferentes materias).
- 2. Fondo insular.
- 3. Fondo de cómics.
- 4. Fondo hemerográfico.
- 5. Fondo audiovisual.
- 6. Fondo infantil y juvenil (obras de referencia, de las diferentes materias y multimedia).

B) Fondos de depósito:

- 1. Obras modernas de todo tipo de contenido y soportes.
- 2. Fondo hemerográfico.
- 3. Fondo antiguo, manuscritos y libros raros.

CAPÍTULO II

Hemeroteca y publicaciones diarias

Artículo 14. *Hemeroteca.*

1. La hemeroteca es la sección que gestiona y pone a disposición para su consulta las publicaciones periódicas y seriadas que contiene, y está compuesta por las siguientes piezas: periódicos, revistas, suplementos de revistas, prensa digitalizada, boletines, programas, folletos, repertorios jurídicos, dossieres de prensa, anuarios, facsímiles, etc.
2. La Biblioteca trabajará en la creación de la hemeroteca digital con el objetivo de facilitar la información, investigación, la preservación de información relevante así como la consulta y difusión pública a través de Internet del patrimonio bibliográfico.

CAPÍTULO III

Servicios básicos y otros servicios

SECCIÓN 1.ª SERVICIO BÁSICO DE CONSULTA Y ACCESO LIBRE A DOCUMENTOS

Artículo 15. *Servicio de consulta y acceso libre a documentos.*

1. El servicio de consulta y acceso permite a las personas usuarias de la Biblioteca consultar en las salas de lectura los documentos que forman parte de su colección durante el horario de apertura.
2. En las salas de lectura las personas usuarias pueden acceder directamente a la colección de libre acceso formada principalmente por monografías de reciente publicación, y obras de referencia. Los fondos que no se encuentran en libre acceso se pueden solicitar al personal de sala.
3. Los puestos de lectura no se pueden reservar.
4. Existen puestos de lectura y ordenadores, así como otros recursos electrónicos de acceso restringido o libre. Además, la Biblioteca dispone de conexión WI-FI para acceder a Internet bien a través de los equipos disponibles en la Biblioteca o mediante los ordenadores de las personas usuarias.

SECCIÓN 2.ª SERVICIO BÁSICO DE LECTURA EN SALA

Artículo 16. *Lectura en sala.*

1. La Biblioteca dispone de salas destinadas a la lectura en las que se permite este uso por un tiempo determinado en función de las necesidades del servicio.
2. En estas salas se debe mantener un volumen bajo de voz para no perturbar a otras personas y el uso de dispositivos electrónicos debe estar en modo silencio.
3. No se permite tampoco ocupar puestos ausentándose por más tiempo del de un breve descanso (30 minutos) o del necesario para hacer uso de otros servicios de la Biblioteca. Tampoco se podrá reservar sitios para otras personas.
4. El personal de la Biblioteca no se responsabiliza de la custodia de los objetos dejados en las salas.

SECCIÓN 3.ª SERVICIO BÁSICO DE PRÉSTAMO

Artículo 17. *Servicio de préstamo.*

1. El servicio bibliotecario básico de préstamo gratuito, personal e intransferible, es el servicio que permite a las personas que estén en posesión del carné BICA retirar fondo bibliográfico y/o audiovisual para consultarlo fuera de sus instalaciones.
2. En general, todos los fondos de la Biblioteca son objeto de préstamo externo a excepción de las obras de referencia (enciclopedias y diccionarios), las publicaciones periódicas, libros del fondo antiguo, los donados a la biblioteca con la condición expresa de no ser objeto de préstamo, y los documentos que por sus características peculiares y estado de conservación hagan aconsejable su consulta exclusiva en las instalaciones del centro.
3. El material sujeto a préstamo que no esté disponible en el momento de la solicitud, podrá ser objeto de reserva automatizada de manera presencial o a través de la web de la Red Bica.
4. De manera general se establecen dos tipos de préstamos: el individual y el colectivo.

A) Préstamo individual.

1. Este servicio permitirá a la persona usuaria retirar documentos para su uso fuera de la Biblioteca.
2. Se podrá tener en préstamo de forma simultánea hasta un máximo de 5 documentos con independencia de su soporte.
3. La duración de cada uno de los préstamos será la siguiente:
 - a) Libros del fondo general: veintiún días naturales con posibilidad de renovación.
 - b) Libros del fondo canario y fondo insular: siete días no renovables, excepto las obras de lectura que tendrá una duración de veintiún días.
 - c) Material multimedia y publicaciones seriadas: siete días, sin posibilidad de renovación.
4. Las personas usuarias podrán solicitar de manera presencial, o a través de la web de la Red Bica, como máximo dos reservas simultáneas sobre documentos que se encuentren prestados. Cuando los documentos reservados pasen a estar disponibles, la Biblioteca comunicará, por cualquier medio admitido a la persona usuaria que dispone de tres días naturales para recoger el material. Si no lo retira en el plazo concedido, la reserva quedará sin efecto.
5. Las personas usuarias deberán devolver los documentos en los plazos establecidos.
6. Mientras no sean devueltos los documentos, el carné quedará bloqueado para el uso de los servicios bibliotecarios que así lo requieran.
7. Los libros y otros materiales, excepto CDs y DVDs, se devolverán mediante entrega al personal de la Biblioteca, o mediante su depósito en el buzón de devoluciones 24 horas.

B) Préstamo colectivo.

1. Este servicio está destinado a instituciones, entidades o colectivos en general y permite llevarse en préstamo determinados documentos, a través de persona autorizada que actuará de intermediaria entre La Biblioteca y la entidad. Es necesario disponer del carné BICA colectivo.
2. Las condiciones de uso son las siguientes:

- a) La persona de contacto será responsable de cuantas transacciones se realicen con el carné.
- b) La entidad deberá comunicar al personal bibliotecario cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.

SECCIÓN 4.ª SERVICIO BÁSICO DE FORMACIÓN

Artículo 18. *Servicio de formación.*

1. Con el servicio de formación se pretende contribuir al desarrollo educativo y cultural de manera eficiente y equitativa. A tal fin, la Biblioteca ofrecerá programas de formación en competencias informacionales, habilidades de investigación, promoción de la lectura y escritura y otras, con el fin de favorecer la autonomía y desarrollo de la capacidad crítica de las personas usuarias.
2. Los programas formativos serán accesible a todos los sectores de la población, con especial atención a grupos vulnerables y necesidades específicas.
3. Se establecerá un calendario regular de cursos y talleres, que se comunicará de manera clara a través de los canales de la Biblioteca y otros medios de difusión.
4. La participación en los programas formativos será gratuita, fomentado así la igualdad de acceso a la educación y a la cultura.
5. Esta formación, que se irá adaptando a las nuevas necesidades, demandas y preferencias de la ciudadanía podrá consistir en talleres de alfabetización o competencias informacionales, club de lectura, talleres de escritura creativa, habilidades digitales básicas, historia local, talleres de arte y creatividad, etc.

SECCIÓN 5.ª SERVICIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DIGITAL A TRÁVES DE INTERNET O REDES ANÁLOGAS

Artículo 19. *Acceso a la información digital.*

1. El servicio de acceso a la información digital es un servicio bibliotecario básico y gratuito que presta la Biblioteca en la sala multimedia que tiene como objetivo principal facilitar el acceso, uso y generación de la información electrónica, reforzando la sociedad de la información y facilitando el desarrollo de habilidades digitales. Para ello, la Biblioteca pone a

disposición de las personas usuarias equipos informáticos para el acceso a internet, uso de aplicaciones de escritorio y consulta general de material multimedia y prensa digitalizada.

2. El uso de los equipos informáticos será individual, pudiendo ser colectivo si el espacio lo permite.

3. Las prestaciones básicas son:

- a) Navegación por la World Wide Web (www).
- b) Uso de correo electrónico.
- c) Impresión/Grabación de la información consultada mediante los soportes adecuados.
- d) Orientación y ayuda personal en el manejo de las herramientas de navegación.

4. Las normas para el uso del servicio son las siguientes:

a) El acceso a Internet podrá realizarse a través de los ordenadores de acceso público disponibles, o mediante el empleo de dispositivos portátiles de las personas usuarias, utilizando la red WI-FI.

b) Para el uso de los dispositivos de la Biblioteca es necesario contar con el carné BICA y presentarlo al personal de la Biblioteca que le asignará el terminal concreto.

c) Para el acceso a Internet de los menores de entre 12 y 16 años es necesaria la correspondiente autorización expresa y por escrito del padre, madre o tutor según modelo normalizado que facilita la Biblioteca. Los menores de 12 años de edad deberán contar con la presencia de un adulto. Serán los padres, madres o tutores legales, los responsables del uso que los menores hagan de Internet.

d) El tiempo máximo de uso será de una hora por día, persona y ordenador, salvo que las circunstancias del servicio permitan la ampliación de este plazo.

f) Se pondrán a disposición de las personas usuarias, ordenadores de consulta rápida, de 15 minutos máximo de duración.

g) Únicamente podrá utilizarse el software instalado y la conexión a internet con fines culturales, educativos y de ampliación de conocimientos.

- h) Queda prohibida toda alteración de la configuración de los terminales, realizar cualquier tipo de descarga o instalación de software no autorizado, hacer uso de software para descargar películas, música u otros archivos similares.
- i) Asimismo se prohíbe utilizar cualquier sistema de chateo, hacer uso de juegos y videojuegos en todas sus modalidades y editar textos, visualizar fotografías, vídeos y archivos que por su contenido moral y ético atenten contra el normal funcionamiento de la Biblioteca.
- j) Las personas usuarias podrán imprimir directamente desde los terminales en uso, a través de la impresora de autoservicio, y abonarán el coste estipulado en cada momento en la correspondiente ordenanza reguladora.
- k) Las personas usuarias podrán utilizar memoria externa (cd, dvd, pen-drive, etc) con el fin de guardar información, visualizar o imprimir, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en este reglamento.
- l) Los archivos serán eliminados de forma automática diariamente por motivos de seguridad.
- m) La persona usuaria tiene la obligación de cerrar su sesión antes de abandonar el terminal. Cualquier consecuencia que se derive de su incumplimiento será de su responsabilidad.
- n) El personal de la Biblioteca queda facultado para desconectar temporalmente la red WI-FI cuando hayan motivos justificados para ello.
- ñ) La biblioteca no se hace responsable de las posibles averías o caídas del sistema informático.
- o) La persona usuaria se compromete a usar este servicio conforme a la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado de los equipos y del servicio de acceso a internet.
- p) Queda prohibido el uso de los ordenadores con propósitos fraudulentos que suponga la violación de cualquiera de las leyes vigentes (nacionales y extranjeras).

SECCIÓN 6.ª PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 20. *Préstamo interbibliotecario.*

1. A través de este servicio, se pone al alcance de las personas usuarias cualquier tipo de documento, original o copia, que no se encuentre en los fondos de la Biblioteca y esté disponible en otros centros bibliotecarios, tanto nacionales como extranjeros.
2. Se podrán solicitar un máximo de tres documentos simultáneamente. El período de préstamo será de un mes contado a partir de la fecha de recepción del documento en la biblioteca peticionaria. La persona usuaria no podrá llevarse los documentos fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
3. El préstamo interbibliotecario entre las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Canarias es gratuito. Fuera de la Red, estos préstamos estarán sujetos al pago de los costes correspondientes si así lo ha establecido la biblioteca prestataria y, en todo caso, la persona solicitante deberá asumir los costes que genere la realización del servicio.
4. Las condiciones del servicio de préstamo interbibliotecario entre las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Canarias son las establecidas en este reglamento para el servicio de préstamo. Fuera de la red, será la biblioteca prestataria la que establezca sus normas de préstamo.
5. La solicitud se tramitará en modelo normalizado que será facilitado por la Biblioteca.
6. La persona solicitante del préstamo será la responsable de garantizar la conservación y el buen uso de los documentos.
7. El documento solicitado en servicio de préstamo interbibliotecario será reservado un máximo de siete días.

SECCIÓN 7.ª SERVICIO DE DESIDERATAS

Artículo 21. *Servicio de desideratas.*

1. Este servicio consiste en la propuesta de adquisición por parte de las personas usuarias de cualquier documento que no forme parte de la colección de la Biblioteca.
2. Las propuestas de adquisiciones se podrán realizar de forma presencial o a través de la Red de Bibliotecas Públicas Canarias.

3. La Biblioteca atenderá las desideratas teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y la política de adquisiciones establecida.

SECCIÓN 8.ª SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Artículo 22. *Servicio de impresión y reproducción de obras.*

1. Como norma general, se podrá fotocopiar y/o imprimir el material propiedad de la Biblioteca a través de las máquinas de autoservicio puestas a su disposición.

2. La reproducción/impresión se autorizará a los efectos de facilitar la investigación, estudio y formación cultural, quedando obligadas las personas usuarias a cumplir las condiciones establecidas por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

3. La Biblioteca no se hace responsable de las copias que las personas usuarias hagan de manera externa de los materiales prestados por cualquier sistema de reproducción y el destino final que se le dé a los mismos, quedando estos sometidos al régimen de infracciones y sanciones que contemple la citada norma.

4. La Biblioteca se reserva el derecho de decidir qué material puede ser objeto de reproducción.

5. Están excluidos de este servicio los siguientes documentos:

- a) Los libros procedentes de préstamo interbibliotecario.
- b) Publicaciones del fondo antiguo.
- c) Ediciones raras y valiosas.
- d) Los que por su condición física podrían deteriorarse en la manipulación.
- e) Libros completos, sea cual sea su fecha de publicación.
- f) Tesis doctorales.
- g) Trabajos de investigación inéditos depositados en la biblioteca.

6. En la impresión/reproducción de las obras se aplicará el precio estipulado en la respectiva ordenanza.

SECCIÓN 9.ª SALA INFANTIL Y JUVENIL

Artículo 23. *Sala infantil y juvenil.*

1. La sala infantil y juvenil es un espacio lúdico y creativo que busca incentivar el gusto por la lectura y que persigue asimismo brindar oportunidades para el desarrollo personal y estimular la imaginación, la creatividad, la curiosidad y la empatía.
2. Es un espacio adaptado y reservado para las personas usuarias menores de 12 años que deberán en todo momento estar acompañados por una persona mayor de edad. El personal de la Biblioteca no se responsabiliza del cuidado, vigilancia y control de las personas menores de 12 años.
3. Los requisitos para el préstamo de libros son los señalados en la sección del servicio de préstamo.
4. La sala está dotada de equipos informáticos para uso educativo.
5. Cada libro está identificado por un color que sirve de clasificación por edades lectoras. A cada tramo de edad le corresponde el siguiente color de identificación:
 - a) Amarillo: de 0-3 años.
 - b) Verde: de 3-6 años.
 - c) Azul: de 7-9 años.
 - d) Rojo: 10-12 años.

SECCIÓN 10.ª SERVICIO DE BIBLIOTECA ITINERANTE

Artículo 24. Servicio de Biblioteca Itinerante.

1. A través de la Biblioteca Itinerante se prestará un servicio de biblioteca móvil a los lugares y enclaves con mayor dificultad de acceso a los servicios bibliotecarios. Se tratará de un servicio de carácter público y gratuito en el que se llevará a cabo el servicio de préstamo, orientación e información bibliográfica.
2. El uso de este servicio se hará de conformidad con la regulación específica que se establezca al respecto.

SECCIÓN 11.ª PROMOCIÓN DE LA LECTURA Y ACTIVIDADES CULTURALES

Artículo 25. Promoción de la lectura y actividades culturales.

1. La Biblioteca impulsará la promoción de la lectura mediante clubes de lectura, eventos literarios, como la Feria del Libro de Fuerteventura y actividades que fomenten el hábito de leer.
2. Asimismo se organizarán actividades culturales tales como encuentros con autores/as, presentaciones de libros, conferencias, exposiciones, proyecciones, audiciones de música, conciertos o espectáculos, recitales de poesía, conmemoración de fechas significativas, contribuyendo al enriquecimiento cultural de la comunidad.
3. Estas actividades serán anunciadas regularmente y serán de libre acceso para toda la ciudadanía.
4. Algunas de estas actividades podrán requerir inscripción previa debido a la necesaria limitación de aforo por la naturaleza de la actividad. Esta circunstancia se indicará en los mismos medios de difusión de la actividad.
5. Se recomienda asistir a las actividades con unos minutos de antelación, especialmente en aquellas con aforo limitado. No se permitirá el acceso a la sala una vez iniciada la actividad.

SECCIÓN 12.ª DE LAS DONACIONES

Artículo 26. *Donaciones.*

1. La Biblioteca aceptará donaciones de libros y publicaciones seriadas procedentes de particulares e instituciones públicas o privadas, preferentemente relacionadas con el Fondo Canario, con el fin de su actualización.
2. También podrá aceptar donaciones de fondo general que se encuentren en buen estado de conservación y que no formen parte del catálogo.
3. Para llevar a cabo el procedimiento de donación, la persona interesada deberá entregar un listado de la obra objeto de donación.
4. El material donado pasará a ser propiedad de la Biblioteca reservándose el derecho a organizar, mantener, donar a terceros, expurgar, ubicar y utilizar los fondos como considere oportuno.

5. Tras la entrega del material, la persona donante cumplimentará un formulario donde quede constancia de que la entrega se ha realizado voluntariamente y a título gratuito, y de que la donación es definitiva e irrevocable.

6. La Biblioteca no aceptará como donación los siguientes fondos:

- a) Libros en mal estado de conservación.
- b) Libros de textos y enciclopedias.
- c) Fondo audiovisual en formatos obsoletos.
- d) Publicaciones seriadas sin que formen parte de una colección.

7. La donación quedará supeditada a la valoración que de la misma haga la dirección de la Biblioteca, pudiendo ser rechazada en todo o en parte.

CAPÍTULO IV

Cesión de uso de instalaciones

Artículo 27. Cesión de uso.

1. La dirección de la Biblioteca podrá ceder a terceros el uso de determinados espacios a personas físicas, jurídicas, públicas o privadas que lo soliciten para la celebración de actividades no lucrativas de interés cultural y educativo.

2. A fin de lograr la igualdad de acceso y uso de las salas, se podrán conceder como máximo tres cesiones temporales de espacios al año a la misma persona solicitante.

3. No se autorizarán actividades que conlleven el uso de las salas durante más de una semana.

Artículo 28. Solicitud de cesión.

1. Las personas interesadas en hacer uso de las salas polivalentes de la Biblioteca deberán presentar la correspondiente solicitud disponible en la sede electrónica del Cabildo Insular de Fuerteventura, con una antelación mínima de dos meses a la celebración de la actividad, y acompañar la siguiente documentación:

- a) Memoria descriptiva o dossier de la actividad, en la que conste el periodo de uso temporal del espacio, el horario, aforo previsto, designación de la persona responsable de la actividad y

del adecuado uso del espacio, publicidad de la actividad en la Biblioteca, necesidades técnicas, y cualquier otro aspecto que considere de interés.

b) Dependiendo de la naturaleza del evento, se podrá requerir tener suscrito seguro de responsabilidad civil que cubra posibles daños durante el evento.

2. Las solicitudes podrán presentarse en el registro electrónico del Cabildo Insular de Fuerteventura, así como en los restantes registros electrónicos u oficinas a los que se refiere la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La Biblioteca podrá recabar cuanta información complementaria considere necesaria a los efectos de resolver las solicitudes formuladas.

Artículo 29. *Tramitación de la solicitud.*

1. Si la solicitud y/o la documentación no reúne los requisitos establecidos, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

2. Examinada la solicitud y la documentación aportada, y comprobada su validez y la disponibilidad del espacio, el órgano competente, Consejero/a de Área Insular en materia de cultura, dictará la resolución procedente.

3. El plazo para dictar y notificar la resolución será de un mes desde la presentación de la correspondiente solicitud. El transcurso de dicho plazo sin que se dicte y notifique la resolución expresa determinará la denegación de la autorización por silencio administrativo negativo.

4. Una vez autorizado el uso temporal de la sala correspondiente, no se admitirán cambios sustanciales en la actividad autorizada.

Artículo 30. *Criterios de concesión y/o denegación de autorizaciones de utilización temporal.*

a) Consonancia con los objetivos culturales y educativos de la Biblioteca.

b) La trayectoria de la entidad o persona organizadora.

c) La posibilidad de cesión según los horarios de la Biblioteca.

d) La antelación con la que se presenta la solicitud.

1. Tendrá prioridad ante todas las cesiones la programación propia de la Biblioteca, la realizada por el Área de Cultura y la del resto de áreas del Cabildo.

2. La dirección de la Biblioteca podrá denegar la cesión de instalaciones para actos cuya temática se aleje de la función cultural o educativa de la Biblioteca, así como a actos cuya finalidad principal sea la publicidad de marcas, el lucro o la propaganda.

3. Asimismo, se podrá denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya duración, contenidos o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para actividades realizadas o coordinadas por La Biblioteca.

Artículo 31. Régimen de las anulaciones de actos.

a) En el caso de que la Biblioteca tuviera la necesidad inaplazable de utilizar un espacio previamente cedido a un tercero, podrá hacer uso de él sin que por ello nazca un derecho a indemnización alguna a favor del tercero. Esta circunstancia se notificará a la persona interesada, a la mayor brevedad posible.

b) En caso de fuerza mayor la Biblioteca podrá suspender unilateralmente, previa comunicación a las personas beneficiarias, las cesiones autorizadas durante el tiempo que estime oportuno, en los mismos términos que en el apartado anterior.

Artículo 32. Derechos y obligaciones de las personas autorizadas.

a) El pago de los derechos de autor devengados por la celebración de la actividad a cuyo efecto deberá realizar los oportunos trámites y pagos ante la Sociedad General de Autores de España. Para la reproducción de cualquier tipo de elemento audiovisual, cuyos derechos no pertenezcan al organizador del acto, es necesaria la autorización de la Sociedad General de Autores. El Cabildo de Fuerteventura no asumirá el pago de derechos de autor, ni las penalizaciones que correspondan como consecuencia de la actividad del organizador/a.

b) Los derechos de imagen.

c) Cumplir con el aforo de las salas.

d) Cumplir el horario autorizado.

e) Las obligaciones laborales, sociales y fiscales derivadas del cumplimiento en relación con todo el personal relacionado con la actuación o evento en cuestión.

- f) Nombrar una persona responsable que ostentará su representación en las funciones de coordinación, organización, etc., que actuará de interlocutor/a con el personal de La Biblioteca.
- g) Ejercerá única y exclusivamente poderes de dirección y organización de su personal, al no tener éste ningún vínculo laboral ni de ninguna otra índole con el Cabildo de Fuerteventura, durante la vigencia de la autorización correspondiente ni con posterioridad a la misma, respetando siempre las directrices marcadas respecto al funcionamiento de la Biblioteca por el personal técnico del mismo, que estará presente en todo momento.
- h) Tener concertada una póliza de responsabilidad Civil/Patrimonial en la que quedarán incluidos todos los actos que sean propios, y en particular se garantizan las responsabilidades que directa, mancomunada, solidaria o subsidiariamente les puedan corresponder por todo daño corporal, daño material y/o perjuicio.
- i) La coordinación de actividades empresariales, en su caso.
- j) La realización y presentación de un plan de trabajo (montaje y desmontaje), en su caso.
- k) No podrá ceder, subarrendar o transferir todos o parte de sus derechos sin el previo consentimiento de la Biblioteca.
- l) No está permitido clavar o suspender paneles u otros objetos en paredes, techos o columnas.
- m) Usar las instalaciones con el único propósito de llevar a cabo la actividad previamente autorizada.
- n) Mantener perfectamente limpias las salas que utilice, así como las zonas comunes.
- ñ) Comunicar, por el mismo medio establecido para la presentación de solicitudes de autorización de uso temporal, la suspensión de la actividad tan pronto como se conozcan los motivos.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la Biblioteca.
- p) Disponer del personal necesario para la puesta en escena del evento, así como del personal profesional y elementos técnicos para el manejo adecuado de los sistemas de sonido e iluminación de la Biblioteca.
- q) Disponer de personal que realice el control de acceso al acto.
- r) En toda la publicidad del acto (carteles, folletos, etc.) deberá aparecer obligatoriamente el logotipo de la Biblioteca, el nombre de la sala autorizada y será objeto de supervisión previa.

Artículo 33. Obligaciones del Cabildo.

En los supuestos de autorizaciones de uso a terceros, la Biblioteca asume las siguientes obligaciones:

- a) Limpieza de las salas, camerinos y del edificio en general.
- b) Contar con personal para cualquier eventualidad que pueda suceder.

c) Promover la difusión del evento a través de los medios propios del Cabildo.

TÍTULO III

Régimen sancionador

Artículo 34. *Infracciones administrativas.*

Constituyen infracciones administrativas en materia de bibliotecas las acciones y omisiones tipificadas en la Ley de 5/2019, de 9 de abril, de la Lectura y de las Bibliotecas de Canarias.

Artículo 35. *Sujetos responsables.*

1. Son responsables de las infracciones las personas físicas o jurídicas a las que sean imputables las acciones u omisiones tipificadas en la Ley 5/2019, de 9 de abril, de la Lectura y de las Bibliotecas de Canarias.

2. En el caso de que las acciones u omisiones fueran cometidas por menores de dieciocho años o incapacitados, procederá, en su caso, la adopción por la biblioteca de medidas que garanticen la reeducación en función de lo que se determine reglamentariamente y que podrán consistir en asistencia a programas educativos, cursos o actos culturales y/o amonestación, entre otras.

Artículo 36. *Clasificación de las infracciones.*

Las infracciones administrativas se clasifican en muy graves, graves y leves.

Artículo 37. *Infracciones muy graves.*

Con independencia de las que figuren en la normativa estatal que resulte de aplicación, también tendrán la consideración de infracciones muy graves las acciones u omisiones que supongan la pérdida, destrucción o, en general, la inutilización definitiva de los fondos documentales o de los recursos de información de las bibliotecas.

Artículo 38. *Infracciones graves.*

Con independencia de las que figuren en la normativa estatal que resulte de aplicación, tendrán la consideración de infracciones graves:

- a) Deteriorar de forma dolosa los fondos documentales y de cualquier otro tipo a los que se acceda.
- b) Maltratar o deteriorar el mobiliario de la biblioteca, cuando quede inutilizado para su uso, así como el inmueble donde se ubica, cuando implique el cierre temporal de la biblioteca.
- c) La agresión verbal o física al personal que presta sus servicios en la biblioteca o a otras personas usuarias.

Artículo 39. *Infracciones leves.*

Con independencia de las que figuren en la normativa estatal que resulte de aplicación, tendrán la consideración de infracciones leves:

- a) No guardar el debido respeto y compostura en los centros y demás servicios bibliotecarios.
- b) No devolver los fondos bibliográficos y los materiales prestados.
- c) Tratar irrespetuosamente a otras personas usuarias o al personal que presta servicio en las bibliotecas e incumplir las órdenes o indicaciones dadas por estos últimos en el ejercicio de sus funciones.
- d) El incumplimiento de cualquier otra obligación establecida en esta ley que no sea calificada de grave o muy grave.

Artículo 40. *Prescripción de las infracciones.*

1. Las infracciones prescribirán por el transcurso de los siguientes plazos:

- a) Las muy graves, a los tres años.
- b) Las graves, a los dos años.
- c) Las leves, al año.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que se hubiesen cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, de un procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora, reiniciándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

Artículo 41. *Sanciones.*

1. Las infracciones previstas en la citada ley darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

A) Sanciones principales:

a) **Apercibimiento:** procederá en los supuestos de infracciones leves, cuando no exista reincidencia.

b) **Multa:**

- Infracciones muy graves: multa de 1001 a 3000 euros.
- Infracciones graves: multa de 501 euros a 1000 euros.
- Infracciones leves: apercibimiento o multa de hasta 500 euros.

B) Será considerada como sanción accesoria la retirada del carné de la persona usuaria por el plazo de seis meses, en caso de infracción muy grave, tres meses, en el de las infracciones graves, y de un mes, en el caso de las infracciones leves.

2. Carece de naturaleza sancionadora la expulsión de una persona usuaria de una biblioteca en los supuestos de grave alteración del orden en la prestación del servicio.

3. Las responsabilidades administrativas que se deriven de la comisión de una infracción serán compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como con la indemnización por los daños y perjuicios causados, que será determinada y exigida por el órgano al que corresponda el ejercicio de la potestad sancionadora. De no satisfacerse la indemnización en el plazo que al efecto se determine en función de su cuantía, se procederá en la forma prevista en el artículo 101 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 42. Graduación de las sanciones.

La graduación de la sanción considerará especialmente los siguientes criterios:

- a) El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
- b) La persistencia en la conducta infractora.
- c) La naturaleza de los perjuicios causados.
- d) La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.
- e) La reparación espontánea del daño o perjuicio causado, o el cumplimiento de la obligación durante la tramitación del procedimiento sancionador.

Artículo 43. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones prescribirán por el transcurso de los siguientes plazos:

- a) Las impuestas por infracciones muy graves, a los tres años.
- b) Las impuestas por infracciones graves, a los dos años.
- c) Las impuestas por infracciones leves, al año.

2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

En el caso de desestimación presunta del recurso de alzada interpuesto contra la resolución por la que se impone la sanción, el plazo de prescripción de la sanción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que finalice el plazo legalmente previsto para la resolución de dicho recurso.

Artículo 44. Órganos competentes.

Corresponde el ejercicio de la potestad sancionadora a los órganos competentes de la administración insular.

Artículo 45. Procedimiento sancionador.

La potestad sancionadora respecto de las infracciones tipificadas en la citada ley se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en la normativa de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Disposición adicional única. Régimen aplicable.

En todo lo no previsto en el presente reglamento se aplicarán las disposiciones establecidas en la legislación canaria y estatal en materia de bibliotecas, así como el resto de normativa y disposiciones vigentes de aplicación al Cabildo Insular de Fuerteventura.



Disposición final única. *Entrada en vigor.*

El presente reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas».