

REGULAMENTO DOS SERVIZOS BIBLIOTECARIOS DO CONCELLO DE CARBALLO

I. CONDICIÓNS XERAIS DOS SERVIZOS

II. NORMAS DE USO E FUNCIONAMENTO

III. TIPOLOXÍA DOS SERVIZOS DA BIBLIOTECA

1. CONSULTA, INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA E HEMEROTECA
2. PRÉSTAMO
3. ACCESO A INTERNET E USO DOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
4. REPROGRAFÍA
5. OUTROS SERVIZOS

IV. DOAZÓNS, BAIXAS E EXPURGOS

V. INFRACCIÓNS E SANCIÓNS

VI. RECLAMACIÓNS E SUXESTIÓNS

DISPOSICIÓNS FINAIS

REGULAMENTO DOS SERVIZOS BIBLIOTECARIOS DO CONCELLO DE CARBALLO

A biblioteca pública é un servizo obrigatorio para os concellos con máis de 5.000 habitantes (artigo 26.1.b da LBRL) ou que contén un núcleo urbano con poboación superior a 1.000 habitantes (artigo 81.a, parágrafo segundo da LALG).

A Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia, recoñece que *"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"* engadindo que *"as denominadas como 'bibliotecas públicas' son sempre de uso público xeral"*.

Co fin de garantir o exercicio de tal dereito, preséntase para a súa aprobación o seguinte regulamento das Bibliotecas Públicas Municipais do Concello de Carballo, que ten por obxecto establecer as normas xerais de uso para alcanzar o correcto funcionamento das mesmas.

Normativa aplicable

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia
- Lei 17/2006, do 27 de decembro, do libro e da lectura de Galicia
- Lei 5/2012, do 15 de xuño de bibliotecas de Galicia
- Lei 5/2016 do patrimonio cultural de Galicia
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais

I. CONDICIÓNS XERAIS DOS SERVIZOS

- 1.1.** Utilizar as bibliotecas municipais leva consigo aceptar a presente normativa de uso dos seus espazos e servizos.
- 1.2.** As bibliotecas son un servizo público municipal aberto a toda a cidadanía, nos días e horarios establecidos. Todos os servizos da biblioteca son gratuítos agás o servizo de reprografía (segundo ordenanza fiscal vixente) e o préstamo interbibliotecario (suxeito ás condicións da Rede de Bibliotecas de Galicia). Os servizos da biblioteca poderán usarse de forma individual ou colectiva (entidades sen ánimo de lucro).

1.3. A Rede Municipal de Bibliotecas é de titularidade municipal, polo tanto a súa xestión pertence ao Concello de Carballo, na medida e forma establecida pola lexislación vixente. Está formada polas seguintes instalacións:

- Biblioteca Municipal de Carballo (R/ San Xoán Bautista s/n)
- Biblioteca Municipal Rego da Balsa (R/ Bos Aires s/n)

As bibliotecas municipais están integradas na Rede de Bibliotecas de Galicia, rexéndose polas condicións de pertenza á mesma, segundo o establecido na lei 5/2012 del 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia.

1.4. As funcións da Rede Municipal de Bibliotecas son as seguintes:

- a) Reunir, organizar e poñer a disposición da comunidade un conxunto equilibrado de fondos bibliográficos, electrónicos e audiovisuais que contribúan á formación cultural e á atención das necesidades de información da veciñanza.
- b) Conservar e enriquecer o patrimonio bibliográfico.
- c) Constituírse como centro de documentación e información local.
- d) Fomentar a cooperación entre as bibliotecas da Rede Municipal mediante o intercambio de información, a coordinación de adquisicións e os préstamos.
- e) Desenvolver actividades de creación ou difusión cultural e de fomento do libro e a lectura para toda a cidadanía.
- f) Prestar un apoio activo específico á cultura e á lingua propias de Galicia.
- g) Atender ás necesidades das diferentes persoas e colectivos que integran a comunidade co fin de respectar os seus dereitos fundamentais.

1.5. Os fondos da Rede Municipal de Bibliotecas constitúense con:

- a) As coleccións e fondos adquiridos polas bibliotecas con orzamento municipal.
- b) As dotacións e envíos doutras administracións.
- c) As doazóns e aportacións doutras entidades, organismos, institucións e persoas físicas.
- d) Con carácter excepcional, a biblioteca pode admitir en depósito fondos de titularidade doutras entidades por consideralos de interese para o servizo, previo acordo entre o Concello de Carballo e ditas entidades.
- e) Os documentos pertencentes ao fondo da biblioteca dos que non conste a existencia de, polo menos, tres exemplares en bibliotecas ou servizos públicos, os que teñan máis de 100 anos de antigüidade, incluíndo os manuscritos, así como os que sexan

declarados Ben de Interese Cultural estarán suxeitos á especial protección que especifica a Lei 16/1985 do patrimonio histórico español e a Lei 5/2016 do patrimonio cultural de Galicia.

Por razóns de seguridade e conservación debidamente motivadas, a Rede Municipal de Bibliotecas poderá limitar o acceso a unha parte dos fondos.

- 1.6.** O horario será o que estableza o servizo municipal de bibliotecas en cada momento. Os servizos de préstamo, acceso a internet e utilización de dispositivos electrónicos pecharán 10 minutos antes do horario oficial de peche.

II. NORMAS DE USO E FUNCIONAMENTO

1. O acceso ás dependencias públicas da biblioteca será libre e gratuíto e non requirirá acreditación de identidade, agás para o uso de determinados servizos.
2. Non se permite permanecer nas salas con finalidade distinta á fixada para cada espazo.
3. Non se poden reservar postos de lectura en sala nin equipos informáticos sen facer uso deles. Os obxectos que permanezan sen usuario/a nun posto de lectura máis de 15 minutos poderán ser retirados polo persoal da biblioteca se existise demanda de ocupación.
4. A biblioteca non se responsabiliza do coidado e vixilancia de menores de idade que será cometido de pais, nais, tutores/as legais ou persoas que exerzan a súa garda e coidado. Poderá solicitarse a autorización de pais, nais ou tutores/as legais para os servizos ou actividades que así o requiran.
5. Permítese a lactancia materna na biblioteca.
6. A biblioteca, en xeral, e as actividades que nela se organicen poden ter un aforo limitado. O persoal da biblioteca pode limitar a entrada no caso de que se supere a devandita capacidade.
7. Non está permitido facer fotografías nin filmacións na biblioteca sen a autorización (previa e por escrito) do concello.
8. Os teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos deberán permanecer silenciados. As chamadas atenderanse fóra da biblioteca.

9. Está permitido o uso de ordenadores portátiles persoais e outros dispositivos multimedia na biblioteca, para o cal se habilitan diversos puntos e conexións con alimentación eléctrica.
10. A biblioteca non se responsabiliza dos obxectos persoais das persoas usuarias. Os obxectos atopados na biblioteca consérvanse un máximo de 90 días como obxectos perdidos. Despois deste prazo a biblioteca despréndese deles e derívaos aos servizos municipais correspondentes (policía local). Os armarios están pensadas para deixar obxectos persoais durante a estancia nas instalacións e serán baleirados diariamente.
11. Non se permite a entrada de animais domésticos, salvo ás persoas con deficiencia visual usuarias de can.
12. Os vehículos recreativos non motorizados como patíns, monopatíns, patinetes e/ou bicicletas deberán gardarse nas zonas habilitadas para os mesmos. En ningún caso se poderá circular con eles polo interior do edificio. A biblioteca non se fai responsable da súa custodia nin de posibles danos que poidan sufrir.
13. Non se permite comer ou beber na biblioteca. Exclúese desta norma o consumo de auga debidamente envasada e de maneira que non supoña un perigo para a integridade dos materiais. A biblioteca poderá habilitar zonas para este fin.
14. O persoal da biblioteca poderá:
 - 14.1. Solicitar a identificación de usuarios/as para o acceso a determinados servizos e, para aqueles que sexa preciso, deixar o carné da biblioteca en depósito.
 - 14.2. Suspende o servizo de préstamo a aquelas persoas usuarias que infrinxiran as normas de funcionamento do mesmo, non presenten o carné ou obstaculicen a súa correcta identificación negando a cesión de datos necesarios establecidos como tales pola Rede de Bibliotecas de Galicia.
 - 14.3. Impedir a entrada de persoas que atenten contra a convivencia pacífica no seu interior, así como as que se atopen baixo a influencia de bebidas alcohólicas ou drogas, ou se comporten de forma indebida, agresiva e/ou intimidatoria. En calquera caso, o persoal da biblioteca pode solicitar a intervención das forzas de orde pública.

- 14.4. Adoptar a medida provisional de expulsión das instalacións a quen de maneira inequívoca impida coa súa conduta o normal desenvolvemento da actividade propia da biblioteca.
15. Deberán tratarse con coidado os materiais e documentos utilizados na biblioteca, así como os empréstados:
- 15.1. Non poderán dobrarse as cubertas nin as páxinas dos libros, e tampouco se poderá recortar, subliñar ou escribir sobre ningún documento.
- 15.2. Unha vez finalizada a consulta, os documentos deberán ser devoltos ao seu lugar de orixe. De non atopar o lugar axeitado, entregaranse ao persoal da biblioteca.
- 15.3. As copias (totais ou parciais) que se fagan dun documento deberán cumprir coa normativa vixente de propiedade intelectual.
- 15.4. Os soportes dixitais (CD, DVD, Blu-Ray, etc.) e os audiolibros manexaranse con coidado evitando golpes e rabuños. O soporte deberá estar gardado correctamente na caixa ou pestana correspondente.
16. Non se permite:
- 16.1. A entrada ás zonas pechadas ao público en xeral.
- 16.2. A introdución de obxectos voluminosos que interfiran na circulación nin a modificación da disposición do mobiliario da biblioteca.
- 16.3. Danar os equipamentos, infraestruturas, instalacións ou elementos do servizo da biblioteca, sexan mobles ou inmobles.
- 16.4. Destruír ou danar calquera dos materiais da biblioteca: libros, revistas, xornais, audiovisuais, etc., así como a perda ou deterioro dos recursos empréstados.

III. TIPOLOXÍA DOS SERVIZOS DA BIBLIOTECA

A Rede de Bibliotecas do Concello de Carballo ofrece os seguintes servizos bibliotecarios:

1. Consulta, información bibliográfica e hemeroteca
2. Préstamo
3. Acceso a internet e uso dos dispositivos electrónicos
4. Reprografía
5. Outros servizos

1. CONSULTA, INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA E HEMEROTECA

- 1.1. Os postos de lectura, como norma xeral, resérvanse para consulta, lectura e utilización do fondo bibliográfico das bibliotecas.
- 1.2. As persoas usuarias poderán obter información bibliográfica, de referencia ou de interese local, tanto ao persoal da biblioteca coma nos puntos informativos habilitados.
- 1.3. A biblioteca desenvolverá ferramentas de información bibliográfica e referencia para todo tipo de usuarios/as.
- 1.4. A biblioteca pon ao dispor das persoas usuarias información de actualidade en forma de xornais, revistas, diarios, semanarios, etc. Estes materiais non son para préstamo, agás naqueles casos que o servizo de bibliotecas o considere oportuno. A súa consulta é totalmente libre, sempre que se deixen no seu lugar unha vez rematada a lectura ou consulta. Só se poderá consultar un xornal do día ao mesmo tempo.

2. PRÉSTAMO

2.1. Condicións xerais do servizo de préstamo:

- a. O servizo de préstamo permite, unha vez realizado o carné de usuario/a, sacar temporalmente materiais fóra da biblioteca.
- b. Son obxecto de préstamo todos os materiais que constitúen a colección da biblioteca, coas excepcións de xornais, revistas e obras de referencia ou de características especiais que se considere oportuno. A biblioteca non se responsabiliza dos posibles danos que os materiais emprestados poidan ocasionar nos aparatos reprodutores.
- c. Os préstamos poderán ser renovados só unha vez, sempre e cando non estivesen reservados e non expirase o prazo de devolución. As renovacións poderán solicitarse por teléfono, a través da conta de usuario/a do catálogo da Rede de Bibliotecas de Galicia, do correo electrónico da biblioteca ou calquera outro servizo dispoñible (mensaxaría instantánea, RRSS, etc.).
- d. Cada persoa usuaria pode ter emprestados ata un máximo de 10 documentos por biblioteca entre os que constan: 5 libros, 2 DVD, 2 CD de

música e 1 arquivo de ordenador. Este préstamo poderá chegar ata un máximo de 20 materiais entre todas as bibliotecas da Rede.

- e. O prazo de préstamo é de 21 días para libros e 7 para audiovisuais. Pódese renovar unha vez pola mesma cantidade de tempo, sempre e cando non existise reserva previa deses materiais. Excepcionalmente a biblioteca poderá establecer prazos de préstamos especiais diferentes aos fixados.
- f. O número de préstamos con carné colectivo a entidades é de 60 por biblioteca e de 120 en toda a rede.
- g. No caso das entidades, o período de préstamo é de 21 días para todos os materiais. Poderá renovarse dúas veces pola mesma cantidade de tempo, salvo que exista reserva previa. Excepcionalmente a biblioteca poderá establecer prazos de préstamos especiais diferentes aos fixados.

2.2. Aspectos referidos á devolución:

- a. As persoas usuarias deberán devolver os préstamos no prazo establecido. As devolucions faranse no mostrador de préstamo durante o horario de apertura das bibliotecas e nos lugares habilitados para tal fin cando se atopen pechadas.
- b. Cando os documentos pendentes non sexan devoltos no prazo establecido aplicarase unha sanción consistente no bloqueo do carné para o uso dos servizos bibliotecarios por un prazo equivalente ao número de días de atraso por documento.
- c. O carné será activado automaticamente ao devolver os documentos e unha vez cumprida a sanción posterior.
- d. O prazo máximo de penalización será de 90 días transcorridos os cales se procederá á reclamación patrimonial dos materiais non devoltos.

2.3. As persoas usuarias poderán realizar reservas de materiais non dispoñibles nese momento tendo en conta as seguintes condicións:

- a. As reservas poderán realizarse por teléfono, por correo electrónico dirixido á biblioteca, de forma presencial na mesma ou a través da conta de usuario/a do catálogo da Rede de Bibliotecas de Galicia.

- b. En canto a biblioteca notifique á persoa usuaria que os documentos reservados están dispoñibles, esta terá para recollelos un prazo máximo de 3 días desde que reciba o aviso, transcorrido o cal a reserva quedará sen efecto.

2.4.O carné da biblioteca é a tarxeta única da Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia:

- a. O carné é persoal e intransferible e obtense gratuitamente, sendo necesario para o uso de certos servizos da biblioteca. Existe a posibilidade de autorizar a súa utilización a outras persoas, para o cal é preciso solicitalo na biblioteca (quedan exentos pais, nais e titores legais de menores de 14 anos na utilización do carné destes).
- b. Para obter o carné é necesario achegar a seguinte documentación:
 - Formulario de alta debidamente cuberto.
 - Copia do DNI/NIE, pasaporte, carné de conducir ou permiso de residencia con indicación da dirección postal.
 - Foto carné.
 - Autorización do pai, nai ou titor/a legal para menores de 14 anos.
- c. As persoas usuarias deberán comunicar á biblioteca os cambios que se realicen nos seus datos persoais, especialmente os de residencia, teléfono de contacto e correo electrónico, a través da conta de usuario/a do catálogo da Rede de Bibliotecas de Galicia, do correo electrónico da biblioteca ou de xeito presencial na mesma.
- d. Os duplicados do carné da biblioteca serán gratuítos. No caso de perdas reiteradas aplicaranse as seguintes sancións: a partir da 2ª vez, cunha semana sen levar préstamos; á 3ª perda, con 2 semanas; a 4ª vez con 3 semanas e así sucesivamente. Non se computan para os casos de roubo do carné, que deberá acreditarse coa correspondente denuncia.
- e. A presentación do carné é indispensable para facer uso do servizo de préstamo, aparatos audiovisuais e espazos multimedia, así como para calquera outro servizo que indique o servizo municipal de bibliotecas.

- f. As entidades sen ánimo de lucro, que realicen actividades de fomento do libro e a lectura, poderán solicitar un carné colectivo expedido a nome da entidade, coa indicación da persoa responsable e das persoas autorizadas para o seu uso. Este servizo podería verse limitado pola dispoñibilidade dos recursos.
- g. De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, o Responsable de Tratamento dos datos persoais é o Concello de Carballo, con dirección en Praza do Concello s/n, 15100 - Carballo (A Coruña); lopd@carballo.gal. Os datos serán utilizados para prestar o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do mesmo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal podendo a persoa usuaria acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitando a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. O Concello de Carballo dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio deses dereitos. É posible consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos previa solicitude.

2.5.O servizo de **préstamo en formato dixital**, a través da plataforma de préstamo de libros, revistas, audiolibros e películas en formato electrónico da rede de bibliotecas de Galicia, está dispoñible para persoas usuarias con carné dunha das bibliotecas. Para acceder ao servizo hai que dispoñer dunha conta de correo electrónico e dun dispositivo compatible (tableta, ordenador persoal, lector de libro electrónico, teléfono móbil, etc.).

2.6.O servizo de **préstamo interbibliotecario**, con institucións da Rede de Bibliotecas de Galicia ou outras que non pertencen á mesma, está suxeito ás condicións correspondentes que establece a devandita rede.

3. SERVICIO DE ACCESO A INTERNET E USO DOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

3.1.O servizo público de acceso a internet da biblioteca ofrécese a través de puntos de consulta compostos por ordenadores con conexión a internet e outros dispositivos para o uso en sala e conexión wifi.

3.2.Para utilizar os dispositivos habilitados na biblioteca haberá que darse de alta como usuario/a con permiso de uso de préstamo de dispositivos electrónicos.

No caso dos menores, serán os pais e nais e /ou titores/as os/as responsables de autorizar a alta.

- 3.3. As persoas usuarias dispoñen dunha sesión de conexión, nos puntos de consulta e de uso de calquera dos equipos multimedia cun tempo máximo establecido.
- 3.4. Non está permitido ceder a utilización dos dispositivos a terceiras persoas. Os dispositivos móbiles entregaranse ao persoal da biblioteca unha vez rematado o seu uso. A persoa usuaria pechará a súa sesión antes de abandonar os terminais e dispositivos, asumindo as consecuencias derivadas de non facelo.
- 3.5. O servizo está pensado para a busca de información con fins culturais, de aprendizaxe, de consulta xeral e para actividades vinculadas ao lecer. A persoa usuaria é responsable da información á que accede a través da rede, absténdose de usar o servizo con fins ilícitos ou de consultar e/ou difundir contidos pornográficos explícitos ou que vulneren a dignidade humana facendo apoloxía de calquera tipo de violencia, racismo ou xenofobia.
- 3.6. Non se permite deixar almacenados arquivos, descargar ou instalar software informático, levar a cabo accións que supoñan cambios, eliminacións ou modificacións na súa configuración ou realizar actividades que poidan causar a conxestión ou alteración de redes e sistemas.
- 3.7. O incumprimento destas normas pode supoñer o bloqueo do carné segundo o recollido no apartado de infraccións e sancións do presente regulamento. O bloqueo do carné no que ao servizo público de acceso a internet se refire leva consigo a suspensión temporal do servizo na biblioteca.

4. REPROGRAFÍA

- 4.1. O servizo de reprografía ofrécese para reproducir fondos da biblioteca co obxectivo de facilitar a investigación e a difusión cultural preservando a conservación da obra e salvagardando os dereitos da propiedade intelectual.
- 4.2. O servizo municipal de bibliotecas poderá habilitar o servizo de reprografía para persoas usuarias das bibliotecas municipais, correndo os gastos ocasionados pola súa conta segundo o establecido pola ordenanza municipal correspondente.

4.3. A utilización do servizo de reprografía someterase estritamente ao previsto na vixente Lei de Propiedade Intelectual e normativa que a desenvolva. As persoas usuarias son as responsables do respecto á lexislación nesta materia.

4.4. A biblioteca pode restrinxir a reprodución de determinados documentos en función do estado de conservación, a data de edición, o formato ou calquera outro suposto que o aconselle.

5. OUTROS SERVIZOS

5.1. O servizo de bibliotecas organizará actividades de fomento do libro e a lectura e culturais: obradoiros, presentacións literarias, contacontos, faladoiros, concertos, proxeccións, visitas guiadas, clubs de lectura, actividades de formación para usuarios/as, etc. En determinados casos pode requirir de inscrición previa por existir prazas limitadas.

5.2. A biblioteca poderá pechar de xeito temporal algún espazo da mesma para a realización de eventos ou actividades como as recollidas no apartado anterior.

5.3. As entidades sen ánimo de lucro ou persoas usuarias poderán solicitar a cesión de espazos para a realización de actividades. Unha vez concedidos os espazos non poderán cederse a terceiros.

IV. DOAZÓNS, BAIXAS E EXPURGOS

1. DOAZÓNS

1.1. O servizo de bibliotecas do Concello de Carballo poderá aceptar doazóns de documentos que se adecúen á súa política de mellora da colección, supoñan un beneficio para o fondo bibliográfico, teñan interese para as persoas usuarias e cumpran os seguintes requisitos:

- a. Obras en bo estado de conservación de carácter divulgativo e que non superen os cinco anos de antigüidade.
- b. Literatura actual e obras clásicas en bo estado de conservación e en edicións encadernadas preferentemente.
- c. Obras de ciencia que non superen os tres anos de antigüidade.
- d. Obras de humanidades que non superen cinco anos de antigüidade.

- e. Obras susceptibles de formar parte da colección local sexa cal sexa a súa data de edición.
- f. Audiovisuais en bo estado.

1.2. Agás cando se trate de materiais de interese municipal ou histórico, o servizo de bibliotecas do Concello de Carballo poderá non aceptar as doazóns que reúnan as seguintes condicións:

- a. Documentos en mal estado de conservación (follas amarelas, raiados, sucios ou rotos).
- b. Documentos con contidos que poidan converterse en obsoletos con rapidez, tales como manuais de informática ou que perderan a súa vixencia informativa.
- c. Libros de texto ou escolares.
- d. Enciclopedias.
- e. Libros cun contido demasiado especializado para unha biblioteca pública e libros científicos ou técnicos editados hai máis de tres anos, a non se traten obras cumio de carácter universal ou temáticas específicas.
- f. Obras de máis dun volume, incompletas ou en mal estado de conservación.
- g. Diarios, revistas e outras publicacións en serie.
- h. Discos, casetes ou cintas de vídeo.

1.3. As persoas interesadas en facer doazóns de documentos con estas características poden dirixirse a calquera das bibliotecas da Rede Municipal. Se o ofrecemento supera os 10 exemplares hai que facilitar os datos de contacto do doante (nome e teléfono) e unha lista co/coa autor/a, o título, a editorial e o ano de publicación de cada obra. Os documentos deben ser depositados nalgunha das bibliotecas, non se recollen a domicilio.

1.4. A biblioteca reservase o dereito de non aceptar as doazóns en función dos recursos existentes para xestionalos, ou en caso de non ter valor ou non ser aptos para a colección existente.

1.5. A doazón supón a cesión total do material e a renuncia a reclamacións.

2. BAIIXAS E EXPURGOS

A Federación Internacional de Asociacións de Bibliotecarios e Bibliotecas (IFLA) e a

UNESCO recomendan nas súas directrices que as bibliotecas públicas camiñen cara o crecemento cero dos seus fondos. Manter coleccións actualizadas e manexábeis dá maior fiabilidade á información por descartar contidos obsoletos e mellora o aspecto das salas de lectura, gañando en espazo e confort. O expurgo é un elemento imprescindible nas políticas de xestión e desenvolvemento das coleccións.

2.1. O persoal da Biblioteca poderá dar de baixa e/ou expurgar materiais seguindo os seguintes criterios:

- a) Daranse de baixa no catálogo aqueles fondos que se atopen moi deteriorados, desfasados, con falta de vixencia, actualidade, ou calquera outra circunstancia que o servizo considere oportuna.
- b) Cando se teña constancia da perda dun fondo procederase a dalo de baixa no catálogo.

V. INFRACCIÓNS E SANCIÓN

As infraccións a este regulamento poden ser leves, graves e moi graves.

1. INFRACCIÓNS LEVES:

1.1. Os incumprimentos das normas de uso e funcionamento recollidas neste regulamento agás os que teñan a consideración de graves ou moi graves.

1.2. Os incumprimentos das condicións xerais do servizo de préstamo.

2. INFRACCIÓNS GRAVES:

2.1. Reincidir en condutas cualificadas como leves no prazo de dous anos.

2.2. Manter unha actitude de falta de respecto ao persoal da biblioteca, non atendendo ás indicacións dadas polo mesmo en canto a utilización do material ou comportamento.

2.3. Provocar perturbacións da convivencia que afecten ao funcionamento normal da biblioteca.

2.4. Deteriorar gravemente equipamentos, infraestruturas, instalacións ou elementos do servizo da biblioteca, sexan mobles ou inmobles.

2.5. Causar danos irreparables en documentos valiosos.

2.6. Entrar no recinto con calquera tipo de vehículo de motor, excepto os aparellos que faciliten o desprazamento de persoas con mobilidade reducida.

2.7. Acceder con animais domésticos, coa excepción das persoas con deficiencia visual usuarias de can guía.

2.8. Usar o carné da biblioteca de maneira fraudulenta.

3. INFRACCIÓNS MOI GRAVES:

3.1. Reincidir en condutas cualificadas como graves no prazo de dous anos.

3.2. Provocar perturbacións relevantes da convivencia que afecten de maneira moi grave, inmediata e directa á tranquilidade ou ao exercicio de dereitos lexítimos das persoas usuarias, impedindo de forma relevante o funcionamento normal da biblioteca.

3.3. Apropiarse de calquera ben da biblioteca, como material, aparellos, libros, publicacións, audiovisuais, etc., sen prexuízo da súa cualificación conforme ao Código Penal.

3.4. A manipulación do equipo informático que supoña a instalación de programas externos ou facer un uso que afecte á propiedade intelectual, copyright, licenzas.

3.5. A consulta de contidos explícitos na internet.

4. RÉXIME SANCIONADOR

4.1. Sancións por infracción leve:

- a. Incumprimentos das condicións xerais do servizo de préstamo: bloqueo do carné por un número de días equivalente aos do atraso na devolución.
- b. Incumprimentos das normas de uso e funcionamento: bloqueo do carné ata un máximo de tres meses.

4.2. Sancións por infracción grave:

- a. Sanciónanse co bloqueo do carné e a prohibición do acceso á biblioteca e do uso dos seus servizos de tres meses a un ano.

4.3. Sancións por infracción moi grave:

- a. Sanciónanse co bloqueo do carné e a prohibición do acceso a biblioteca e do uso dos seus servizos entre un e dous anos.

- b. Poderá sancionarse coa expulsión definitiva de todos os servizos da biblioteca a quen reincida en infraccións moi graves.

4.4. Responsabilidade patrimonial. Se a infracción consiste en causar danos no material, o equipamento, as instalacións ou na apropiación de calquera ben da biblioteca, a persoa usuaria resarcirá dos danos e prexuízos causados, independentemente da sanción que se lle impoña.

VI. RECLAMACIÓNS E SUXESTIÓNS

1. Nas bibliotecas da Rede Municipal haberá formularios oficiais de reclamacións e suxestións a disposición das persoas usuarias.
2. O Concello de Carballo responderá no prazo máximo dun mes á persoa usuaria da devandita reclamación.

DISPOSICIÓNS FINAIS

Primeira.- A interpretación das normas deste regulamento correspóndelle á Alcaldía ou persoa ou órgano en quen delegue, que poderán ditar as instrucións necesarias para a súa aplicación.

Segunda.- Facúltase á Alcaldía ou persoa ou órgano en quen delegue para a aprobación de condicións xerais adicionais naqueles espazos ou servizos bibliotecarios por causas de forza maior, circunstancias excepcionais ou aquelas que se estime oportuno.

Terceira.- O presente regulamento entrará en vigor despois da publicación do seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, unha vez transcorrido o prazo establecido no artigo 65.2 LRBRL, e seguirá vixente ata que se acorde a súa modificación ou derogación.