Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5171

Osso de Cinca

Secretaría

Aprobación inicial del Reglamento de funcionamiento interno de Biblioteca-Telecentro “Carmen Pena Ferrer”.

Acuerdo del Pleno de fecha 3 de noviembre de 2026 del Ayuntamiento de Osso de Cinca por la que se aprueba inicialmente expediente de aprobación de Reglamento de funcionamiento interno de Biblioteca-Telecentro “Carmen Pena Ferrer”. Información pública.

Aprobado inicialmente el Reglamento de funcionamiento interno de Biblioteca-Telecentro “Carmen Pena Ferrer”, por Acuerdo del Pleno de fecha 3 de noviembre de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://ossodecinca.sedelectronica.es. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza. Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

REGLAMENTO DE USO BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “CARMEN PENA FERRER”

APÉNDICE

CAPÍTULO PRIMERO:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto

Artículo 2º. Funciones

Artículo 3º. De los fondos

Artículo 4º. Del horario

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 5º.- Selección y adquisición

Artículo 6º.- Entrada de documentos.

Artículo 7º.- Donaciones

Artículo 8º.- Descripción y clasificación

Artículo 9º.- Expurgo

CAPÍTULO TERCERO: NORMAS GENERALES DE USO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Artículo 10º.- Consumo del tabaco, bebidas y alcohol

Artículo 11º.- Colocación o exhibición de publicidad ajena al Ayuntamiento

Artículo 12º: Objetos perdidos

Artículo 13º.- Obligaciones generales de los usuarios

Artículo 14º.- Derechos de los usuarios

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

Artículo 15º.- Acceso

Artículo 16º.- Del carnet de la biblioteca

Artículo 17º.- De los servicios de la biblioteca

Artículo 18º.- Servicio de Información y referencia documental

Artículo 19º.- Servicio de Consulta en sala

Artículo 20º.- Servicio de Préstamo

Artículo 21º.- Servicio de ofimática y acceso a Internet

Artículo 22º.- Actividades

CAPÍTULO QUINTO: INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo. 23º.- Incumplimiento de obligaciones

Artículo. 24º.- Faltas leves

Artículo. 25º.- Faltas Graves

Artículo. 26º.- Sanciones

Artículo. 27º.- Procedimiento sancionador

Artículo. 28º.- Reparación de daños

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Nº 220 - martes 17 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-220024 Página 2 de 12 Página 165 de un total de 197

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- Objeto.

El objeto del presente Reglamento es regular la organización y el funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal Carmen Pena Ferrer.

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.

Artículo 2º.- Funciones.

1. Las funciones de la biblioteca pública municipal, 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 del Sistema de Bibliotecas de Aragón en aspectos técnicos y de intercambio de información.

2. La biblioteca pública municipal basará sus funciones principalmente en tres pilares básicos: la educación, la cultura y el acceso a la información:

A) Las bibliotecas y la educación. La biblioteca pública municipal, dentro de sus posibilidades, prestará apoyo a la educación, tanto individual y autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.

B) Las bibliotecas y la cultura. La biblioteca pública municipal como institución cultural por su capacidad, aptitud y red de distribución debe 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. La biblioteca pública municipal, dentro de sus posibilidades, facilitará el acceso a la información sin discriminación alguna y en condiciones de igualdad.

Artículo 3º.- De los fondos.

1. Los fondos de la biblioteca pública municipal estará constituida por las obras depositadas y registradas en ella.

2. 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 4º.- De los horarios.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 220 - martes 17 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-220024 Página 3 de 12 Página 166 de un total de 197

1. La biblioteca pública municipal establece un horario que estará visible en las puertas de acceso.

2. Los horarios podrán ser modificados atendiendo a las necesidades del servicio. 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.

3. La biblioteca permanecerá cerrada por vacaciones 22 días laborables al año.

4. La biblioteca permanecerá cerrada al público, cuando se realicen clubs de lectura o clases de formación.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL FUNCIONAMIENTO.

Artículo 5º.- Selección y adquisición.

1. La selección de los documentos destinados a la biblioteca pública municipal se realizará teniendo en cuenta el entorno sociocultural y educativo en el que se ubica el centro.

2. La propuesta de selección la realizará el personal de la biblioteca mediante la consulta de fuentes especializadas así como por las sugerencias que se reciban de las diferentes entidades sociales, culturales y educativas del pueblo. Los usuarios podrán solicitar mediante desideratas (lista de libros o material que los usuarios sugieren comprar) la adquisición de determinados documentos.

Artículo 6º.- Entrada de documentos.

Todos los documentos que ingresen en la biblioteca pública municipal deberán registrarse y sellarse. La biblioteca tendrá su propio sello y su propio control del número de registro asignado correlativamente por el programa de gestión bibliotecaria.

Artículo 7º.- Donaciones.

El Ayuntamiento de Osso de Cinca, a través de la biblioteca municipal 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 del personal de la biblioteca, primando el interés de las mismas. No se aceptarán los siguientes materiales, salvo excepción expresa:

- Aquellos 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 personal responsable de la biblioteca determinará el destino de los documentos: biblioteca municipal, otras bibliotecas y punto limpio. Los documentos serán originales y en casos justificados el personal bibliotecario podrá pedir que se acredite la propiedad sobre los mismos.

Artículo 8º.- Descripción y clasificación.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 220 - martes 17 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-220024 Página 4 de 12 Página 167 de un total de 197

La descripción y clasificación de los documentos de la biblioteca pública municipal se realizará según los códigos de género simplificados: N (Novela), C (Cuento), P (Poesía), T (Teatro), I/J (Infantil/Juvenil).

Artículo 9º.- Expurgo.

1. Salvo los fondos considerados bienes de interés cultural y aquellos afectos al Patrimonio bibliográfico, el personal responsable de la biblioteca podrá proceder por razones técnicas que lo justifiquen a expurgar las obras que no resulten de interés en su biblioteca.

2. Los documentos expurgados podrán ofrecerse a entidades sociales, culturales, educativas y particulares. También podrán venderse.

CAPÍTULO TERCERO: NORMATIVA DE USO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Artículo 10º.- 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 11º.- Colocación o exhibición de publicidad ajena al Ayuntamiento.

La colocación o exhibición de publicidad deberá tener autorización expresa del responsable del centro. La publicidad que se exhiba deberá ser de carácter formativo, cultural y actividades de todo tipo de la localidad (charlas, cursos, fiestas mayores, actividades populares,…)

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 12º.- 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 del centro no se hará responsable de la custodia de los enseres y objetos personales de las personas usuarias de las bibliotecas.

Artículo 13º.- 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 cuarto.

Artículo 14º.- 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 de la página web del ayuntamiento.

- Los usuarios tienen derecho a ser informados de los fondos documentales de la Red de Bibliotecas de Aragón Koha y de las actividades y de los servicios de la biblioteca municipal.

- 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 la biblioteca y en la web municipal.

CAPÍTULO CUARTO: DEL ACCESO Y DE LOS SERVICIOS

Artículo 15º.- Acceso.

1. El acceso a las bibliotecas públicas municipales es libre y gratuito.

2. Para acceder al servicio de préstamo será necesario estar en posesión de un carné de biblioteca y haber abonado la cuota correspondiente según la Ordenanza reguladora nº 18 publicada en el BOPH el 21 noviembre 2024.

3. Los servicios especiales que se recojan en la correspondiente Ordenanza Fiscal, como la impresión de documentos, reprografía y expedición de duplicado tarjeta, etc. Se repercutirán 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.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 220 - martes 17 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-220024 Página 6 de 12 Página 169 de un total de 197

Artículo 16º.- 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 18 años, es responsable del uso. Cualquier incidencia relacionada con el mismo, como la pérdida o robo, deber comunicarse. Se cobrará el carnet de biblioteca al rellenar el impreso y se deberá renovar el pago anualmente. El precio estará establecido 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.

El carnet de la biblioteca será personal.

2. La tipología de los usuarios:

- En menores de 18 años se necesitará la 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.

- En mayores de 18 años será necesario presentar el DNI o documento acreditativo de identidad.

Artículo 17º.- 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 digital.

Artículo 18º.- 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 la biblioteca municipal.

2. Orientación y guías para localizar, seleccionar y valorar los recursos de información disponibles en Internet.

Artículo 19º.- 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 20º.- Servicio de Préstamo.

1.- Modalidades de préstamo. La biblioteca ofrece varias modalidades de préstamo: Préstamo individual, préstamo en red e interbibliotecario (Koha), préstamo institucional y préstamo a club de lectura.

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.

La biblioteca municipal informará 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 Koha.

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.

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 dos veces (koha), por un plazo igual al original, salvo norma contraria de la biblioteca prestataria.

Para ello puede acudir a la biblioteca o hacerlo a través de: https://precatalogo-biblioteca.aragon.es/ .

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 Koha.

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.

d) Préstamo a club de lectura

Se entiende como préstamo a club de lectura aquel en que el préstamo es de lotes de lectura para una lectura común de los integrantes del grupo de lectura.

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. - Aquellos documentos que por su importancia y antigüedad formen parte del fondo antiguo o especial

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 libros prestados dos veces, y por el mismo periodo de tiempo otorgado inicialmente. Los dvd no se renuevan.

5. Las renovaciones pueden formalizarse hasta el mismo día en el que vence el préstamo, en el mostrador de la biblioteca o por vía telefónica proporcionándonos el número de usuario.

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

7.- Los documentos no devueltos se reclamarán periódicamente. A los usuarios que no devuelvan los documentos después de la tercera reclamación se les aplicará el régimen sancionador.

Artículo 21º.- 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 la búsqueda de información y el aprendizaje.

La Biblioteca Municipal proporciona 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.

2.- Normas sobre el acceso de los ordenadores de la biblioteca municipal:

a) El acceso a internet está sujeto a la Ordenanza Fiscal nº 18 publicada el 21 noviembre de 2024.

b) Se establece un usuario por ordenador.

c) Los menores de 10 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 tiempo ilimitado si no hay usuarios esperando para utilizar el telecentro, en el caso de que haya personas esperando en una hora deberá dejar su sitio libre.

e) La última sesión del día deberá terminar 10 minutos antes de la hora del cierre de la biblioteca. f) El personal de la biblioteca podrá organizar cursos de formación gratuitos para los socios de la biblioteca, durante el tiempo de la formación la biblioteca estará cerrada al público.

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

h) La Biblioteca municipal 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.

3.- Se habilita al personal de la biblioteca para ampliar o modificar estas condiciones de acceso en atención a la disponibilidad de cada momento. A tal efecto se informará 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 Osso de Cinca 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) Los usuarios podrán usar la zona Wifi solicitando al personal de la biblioteca las contraseñas correspondientes.

Artículo 22º.- Programación de actividades

La biblioteca municipal podrá 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.

CAPÍTULO CUARTO: INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 23º.- Incumplimiento de obligaciones.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 220 - martes 17 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-220024 Página 10 de 12 Página 173 de un total de 197

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.

Artículo 24º.- 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 la biblioteca municipal.

- 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 25º.- Faltas graves.

Serán faltas graves las infracciones siguientes:

- La alteración de la convivencia en el recinto de la biblioteca o en el desarrollo de los servicios que se presten.

- La alteración del funcionamiento de la biblioteca municipal 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 la biblioteca municipal, 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 la biblioteca municipal.

- Causar, por uso indebido, deterioros graves en las instalaciones, mobiliario y material del centro.

- La comisión de tres faltas leves en un año.

Artículo 26º.- 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.

El deterioro parcial o total de un documento en préstamo llevará consigo la reposición del mismo.

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.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 220 - martes 17 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-220024 Página 11 de 12 Página 174 de un total de 197

Artículo 27º.- Procedimiento sancionador.

Se aplicará un procedimiento sancionador para las faltas graves.

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

Artículo 28º.- 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 70.2.º y 65.2.º 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.

Osso de Cinca, 6 de noviembre de 2026. Alcaldesa, Sara Campos Chiné.