



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA: 13

SERIE: 2024 – 2025

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE FAJARDO, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA RICARDO S. BELAVAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO.

- POR CUANTO:** La Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, en su artículo 2.021 dispone que el arrendamiento de la propiedad municipal debe llevarse a cabo mediante subasta pública. No obstante, el artículo 2.030 del Código Municipal de Puerto Rico dispone que cuando el interes público así lo requiera, el municipio, podrá reglamentar el arrendamiento de la propiedad municipal a base de un canon razonable y sin sujeción al requisito de subasta pública.
- POR CUANTO:** De igual modo, el artículo 1.018 dispone que el Alcalde tendrá la facultad de promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.
- POR CUANTO:** La Biblioteca Ricardo S. Belaval cuenta con nuevos servicios y areas disponibles para los usuarios de la biblioteca, por lo que la administración municipal entiende necesario aprobar un nuevo reglamento que contenga las normas y costos aplicables para los nuevos servicios a ser prestados.
- POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE FAJARDO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1RA:** Aprobar el “Reglamento de la Biblioteca Ricardo S. Belaval del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo” que se aneja y se hace formar parte integral de esta ordenanza.
- SECCIÓN 2DA:** Derogar toda Ordenanza o Resolución que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogada, hasta donde existiere incompatibilidad.
- SECCIÓN 3RA:** Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables. Si cualquier Sección, Párrafo u Oración, fuera declarada nula por cualquier corte de jurisdicción competente, dicha nulidad no afectará la validez de ninguna otra Sección, Párrafo u Oración de la misma.
- SECCIÓN 4TA:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y sea firmada por el Alcalde.

ORDENANZA: 13

SERIE: 2024 - 2025

**SECCIÓN 5TA:** Copia certificada de esta Ordenanza será enviada al Alcalde, a la Administradora de la Biblioteca Ricardo S. Belaval y a la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de Fajardo.

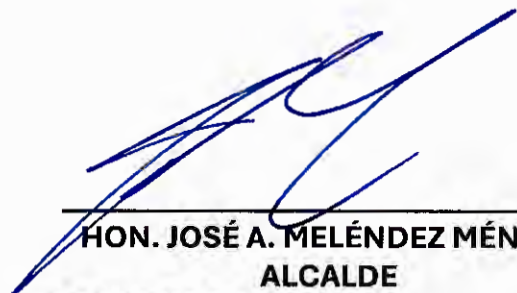
Esta Ordenanza fue aprobada por la **Legislatura Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo**, en Sesión Parlamentaria celebrada el **16 de septiembre de 2024** y firmada por el **Hon. José A. Meléndez Méndez, Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo**, el 20 de septiembre de 2024.



HON. LUIS E. MATTA DONATIÚ  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRA. MARIBEL MILLÁN MONGE  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL



HON. JOSÉ A. MELÉNDEZ MÉNDEZ  
ALCALDE  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE  
FAJARDO

SELLO OFICIAL

## CERTIFICACIÓN

Yo, Maribel Millán Monge, Secretaria de la Legislatura Municipal de Fajardo, Puerto Rico:

**CERTIFICO:** Que la precedente es el texto original de la **Ordenanza 13, Serie 2024-2025**, aprobada por la Legislatura Municipal de Fajardo, en la Sesión Parlamentaria del 16 de septiembre de 2024:

### AFIRMATIVOS:

Honorable Luis E. Matta Donatiú, Presidente  
Honorable Nilda I. Vázquez Díaz, Vicepresidenta  
Honorable Edgardo Pimentel Vázquez, Portavoz Alternó  
Honorable Héctor M. Montañez Ramos, Portavoz de la Mayoría  
Honorable Víctor Torres Santiago  
Honorable Wilfredo Lugo Fabre  
Honorable Julio Febo Febo  
Honorable Billy B. Flores Piña  
Honorable Ana D. Monge Cruz  
Honorable Rosa V. Quiñones Ortiz  
Honorable Fabián Velázquez López  
Honorable Ricardo Donatiú Berríos  
Honorable Ivonne V. Colón Rodríguez

### AUSENTES:

NINGUNO

### ABSTENIDOS:

NINGUNO

### EN CONTRA:

NINGUNO

**CERTIFICO:** Que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

**CERTIFICO, ADEMÁS:** Que fue firmada por el Alcalde, Honorable José Aníbal Meléndez Mendez, el 20 de septiembre de 2024.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE** y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en todas sus páginas, el Gran Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Fajardo, Puerto Rico, el 20 de septiembre de 2024.

  
MARIBEL MILLÁN MONGE  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**SELLO OFICIAL**

***Reglamento de la Biblioteca Ricardo S. Belaval Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo***

**2024**

## INDICE

		Página
Artículo 1	Título	3
Artículo 2	Base Legal	3
Artículo 3	Propósito y Alcance	3
Artículo 4	Definiciones	3
Artículo 5	Horario de operación	4
Artículo 6	Normas Generales	4
Artículo 7	Normas para el uso de la Biblioteca Electrónica	5
Artículo 8	Centro de copias	7
Artículo 9	Sala de Niños	8
Artículo 10	Laboratorio de Computadoras	9
Artículo 11	Salas de estudio grupal	9
Artículo 12	Teatro	10
Artículo 13	Salón Wifi	12
Artículo 14	Salón Conferencias	13
Artículo 15	Uso y control de las cámaras de seguridad	14
Artículo 16	Préstamo de Equipo	15
Artículo 17	Normas para el préstamo de libros	15
Artículo 18	Política de privacidad y uso del internet	17
Artículo 19	Interpretación Constitucional y Cláusula de Salvedad	17
Artículo 20	Vigencia	17

## **Artículo 1. TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como ***“Reglamento de la Biblioteca Ricardo S. Belaval Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo”***.

## **Artículo 2. BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta a tenor con las disposiciones del Artículo 1.018 de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, que faculta al Alcalde a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

## **Artículo 3. PROPÓSITO Y ALCANCE**

Mediante la adopción de este Reglamento se establecerán los procedimientos y normas que regirán el funcionamiento de la Biblioteca Ricardo S. Belaval. Las normas y procedimientos contenidos en este Reglamento son aplicables a los empleados, personal contratado, contratistas, visitantes y usuarios de la Biblioteca Ricardo S. Belaval.

## **Artículo 4. DEFINICIONES**

Todo término utilizado en este reglamento tendrá el significado que se indica a continuación:

1. Alcalde - Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo.
2. Administrador – persona responsable de supervisar el funcionamiento de la Biblioteca Ricardo S. Belaval y de velar por el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento.
3. Arrendatario - toda persona que pague el precio de arrendamiento de las facilidades del Teatro conforme al contrato suscrito a tales efectos.
4. Biblioteca – se refiere a la biblioteca Ricardo S. Belaval.
5. Cámaras – se refiere a las cámaras de seguridad localizadas en la Biblioteca.
6. Internet - conjunto de redes informáticas de transmisión de datos que permite el intercambio de todo tipo de información (en formato digital) entre sus usuarios.
7. Municipio - Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo.
8. Redes de contacto social - redes cibernéticas de intercambio de información personal, enfocada en la construcción de comunidades en línea de personas que comparten interés y actividades o personas interesadas en explorar los intereses y actividades de otras personas.



9. Reglamento – se refiere al "Reglamento para el Funcionamiento de la Biblioteca Ricardo S. Belaval del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo".
10. Usuario - toda persona que utilice las facilidades y equipo de a Biblioteca y el Centro.
11. Virus - programa de computadora cuyo fin sea ocasionarle daño a la computadora.

#### **Artículo 5. HORARIO DE OPERACIÓN**

1. La Biblioteca operará de lunes a viernes en el horario de 8:00 AM a 6:00 PM; y los sábados de 9:00 AM a 1:00 PM. El Alcalde podrá autorizar cambios al horario de estimarlo necesario o conveniente para la mejor operación de la biblioteca o para la celebración de actividades o eventos especiales.
2. La administración de la biblioteca podrá establecer horarios especiales para la operación de cada una de las secciones o salas que ubican en las facilidades.

#### **Artículo 6. NORMAS GENERALES**

1. El personal adscrito a la Biblioteca tendrá la responsabilidad de mantener un Registro de Visitantes con la siguiente información:
  - (a) Nombre en letra de molde
  - (b) Edad (para propósitos estadísticos)
  - (c) Firma
  - (d) Fecha
  - (e) Hora de entrada
  - (f) Municipio de residencia
2. Toda persona que interese hacer uso de las facilidades la biblioteca deberá cumplir con las siguientes normas generales:
  - (a) Llenar el formulario de registro.
  - (b) Utilizar responsablemente la propiedad, equipo y materiales y deberán devolverlos en las mismas condiciones que le fueron entregados.
  - (c) Mantener el orden y utilizar los zafacones para depositar todo papel o desperdicio.
  - (d) No se podrá fumar en la Biblioteca ni en sus alrededores.
  - (e) Queda prohibido el uso y/o posesión de bebidas alcohólicas en las facilidades.
  - (f) Se prohíbe el uso de lenguaje inadecuado y/o vulgar; palabras y chistes de doble sentido están igualmente prohibidos.
  - (g) No se permitirá el uso de radios o cualquier otro equipo electrónico que perturbe el uso de las facilidades.
  - (h) Se prohíbe introducir comestibles o bebidas a las facilidades. Se exceptúa de esta prohibición el área de *vending machines* en la que se podrá consumir los alimentos.

3. Se prohíbe la entrada de animales en las instalaciones a excepción de animales de servicio y animales de apoyo emocional.
4. Se requiere vestimenta adecuada y decorosa, propia para la entrada a un edificio público.
5. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares en las facilidades. Los celulares deberán estar a modo de vibración o de silencio. No se podrá contestar llamadas telefónicas dentro de las facilidades.

#### **Artículo 7.      NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA ELECTRÓNICA**

1. Política de Acceso a Internet:

Naturaleza de la información obtenida en la Internet. El acceso al Internet es ofrecido como parte de los servicios de la Biblioteca. El Municipio no garantiza la utilidad, certeza o validez de la información encontrada en la Internet.

Uso apropiado y relevo de responsabilidad. La supervisión o restricción del acceso de menores al Internet es responsabilidad de los padres, custodios o tutores legales. Todos los usuarios de las computadoras deberán actuar de manera responsable y ética, consistente con las normas de la biblioteca. Conforme con las leyes federales y estatales aplicables, los usuarios no podrán utilizar las computadoras para propósitos ilegales o criminales, incluyendo, pero no limitándose a, acceder material pornográfico o con el propósito de hostigar o asechar. El Municipio no se hace responsable por cualquier daño que surja del acceso a o por el uso de información obtenida a través de la Internet, incluyendo cualesquiera actividades de un usuario que resulten ser ilegales.

2. Las computadoras ubicadas en las facilidades de la biblioteca estarán disponibles para fines educativos, académicos e investigativos, entre otros. El uso de las computadoras es gratuito, pero la impresión de documentos tendrá el costo establecido en este reglamento.
3. Solo se permitirá un máximo de dos (2) personas por computadora.
4. Se prohíbe descargar o instalar programas (software).
5. El uso de las computadoras es público por lo que no se garantiza la confidencialidad de la información.
6. Se prohíbe grabar y/o guardar información personal en la computadora. Finalizada la sesión, los usuarios deberán cerrar sus sesiones en correos electrónicos y cualquier página en la que esté navegando en una sesión activa.
7. Se prohíbe cambiar la configuración de las computadoras.
8. Niños menores de diez (10) años deberán estar acompañados por un adulto. Los padres, tutores o encargados del menor son responsables de mantenerlo en su espacio y de atenderlo en todo momento. Cuando un menor incurra en comportamiento que pueda molestar, alterar, interrumpir o perturbar a



otros usuarios, el padre, tutor o encargado del menor deberá abandonar la sala para atender la situación.

9. No se podrá utilizar la computadora para acceder o desplegar material de contenido obsceno o pornográfico o que atente contra la moral y las buenas costumbres, o para acceder cualquier información que considerada en su totalidad por la persona promedio, y según los patrones comunitarios contemporáneos, apele al interés lascivo y represente o describa de forma patentemente ofensiva conducta sexual.
10. Se prohíbe descargar virus informáticos.
11. Los usuarios deberán hablar en voz baja en todo momento.
12. La biblioteca no provee "headphones" a los usuarios, sin embargo, los usuarios podrán utilizar sus "headphones" personales siempre que éstos sean compatibles con el equipo y su uso no interrumpa a otros usuarios.
13. El uso de la computadora se limitará a sesiones de una (1) hora para garantizar que puedan ser utilizadas por todas las personas que soliciten el servicio.
14. Los usuarios podrán acceder al internet *wireless* con sus computadoras personales.
15. Se prohíbe ingresar equipos electrónicos que perturben el debido uso de la Biblioteca.
16. Toda persona que use la biblioteca debe mantener sus pertenencias con ellos en todo momento. Los artículos desatendidos o abandonados que impidan que otros usuarios utilicen el espacio de la biblioteca, muebles, enchufes eléctricos, o equipos, podrán ser removidos por personal de la biblioteca o de seguridad.
17. Los empleados asistirán a los usuarios en el uso básico de las computadoras. Ningún empleado podrá tener acceso a información personal del usuario, ni podrá brindar asistencia para completar formularios o solicitudes que requieran el manejo de dicha información. Los empleados tampoco podrán brindar asistencia en gestiones que requieran que el usuario provea información para realizar pagos, gestiones o redacción de documentos con fines legales, o para completar formularios o solicitudes realizadas con el propósito de obtener algún beneficio económico.
18. Faltando diez (10) minutos para el cierre de la biblioteca, no se abrirá nueva sesión para usuarios.
19. Actividades ilegales, o que interfieran o causen problemas a la red, usuarios, servicios o equipos están prohibidas y no se encuentran protegidas por la política de privacidad de la biblioteca.
20. Solo podrán permanecer en la sala aquellas personas que se encuentren haciendo uso de las computadoras.
21. A los usuarios que no cumplan con las normas aquí establecidas se les podrá negar el acceso a las computadoras y se les podrá requerir que abandonen las facilidades.

**Artículo 8. CENTRO DE COPIAS**

1. El Centro cuenta con los servicios de fotocopidora, impresora, laminadora, digitalización y encuadernación.
2. Los servicios tendrán los costos que se indican a continuación:

SERVICIO	COSTO
Fotocopias en blanco y negro (tamaño 8 ½ x 11)	\$0.10/página
Impresión de páginas en blanco y negro (tamaño 8 ½ x 11)	\$0.10/página
Fotocopias e impresiones a color (tamaño 8 ½ x11)	
(a) Primeras 10 páginas	\$0.75/página
(b) 11 páginas en adelante	\$0.25/página
Impresión en blanco y negro tamaño 11 x 17	\$0.75/página
Impresión full color papel tabloide tamaño 11 x 17	\$2.00/página
Fotocopias e impresiones en blanco y negro al por mayor	
(a) Primeras 50 páginas	\$0.10/página
(b) 51-100 páginas	\$0.07/página
(c) 101-200 páginas	\$0.06/página
(d) 201-400 páginas	\$0.05/página
(e) 401 páginas en adelante	\$0.03/página
Digitalización de copias sencillas:	
(a) Primeras 10 páginas	Gratis
(b) 11 páginas en adelante	\$0.10/página
Encuadernación (espirales):	
(a) Hasta 20 páginas	\$1.25
(b) Desde 21 hasta 120 páginas	\$4.00
(c) Desde 121 hasta 200 páginas	\$4.75
(d) Desde 201 hasta 300 páginas	\$5.25
Laminado:	
(a) 8 ½ x 11 (carta), mínimo 2 páginas	\$1.00
(b) 11 x 14 (legal), mínimo 2 páginas	\$1.50
(c) 11 x 17 (tabloide)	\$2.00
(d) Media cartulina	\$3.00
(e) Una cartulina	\$6.00

3. Toda persona que solicite los servicios de encuadernación, digitalización, copias al por mayor o laminado, completará un formulario de cobro. Con este formulario completado, el participante visitará la Oficina de Recaudaciones del Municipio y emitirá su pago. El solicitante deberá presentar el recibo de pago en la biblioteca para que el empleado pueda proceder a trabajar y despachar la orden pagada.
4. El usuario deberá pagar el costo de la copia independientemente de que se trate de copias impresas o fotocopias incorrectamente.
5. El costo de las fotocopias e impresiones será el aquí establecido, aunque el solicitante traiga su propio papel. Se devolverá todo el papel que no se utilice. Aunque la biblioteca no es responsable por el papel dañado por la máquina, el solicitante no pagará por copias dañadas.

#### **Artículo 9. SALA DE NIÑOS**

1. La Sala estará disponible para embarazadas y niños hasta los diez (10) años.
2. Los niños de cinco (5) años o menos deberán estar acompañados por un adulto. Los padres, tutores o encargados serán responsables por el buen uso del espacio, los equipos y materiales.
3. Bajo ningún concepto se permitirá que los padres o adultos responsables de los menores abandonen los predios de la biblioteca. De surgir dicha situación el personal de la biblioteca podrá llamar a las autoridades competentes para que asuman la custodia del menor y localicen a los padres.
4. Los niños deberán obedecer las instrucciones impartidas por el personal de la Biblioteca o deberán abandonar la Sala.
5. La Sala contará con una pantalla para la proyección de películas. Dicho equipo solo podrá ser operado por personal de la biblioteca.
6. Las computadoras disponibles para el uso de los niños se prestarán por un máximo de treinta (30) minutos y solo se permitirá un (1) niño por computadora.
7. No se podrá sacar juegos, materiales o equipos fuera de la Sala.
8. Escuelas que deseen utilizar el espacio y coordinar alguna actividad en esta sala, deberán solicitarlo por escrito, indicando la fecha y horario de la actividad. La aprobación de la solicitud dependerá de la disponibilidad de la sala para la fecha y horario solicitado.
9. La separación de espacios para lectura de cuentos y manualidades a grupos de estudiantes estará sujeta a disponibilidad del espacio y personal asignado a la actividad.

10. El consumo de alimentos en esta sala está prohibido.

#### **Artículo 10. LABORATORIO DE COMPUTADORAS**

1. En el Laboratorio de Computadoras se ofrecerán talleres libres de costo o a un costo razonable.
2. Toda persona interesada en participar de los talleres deberá llenar una solicitud en la Oficina de Administración de la Biblioteca o en la página web del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo.
3. El pago por la participación en talleres que conlleven algún costo se realizará en la Oficina de Recaudaciones o a través de la página web del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo.
4. Las solicitudes se atenderán en el orden en que se reciban las mismas. No se aceptarán solicitudes que no se entreguen acompañadas del recibo de pago emitido por la Oficina de Recaudaciones o por la evidencia de pago electrónico.
5. Toda persona interesada en utilizar el laboratorio para llevar a cabo una actividad, deberá solicitarlo por escrito. La solicitud estará sujeta a que la actividad a llevarse a cabo sea sin fines pecuniarios, a la disponibilidad de espacio, y el buen uso de las facilidades.
6. El consumo de alimentos no está permitido en esta sala.

#### **Artículo 11. SALAS DE ESTUDIO GRUPAL**

La biblioteca cuenta con tres (3) salas de estudio grupal, cada una con capacidad para un máximo de ocho (8) personas. Toda persona interesada en hacer uso de una sala de estudio deberá cumplir con lo siguiente:

1. Las salas estarán disponibles libre de costo para grupos de un mínimo de tres (3) personas y un máximo de ocho (8) personas por sala.
2. Las salas podrán ser utilizadas para: clases, talleres, ensayos, presentaciones y reuniones con fines educativos.
3. El horario de uso de las salas estará sujeto al horario de servicio de la biblioteca y la actividad.
4. Deberá concluir treinta (30) minutos antes del cierre de la misma.
5. La persona a cargo del grupo deberá registrar su reserva llenando el formulario provisto en la Oficina de Administración. En el formulario de reservación deberá indicar los datos de los demás integrantes del grupo.
6. Pasados treinta (30) minutos de la hora para la que se hizo reserva sin que el grupo se presente, la reserva quedará anulada y podrá ser reasignada a otro grupo.

- 7. La persona que registró la reserva deberá entregar su licencia de conducir antes de comenzar la sesión.
- 8. El solicitante entregará las facilidades exactamente como las encontró y responderá por cualquier daño a la propiedad.
- 9. En las salas de estudio se permitirá dialogar en un tono de voz moderado.
- 10. Queda estrictamente prohibido fumar, consumir alimento o bebidas, dormir, ingresar mascotas o hacer ruidos.
- 11. El diseño de las salas es con mesas y sillas. No está permitido añadir mesas o sillas ni cambiar el arreglo de las mismas sin contar con la previa autorización del personal a cargo.
- 12. La persona que hizo la reserva deberá informar de su salida de la sala al terminar la sesión para que el personal a cargo verifique que no se ocasionaron daños. Una vez se certifique que todo está en orden se devolverá la licencia de conducir.
- 13. Los usuarios de las salas de estudio serán responsable por la pérdida o los daños que sufra la sala, materiales y equipo durante la sesión.
- 14. Al finalizar la sesión deberán dejar la sala libre de pertenencias personales, papeles y todo material.
- 15. La Biblioteca no se hace responsable por hurtos o pérdidas de pertenencias personales durante las sesiones.

**Artículo 12.   TEATRO**

- 1. El teatro tiene una capacidad para 130 personas y podrá ser utilizado para graduaciones, conferencias, actividades artísticas y culturales, entre otros.
- 2. Toda persona natural o jurídica que interese arrendar el teatro deberá solicitarlo por escrito en las oficinas administrativas haciendo constar la fecha y horario de la actividad.
- 3. El arrendamiento del teatro tendrá los siguientes costos

CONCEPTO	CUANTÍA
Depósito (para separar la fecha)	\$100.00
Fianza	\$100.00
Canon de arrendamiento (por actividad)	\$250.00

- 4. El pago del depósito se efectuará al momento de separar la fecha de la actividad. En caso de cancelación de la actividad, el depósito no será devuelto excepto cuando sea cancelada por el municipio o por razones atribuibles al municipio.

5. La fianza se utilizará para garantizar el buen uso de las facilidades y será devuelta una vez la administración certifique mediante comunicación escrita que no hay daños a la propiedad. En la eventualidad de que la fianza no cubra el costo de reparar los daños, el arrendatario será responsable de pagar la diferencia.
6. La totalidad del pago requerido por el alquiler del teatro deberá efectuarse con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que se celebrará la actividad. De no efectuarse el pago conforme lo aquí dispuesto, se entenderá que la actividad fue cancelada y la fecha quedará disponible para ser arrendada por otra persona; disponiéndose que no se devolverá la cantidad pagada como depósito.
7. Todo pago deberá acreditarse mediante la presentación del recibo emitido por la Oficina de Recaudaciones del Municipio.
8. Una vez se acredite el pago de las cantidades antes mencionadas se formalizará un contrato de arrendamiento. El alcalde podrá delegar en el administrador de la biblioteca para que lo represente en la formalización del contrato.
9. Se exceptúa del pago de las cantidades mencionadas en el inciso 3 de este artículo a las Agencias de Gobierno Estatal o Federal, Municipios y Corporaciones públicas y entidades o instrumentalidades del Gobierno. No obstante, deberá proveer la póliza requerida en el inciso 12 de este artículo.
10. El alcalde queda facultado para relevar a las entidades sin fines de lucro, del pago del canon de arrendamiento cuando se trate de actividades revestidas de un alto interés público de carácter cívico o educativo y/o cuando los ingresos generados por la actividad sean dirigidos a ofrecer servicios a la comunidad.
11. Toda persona que contrate el arrendamiento de las facilidades deberá gestionar los permisos y/o licencias que fueren necesarios conforme a la ley o reglamentos aplicables. Copia de dichos permisos y/o licencias deberán ser entregados al Administrador no más tarde de veinticuatro (24) horas antes de la celebración de la actividad.
12. Cuando el arrendatario sea una entidad jurídica, agencia de gobierno, instrumentalidad o corporación pública o municipio, se le requerirá una póliza de seguro de responsabilidad pública con una cubierta no menor de cien mil dólares (\$100,000.00). La póliza deberá cumplir con lo siguiente:
  - (a) Incluir al Municipio de Fajardo como asegurado adicional.
  - (b) Deberá contener un relevo de responsabilidad (*Hold Harmless*).
  - (c) Deberá contener una disposición mediante la cual la compañía aseguradora notifique al Municipio si ha habido cambios a la póliza o si la misma ha sido cancelada.
13. El incumplimiento con lo anterior podrá conllevar que el administrador, previa autorización del Alcalde, suspenda la celebración de la actividad; disponiéndose que solo se devolverá la totalidad del dinero pagado por el arrendamiento y la fianza.



14. Cuando se trate de actividades sin fines de lucro, el Alcalde podrá relevar de la obtención del seguro de responsabilidad y/o exigir una póliza de menor cubierta.
15. Toda persona que contrate el arrendamiento de las facilidades responderá por cualquier reclamación judicial y/o extrajudicial que sea presentada por concepto de los daños y perjuicios que pueda sufrir cualquier persona natural y jurídica causados por las acciones, actuaciones y omisiones negligentes o culposas, sus agentes o empleados, cuando dichos daños ocurran por el desempeño negligente y/o abandono de las obligaciones asumidas bajo el contrato de arrendamiento. El arrendatario exime y releva de toda obligación y responsabilidad al Municipio y se compromete a proveer cualquier indemnización que proceda.
16. Queda prohibida la utilización de las facilidades para la celebración de actividades o eventos de contenido obsceno, entendiéndose que se considerará obsceno cualquier actividad, incluyendo cantar, hablar, bailar, actuar, simular o hacer pantomimas, la cual considerada en su totalidad por la persona promedio, y según los patrones comunitarios contemporáneos, apele al interés lascivo y represente o describa de forma patentemente ofensiva conducta sexual, y carece de un serio valor literario, artístico, político, religioso, científico o educativo.
17. Las facilidades del teatro estarán disponibles única y exclusivamente para la(s) fecha(s) en que fueron contratadas.
18. Se prohíbe el uso de clavos, tachuelas u otros objetos o herramientas que puedan dañar o estropear las facilidades.
19. La venta de boletos para las actividades estará a cargo del arrendatario.
20. El control de la entrada de invitados o asistentes a la actividad será responsabilidad del arrendatario.
21. Personal Administrativo estará presente durante la actividad para velar por la seguridad y buen uso de las facilidades.

### **Artículo 13. SALÓN "WIFI"**

1. Se ofrecerá acceso a la red *wifi* para aquellos usuarios que tengan sus laptops, iPads, entre otros.
2. Toda persona que interese hacer uso del salón deberá registrarse para poder tener acceso al *wifi*.
3. Uso del salón estará sujeto a disponibilidad de espacios.

#### **Artículo 14. SALÓN CONFERENCIAS**

1. El salón de conferencias tiene una capacidad para treinta (30) personas y podrá ser utilizado para reuniones, conferencias, y clases no consecutivas. El espacio cuenta con pantalla para proyectar, sillas y mesas.
2. Toda persona natural o jurídica que interese hacer uso del salón de conferencias deberá solicitarlo por escrito en las oficinas administrativas haciendo constar la fecha y horario de la actividad.
3. El arrendamiento para la celebración de actividades comerciales y/o privadas tendrá los siguientes costos:
  - (a) por dos horas de uso \$60.00
  - (b) por tres horas de uso \$75.00
  - (c) por cuatro horas de uso \$100.00
4. El arrendamiento de este espacio no incluye el uso de las salas de estudio, salas de niño o cualquier otro espacio.
5. El pago deberá efectuarse con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que se celebrará la actividad.
6. Todo pago deberá acreditarse mediante la presentación del recibo emitido por la Oficina de Recaudaciones del Municipio.
7. Una vez se acredite el pago de las cantidades antes mencionadas se formalizará un contrato de arrendamiento.
8. Se exceptúa del pago de las cantidades mencionadas en el inciso 3 de este artículo a las Agencias de Gobierno Estatal o Federal, Municipios y Corporaciones públicas, entidades e instrumentalidades del Gobierno.
9. El Alcalde queda facultado para relevar a las entidades sin fines de lucro, del pago del canon de arrendamiento cuando se trate de actividades revestidas de un alto interés público de carácter social o educativo y/o cuando los ingresos generados por la actividad sean dirigidos a ofrecer servicios a la comunidad.
10. Toda cancelación deberá ser informada al Administrador del Centro con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha para la que se separó el teatro. De no cancelar la separación de la fecha según lo aquí dispuesto, se retendrá la suma pagada en concepto de fianza.
11. Toda persona que contrate el arrendamiento de las facilidades responderá por cualquier reclamación judicial y/o extrajudicial que sea presentada por concepto de los daños y perjuicios que pueda sufrir cualquier persona natural y jurídica causados por las acciones, actuaciones y omisiones negligentes o culposas, sus agentes o empleados, cuando dichos daños ocurran por el desempeño negligente y/o abandono de las obligaciones asumidas bajo el contrato de arrendamiento. El

arrendatario exime y releva de toda obligación y responsabilidad al Municipio y se compromete a proveer cualquier indemnización que proceda.

12. Queda prohibida la utilización de las facilidades para la celebración de actividades o eventos de contenido obsceno, entendiéndose que se considerará obsceno cualquier actividad, incluyendo cantar, hablar, bailar, actuar, simular o hacer pantomimas, la cual considerada en su totalidad por la persona promedio, y según los patrones comunitarios contemporáneos, apele al interés lascivo y represente o describa de forma patentemente ofensiva conducta sexual, y carece de un serio valor literario, artístico, político, religioso, científico o educativo.
13. Las facilidades del salón de conferencias estarán disponibles única y exclusivamente para la(s) fecha(s) en que fueron contratadas.
14. Se prohíbe el uso de clavos, tachuelas u otros objetos o herramientas que puedan dañar o estropear las facilidades.
15. El control de la entrada de invitados o asistentes a la actividad será responsabilidad del arrendatario.
16. Personal Administrativo pudiera estar presente durante la actividad para velar por la seguridad y buen uso de las facilidades.

#### **Artículo 15. USO Y CONTROL DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD**

##### **A. Política de Vigilancia Electrónica**

1. El Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo tiene el deber de proteger la propiedad municipal contra hurto, vandalismo y contra cualquier acto que pueda provocar daños o pérdida de dicha propiedad. Acorde con lo anterior se establece un sistema de vigilancia mediante cámaras de seguridad que estará funcionando en las facilidades.
2. Las cámaras de seguridad estarán colocadas en forma visible para toda persona que se encuentre en las facilidades. Las cámaras podrán estar ubicadas en áreas tales como pasillos, entradas, salidas, teatro y los salones en los que se encuentran los equipos electrónicos, entre otros.
3. Las cámaras se utilizarán exclusivamente para proteger la propiedad municipal y garantizar la seguridad de los empleados, personal contratado, visitantes y usuarios. Todo material grabado con las cámaras de seguridad estará disponible para ser examinado por las autoridades del orden público en caso de ocurrencia de algún acto criminal o delictivo y/o en caso de la ocurrencia de accidentes de cualquier naturaleza.
4. El uso de cámaras de seguridad se llevará a cabo de manera que se salvaguarde el derecho a la intimidad y la privacidad de los empleados, personal contratado, visitantes y usuarios.

5. Se colocarán rótulos para notificar a los usuarios y visitantes sobre la ubicación de las cámaras de seguridad.
6. Copia de esta Política de Vigilancia Electrónica le será entregada a todos los empleados, personal contratado y contratistas que presten sus servicios en las facilidades. Éstos deberán firmar un Acuse de Recibo el cual se archivará en el expediente de personal del empleado o en el expediente de contratación, según sea el caso.

**B. Prácticas Prohibidas**

El personal que tendrá a su cargo las cámaras de seguridad deberá hacer uso correcto del sistema conforme se establece en la Política de Vigilancia Electrónica. **Quedan terminantemente prohibidas las siguientes prácticas:**

1. Utilizar las cámaras de seguridad como un medio para supervisar a los empleados, personal contratado, contratistas, visitantes o usuarios.
2. Grabar las áreas de trabajo del personal contratado o empleados.

**Artículo 16. PRÉSTAMO DE EQUIPO**

1. La Biblioteca tendrá laptops y otros equipos disponibles a los usuarios a modo de préstamo y exclusivamente para uso dentro de las facilidades.
2. Al momento de solicitar prestado el equipo deberá llenar un formulario con la siguiente información:
  - (a) Nombre y apellidos
  - (b) Dirección postal y residencial
  - (c) Número de teléfono residencial, celular y del lugar de trabajo
  - (d) Cualquier otra información que la Administración estime necesaria.
3. Al momento de recibir el equipo deberá entregar la licencia de conducir.
4. Al devolver el equipo se verificará el estado del mismo y se procederá a devolver la licencia de conducir si el mismo no ha sufrido daño.
5. Toda persona que reciba en calidad de préstamo equipo de la biblioteca responderá por los daños que le ocasione a este.

**Artículo 17. NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS**

1. Solamente se prestarán los libros de las colecciones limitadas identificadas como "Circulación".
2. El servicio de préstamo de libros será ofrecido únicamente a residentes de Fajardo.

3. Aquellas personas que no sean residentes de Fajardo solo podrán hacer uso de los libros dentro de las facilidades de la biblioteca.
4. Toda persona residente de Fajardo interesado en solicitar libros en calidad de préstamo deberá solicitar la tarjeta de lector como se indica a continuación:
  - (a) Llenar el formulario para solicitar la tarjeta de lector.
  - (b) Deberá proveer una identificación expedida por el Gobierno de Puerto Rico que evidencie su dirección residencial. Se mantendrá una fotocopia de la tarjeta de identificación en lo archivos de la biblioteca.
  - (c) Deberá leer y firmar el documento sobre las normas aplicables al préstamo de libros.
  - (d) Firmará el documento denominado "Compromiso de Participante".
  - (e) De tratarse de un menor de edad, el "Compromiso de Participante" será firmado por el adulto responsable autorizando que se le expida la Tarjeta de Lector al usuario menor. En dicho documento se incluirá el nombre completo del adulto y del menor, y será firmado por ambos.
5. El procedimiento a seguir para solicitar libros prestados será el siguiente:
  - (a) Seleccionar el libro que interesa e informarle al personal de la biblioteca su intención de solicitarlo en calidad de préstamo.
  - (b) El usuario presentará su tarjeta de lector y el personal de la biblioteca verificará que la información del registro del usuario esté al día, libre de recargos, y la cantidad de libros en la cuenta.
  - (c) El participante firmará un acuse de recibo y el compromiso de devolución de libros.
  - (d) Los libros se prestarán por un período de cinco (5) días laborables que podrán renovarse por cinco (5) días adicionales. Toda solicitud de renovación deberá realizarse antes de la fecha indicada para la devolución.
  - (e) De no devolver el libro en la fecha indicada conllevará el pago de recargos.
  - (f) Se podrán prestar hasta un máximo de tres (3) libros por treinta (30) días, tomando en consideración la cantidad de libros que el usuario tenga al momento de solicitar el préstamo.
  - (g) Cada vez que se solicite un libro prestado, el usuario deberá mostrar la tarjeta de lector expedida por la biblioteca.
6. Cuando el libro prestado sufra deterioro o sufra pérdida el participante asumirá la responsabilidad de reponer el mismo por una edición nueva o pagar el valor del libro.
7. De no cumplir con la devolución, reposición o pago del libro, el usuario perderá el privilegio de préstamos de libros.
8. Los cargos por demora en la devolución de los libros serán de \$1.00 por cada día de atraso.
9. Transcurridos treinta (30) días desde la fecha de devolución sin que el usuario devuelva el libro, o que habiéndolo devuelto el libro esté dañado, se considerará como libro perdido y al usuario se le cargará automáticamente el cargo del pago del libro como nuevo. Para establecer el monto a pagar se utilizará el costo promedio del libro en el mercado.

10. Todo pago de recargos o del costo de reposición de libros se efectuará en la Oficina de Recaudaciones del Municipio de Fajardo utilizando la boleta que proveerá la biblioteca para dichos propósitos. Una vez realizado el pago evidenciará el mismo entregando copia de la boleta ponchada para que se pueda actualizar la información de su cuenta.

#### **Artículo 18      POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DEL INTERNET**

Nuestros sistemas de información cuentan controles para que el uso de los recursos electrónicos sea seguro y responsable. En cumplimiento con la Ley Número 267-2000 conocida como la "Ley para la Protección de los Niños, Niñas y Jóvenes en el Uso y Manejo de la Red de Internet", contamos con aplicaciones y/o con una configuración que restringe el acceso a lugares con contenido específico que entran dentro de las categorías de "sexo" y "contenido para adultos". El uso de una herramienta de filtración no es garantía de que todo el contenido en el internet sea siempre apropiadamente filtrado. Los padres, tutores o encargados de los menores son responsables por la seguridad y las actividades de los menores en el uso de los recursos de la biblioteca.


La Biblioteca no accederá ni guardará ninguna información personal del usuario al hacer uso del internet. Los usuarios que utilizan las computadoras de la biblioteca son advertidos que la privacidad de la información personal y del correo electrónico no es garantizada. Los usuarios deben de evitar divulgar información personal como su dirección, números de teléfonos y números de tarjetas de crédito en sitios desconocidos en el internet.

#### **Artículo 19.      INTERPRETACIÓN CONSTITUCIONAL Y CLÁUSULA DE SALVEDAD**

Si por alguna razón cualquier disposición, cláusula, párrafo, artículo, regla, sección o parte de este Reglamento o su aplicación a cualquier persona o circunstancia fuere declarada inconstitucional o nula mediante sentencia judicial, dicha invalidez no anulará el resto de este Reglamento cuya validez permanecerá inalterada, limitándose dicha invalidez a la disposición, cláusula, párrafo, artículo, sección o parte que así hubiese sido declarada inconstitucional o nula.

#### **Artículo 20.      VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación. Aprobado por la Legislatura Municipal de Fajardo, el **16 de septiembre de 2024**, mediante la **Ordenanza 13 Serie 2024-2025**.

  
\_\_\_\_\_  
Honorable José A. Meléndez Méndez  
Alcalde