

Núm. 14100

AJUNTAMENT DE TOSSA DE MAR

Edicte d'aprovació definitiva de la Carta de serveis i normativa d'ús de la Biblioteca Municipal

El Ple de l'Ajuntament de Tossa de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 8 de juliol de 2010, acordà l'aprovació inicial de la Carta de Serveis i normativa d'ús de la Biblioteca Municipal "MANUEL VILÀ i DALMAU".

Atès que el projecte ha estat exposat al públic pel termini de trenta dies i durant l'esmentat termini no s'han presentat al·legacions o reclamacions, s'ha de tenir per aprovat definitivament, i es publica, d'acord amb el que preveu l'article 38.2 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.

Tossa de Mar, 21 de setembre de 2010

Immaculada Colom Canal
Alcaldesa

BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TOSSA "MANUEL VILÀ I DALMAU"
Carta de serveis i normatives d'ús

Document aprovat pel Ple de l'Ajuntament el xxx i publicat al BOP el xxx

PREÀMBUL

Tenint en compte el paper fonamental que té la biblioteca pública com a centre local d'informació i com a agent dinamitzador de la cultura i del coneixement, s'ha cregut necessari redactar el present document per tal d'afavorir una comunicació directa amb els usuaris de la Biblioteca i garantir que el funcionament del centre sigui adequat a la realitat social i a les necessitats de la comunitat que serveix.

La Carta de serveis recopila les normatives de gestió interna i d'ús per part dels usuaris, descriu els serveis de la Biblioteca (quins són, com i quan es presten i quines poden ser les seves característiques) i fa explícits diferents mecanismes de control per assegurar l'eficiència i l'eficàcia del servei.

La Carta de serveis serà revisada periòdicament, atenent l'evolució de les necessitats dels usuaris i la millora del servei, i haurà de comptar amb l'aprovació del Ple de l'Ajuntament.

1. DEFINICIÓ I FUNCIONS

1.1. DEFINICIÓ

Segons el Manifest de la UNESCO "la biblioteca pública és un centre local d'informació que facilita tot tipus de coneixement i informació als seus usuaris" i ha d'establir els seus objectius i els seus serveis en relació a les necessitats específiques de la comunitat local que serveix.

Els serveis de la biblioteca pública es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense cap tipus de distinció o discriminació.

Els fons i els serveis no han d'estar sotmesos a cap forma de censura ideològica, política o religiosa, ni tampoc a pressions comercials.

1.2. MISSIÓ

La Biblioteca Municipal de Tossa és un servei públic i gratuït, obert a tothom, que té per missió facilitar l'accés a la informació, el coneixement i la cultura.

1.3. FUNCIONS I OBJECTIUS

Són funcions de la Biblioteca:

- 1.3.1. Donar suport a la formació, tant autodidacta com acadèmica, i fomentar el coneixement cultural i científic.
- 1.3.2. Oferir els serveis d'informació i documentació amb professionalitat i eficàcia, atenent les necessitats informatives i culturals dels usuaris potencials del centre.
- 1.3.3. Disposar d'un fons general, actualitzat i equilibrat per satisfer aquestes necessitats i donar accés o orientar sobre recursos i serveis aliens al propi centre.
- 1.3.4. Fomentar i garantir als vilatans l'accés a la informació electrònica.
- 1.3.5. Facilitar l'aprenentatge en l'ús de la informació i dels diferents mitjans per accedir-hi.
- 1.3.6. Assegurar la recollida i la difusió d'informació d'interès local.
- 1.3.7. Crear i fomentar els hàbits de la lectura.
- 1.3.8. Fomentar el diàleg entre els diversos sectors culturals i educatius de la vila.

Per tal de portar a terme aquestes funcions, la Biblioteca ha de tenir unes instal·lacions adequades, un pressupost específic, l'equipament necessari i uns serveis tècnics assistits per personal especialitzat.

2. GESTIÓ DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca es regeix per la Llei 4/93, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya, per les disposicions que la desenvolupen, així com per tot el marc legal que afecta la funció pública i per la normativa pròpia de l'Ajuntament de Tossa.

La Biblioteca és de titularitat municipal i el seu funcionament i els serveis es gestionen des de l'àrea de Cultura de l'Ajuntament. L'Ajuntament és responsable directe del desenvolupament del fons de la Biblioteca i cada any determinarà una partida específica del pressupost municipal destinada a noves adquisicions documentals; de les despeses derivades del manteniment del local, mobiliari i equipament; d'organitzar activitats d'animació; d'editar material divulgatiu i promocional de la Biblioteca, així com de la dotació de personal necessari per al correcte funcionament del centre.

La Biblioteca està integrada al Sistema de Lectura Pública de Catalunya, d'on rep els serveis de suport a la lectura pública: assessorament en la gestió del centre i en el seu funcionament; informació bibliogràfica i documental; adquisició de fons i tramesa periòdica de documents; suport tècnic i professional per al tractament del fons; catalogació centralitzada i elaboració del Catàleg Col·lectiu de la Lectura Pública; tractament de fons duplicats i sobrers; suport tècnic i informàtic en els programes funcionals de les biblioteques; coordinació del préstec interbibliotecari; promoció de les biblioteques i formació del personal bibliotecari.

La Biblioteca rep també suport de l'àrea de Cultura de la Diputació de Girona en l'adquisició de fons documentals; organització d'activitats de dinamització i gestió del préstec interbibliotecari en conveni amb la Caixa de Girona.

La direcció de la Biblioteca ha de coordinar les funcions pròpies de la Biblioteca i és responsable de:

- a) Complir i fer complir la Carta de serveis i les normatives d'ús de la Biblioteca
- b) Proposar i elaborar les línies d'actuació general en la política bibliotecària
- c) Establir la política d'adquisicions i de difusió dels fons documentals

- d) Gestionar el pressupost anual assignat a la Biblioteca
- e) Coordinar el tractament tècnic del fons
- f) Supervisar els projectes de noves instal·lacions i d'equipaments, i els programes de millora, reestructuració o supressió dels existents
- g) Preveure les necessitats de la Biblioteca per planificar-les i organitzar-les
- h) Recollir i resoldre o canalitzar les propostes, suggeriments i reclamacions dels usuaris del centre
- i) Escriure la memòria anual de la Biblioteca

3. LOCAL

La Biblioteca ha d'estar ben ubicada i ben condicionada per poder dur a terme amb eficàcia les seves funcions.

El local i tots els serveis que s'hi ofereixen han de ser físicament accessibles a tots els membres de la comunitat, sense limitacions ni barreres arquitectòniques.

La Biblioteca ha de proporcionar un ambient confortable, acollidor i funcional i ha de procurar que els usuaris mantinguin una actitud correcta.

La Biblioteca disposarà del mobiliari i dels equipaments necessaris per a la consulta dels documents, tant els que són en suport paper com els que es presenten en altres suports.

El mobiliari i els aparells estaran en bones condicions i només es restringirà el seu ús o la durada del seu ús quan calgui per donar resposta a les necessitats dels usuaris. Així, per exemple, la Biblioteca podrà limitar el temps d'utilització o limitar l'ús dels aparells per a la consulta dels documents propis de la Biblioteca. La Biblioteca mai no farà ús d'aquest dret de manera arbitrària sinó que la seva motivació ha de ser sempre la satisfacció de les necessitats de la majoria dels usuaris.

L'horari d'obertura ha de ser suficient per atendre les necessitats dels usuaris i qualsevol canvi d'horari serà notificat amb antelació als usuaris. Actualment la Biblioteca obre al públic 35 hores setmanals amb el següent horari:

- Matins, de 10 a 13 h: de dimarts a dissabte
- Tardes, de 16 a 20 h: de dilluns a divendres

El centre disposa de 315 m² de superfície útil i de 47 punts de lectura.

4. FONS. Directrius per al desenvolupament i la gestió del fons

La Biblioteca és un servei en el qual s'organitzen, processen i posen a l'abast de l'usuari tots els fons bibliogràfics i documentals del centre, independentment del seu suport material, i del concepte pressupostari amb càrrec al qual s'hagin adquirit, inclosos els obtinguts amb finançament extern.

La gestió del fons respondrà en tot moment a criteris estrictament professionals i contempla l'adquisició de nous documents, el tractament tècnic dels mateixos i l'expurgació dels documents que han deixat de ser pertinents.

El fons ha d'incloure tot tipus de suports, tant en material tradicional com en tecnologia moderna, i ha de recollir la producció documental local.

La política d'adquisicions ha de satisfer les necessitats informatives i culturals de la comunitat que serveix i ha d'atendre els suggeriments i les peticions concretes dels usuaris.

La Biblioteca informará, en presentar el pressupost anual d'adquisicions, dels diferents objectius i prioritats que es pretenen assolir durant l'exercici.

El processament tècnic del fons es farà segons les normatives i recomanacions establertes en matèria bibliotecària, amb recolzament del Servei Regional de Suport a la Lectura Pública, i contemplarà el registre, catalogació i classificació dels documents en el Catàleg Col·lectiu de la Lectura Pública.

Per tal d'assegurar la pertinència i actualització de la col·lecció caldrà periòdicament expurgar documents que s'han deteriorat, que presenten obsolescència de continguts, que són infrautilitzats (no sol·licitats en préstec durant cinc anys) i/o que no responen als objectius del fons de la Biblioteca.

Els documents expurgats podran tenir, segons les seves característiques, diferents destinacions: tramesa a la Central de Préstec del Servei de Biblioteques, donació a altres biblioteques, entitats o associacions culturals, venda pública o reciclatge.

La Biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixin com a donació segons les directrius del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya i tenint en compte la vigència i l'actualitat de les obres,

la seva pertinència i/o el seu valor patrimonial. Per facilitar les tasques d'avaluació es pot demanar un llistat amb les dades bibliogràfiques bàsiques dels documents.

La modalitat de la cessió és en ple domini, amb caràcter indefinit i sense cap mena de contraprestació. L'acceptació d'un fons no presuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la Biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.

Tenint en compte que la Biblioteca disposa de molt poc espai, es pot suggerir la donació a altres biblioteques, a la Central de Préstec del Servei de Biblioteques o a organitzacions o associacions que recullen i redistribueixen llibres usats.

5. ACCÉS A LA BIBLIOTECA

L'accés a la Biblioteca serà lliure i gratuït per a tothom. Quan sigui estrictament necessari, els responsables de la Biblioteca amb autoritat delegada de les institucions que la van crear, podran establir limitacions a aquest principi.

Els menors de set anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult que se'n responsabilitzi. Els usuaris menors d'edat, vagin o no acompanyats, no seran responsabilitat del personal de la Biblioteca, que no controlarà en cap cas la seva entrada o sortida.

6. ELS USUARIS

La biblioteca pública ofereix els seus serveis a qualsevol ciutadà del món, sense limitacions de caràcter territorial, però, com a centre d'informació i documentació municipal, pot donar preferències o limitar l'ús de determinats serveis als membres de la comunitat que serveix (per exemple, serveis que impliquin un alt cost organitzatiu en recursos humans i/o econòmics).

La Biblioteca ha de garantir la igualtat d'accés per a tothom, sense tenir en compte l'edat, sexe, raça, llengua, religió o classe social. Tots els grups d'edat de la comunitat han de trobar material adequat a les seves necessitats i s'han d'oferir serveis i materials específics a aquells usuaris que, per alguna raó, no poden utilitzar els habituals.

La Biblioteca respectarà en tot moment la confidencialitat de les dades personals i la informació i documentació sol·licitada o utilitzada pels usuaris.

6.1. LA CONDICIÓN D'USUARI

Tothom pot accedir lliurement a la Biblioteca i consultar els seus fons bibliogràfics i documentals sense cap requisit previ.

Per utilitzar el servei de préstec de documents i els serveis informàtics caldrà que la persona es registri com a usuària d'aquests serveis i faciliti les seves dades personals presentant el carnet d'identitat o un document equivalent.

L'incompliment de les condicions d'ús del servei de Biblioteca per part de l'usuari podrà comportar la modificació o la pèrdua de la condició d'usuari, en una de les formes següents:

- a) Expulsió temporal de les instal·lacions per l'incompliment de les normes elementals de bona convivència i respecte en la sala. La mesura tindrà efecte immediat i per a la resta de la jornada en què s'hagi adoptat. En casos de mala conducta reiterativa l'expulsió podrà ser per un període de temps superior.
- b) Exclusió de l'accés als serveis per l'incompliment de les normatives que el regulen.

6.2. DRETS DELS USUARIS

Els usuaris tenen dret a ser atesos amb professionalitat, cortesia, bona disponibilitat, imparcialitat i sense cap tipus de discriminació.

6.2.1. Dret d'informació

Els usuaris de la Biblioteca tenen dret a sol·licitar i rebre informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la seva normativa. La present Carta de serveis estarà a disposició dels usuaris perquè puguin consultar-la.

Les activitats i actes que organitzi la Biblioteca han de ser anunciades amb temps suficient i de la forma més convenient per garantir la seva difusió entre el major nombre possible de persones.

Els usuaris han de ser informats amb suficient antelació de qualsevol interrupció o canvi en l'organització dels serveis.

6.2.2. Dret a rebre suport

Els usuaris poden demanar ajut al personal de la Biblioteca, que els prestarà el suport necessari per facilitar-los l'ús dels serveis

que ofereix el centre i els iniciarà en les tècniques de recerca del fons i de recuperació de la informació.

6.2.3. Dret de participació

Els usuaris poden participar directament en la política bibliotecària del centre mitjançant les seves demandes i suggeriments. Les peticions concretes de noves adquisicions documentals seran tramitades amb la seva compra, si hi ha disponibilitat pressupostària i responen als principis de gestió i desenvolupament del fons, o a partir del préstec interbibliotecari.

De la mateixa manera seran tingudes en compte les opinions expressades per entitats, associacions, equipaments, centres educatius i culturals del municipi, en relació al funcionament de la Biblioteca, l'adquisició de fons i la programació d'activitats.

6.2.4. Dret d'opinió

Els usuaris tenen dret a formular reclamacions davant qualsevol negligència, mal servei o incompliment dels principis esmentats en el present document. L'usuari pot comunicar o presentar per escrit les seves observacions. El responsable del servei es compromet a verificar el cas i donar una resposta en un termini màxim de 15 dies, indicant, si la reclamació es justificada, com i quan serà solucionada. Les comunicacions anònimes no seran tingudes en compte.

6.3. RESPONSABILITAT DELS USUARIS

Els usuaris de la Biblioteca han de respectar la normativa del centre i les condicions d'ús dels diferents serveis.

L'usuari respectarà les instal·lacions i equipaments de la Biblioteca així com el conjunt de documents que integren els seus fons i haurà d'assumir, sempre que no hi hagi causa justificada, les despeses derivades de qualsevol perjudici que hagi produït.

El comportament dels usuaris no ha d'alterar la bona harmonia i convivència amb els altres usuaris de la Biblioteca i ha de ser correcte i respectuós.

El racó dels contes és un espai concebut per a la lectura personal dels més petits i, especialment, per a lectura compartida entre adults i petits. Aquest espai no podrà utilitzar-se per fer deures ni per jugar i

es demanarà l'ambient de quietud i silenci necessari per a la lectura.

Els usuaris hauran d'abstenir-se de menjar, beure o fumar dins les instal·lacions. Tampoc podran utilitzar el telèfon mòbil per fer/rebre trucades i els aparells hauran d'estar desconnectats o amb mode silenciats.

Els punts de lectura de la Biblioteca són concebuts bàsicament per a la consulta dels documents del centre i, si és necessari, pot prioritzar-se aquesta utilització per sobre de la de l'estudi amb material propi. No es permetrà fer treballs en grup de tipus manual.

Els punts de lectura no poden reservar-se.

Els usuaris han de tenir cura dels seus béns personals. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els mateixos.

6.4. LA COMUNICACIÓ ENTRE LA BIBLIOTECA I ELS USUARIS

La Biblioteca establirà relació amb els usuaris del centre, per informar-los de tots aquells temes que consideri del seu interès (llestats de darreres adquisicions, guies de lectura, activitats a la Biblioteca, etc.) a través de diverses vies: directament, de manera personal i in situ, mitjançant via telefònica, per correu electrònic o convencional i a través de la seva pàgina web.

També es difondrà informació sobre la Biblioteca i els seus serveis a partir de l'edició en paper en tríptics o cartells, notícies dins les revistes municipals, anuncis en els mitjans de comunicació locals, etc.

Paral·lelament els usuaris poden establir contacte amb la Biblioteca de forma personal, directament al centre, utilitzant el correu electrònic o convencional, i mitjançant via telefònica.

La Biblioteca ha de fomentar la comunicació amb els usuaris i la relació entre els propis usuaris mitjançant la seva integració en associacions d'amics de la biblioteca, grups de lectura...

7. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

7.1. SERVEIS GENERALS

La Biblioteca és un servei comunitari i ha d'adequar i modular la seva oferta de serveis a les necessitats específiques de la comunitat que serveix. Mitjançant els seus serveis bàsics ha de garantir l'accés

a la informació, ha de donar suport a la formació i al desenvolupament del coneixement i ha de promoure el foment de la lectura.

Per poder portar a terme els serveis la Biblioteca compta amb els propis recursos i els fons documentals del centre, però quan aquests són insuficients o és necessari complementar-los ha de recórrer a recursos i serveis externs, d'altres biblioteques o centres culturals.

La Biblioteca ha de prestar els seus serveis de manera eficaç i professional a qualsevol usuari, sense cap mena de discriminació.

Tots els serveis de la Biblioteca són gratuïts, tret d'aquells per als qui l'Ajuntament estableixi uns preus públics que han d'haver estat aprovats per la Corporació Municipal.

7.1.1. Consulta

- 7.1.1.1. Servei de consulta o referència
 - Tothom pot accedir lliurement a la Biblioteca sense cap requisit previ i consultar qualsevol document del seu fons.
 - La majoria dels documents de la Biblioteca han d'estar exposats en lliure accés de manera que els usuaris els tinguin a l'abast sense necessitat d'intermediaris.
 - Una vegada finalitzada la lectura o la seva consulta per part dels usuaris, els documents hauran de deixar-se damunt les taules o als taulells d'informació.
 - El fons bibliogràfic ha d'estar ordenat d'una forma coherent i degudament senyalitzat per facilitar la localització ràpida del material.
 - La Biblioteca ha d'orientar i formar als usuaris perquè puguin utilitzar de manera autònoma i profitosa els fons i els recursos del centre (consulta del catàleg informatitzat, localització de la documentació, recuperació i selecció de documents).
 - El servei es donarà de forma immediata, llevat d'aquelles consultes de cerca complexa per a les quals s'ha previst un termini de resposta inferior a 48 hores.
- 7.1.1.2. Servei de referència ràpida
 - La Biblioteca és un centre local d'informació i ha d'atendre i canalitzar les peticions d'informació de qualsevol ciutadà de la comunitat que serveix.
 - L'usuari pot adreçar-se a la Biblioteca ja sigui personalment, per correu, per telèfon o per correu electrònic i exposar una necessitat concreta d'informació.
 - La Biblioteca es compromet a donar una resposta en un ter-

mini màxim de 48 hores. La resposta pot ser satisfeta amb el material de la Biblioteca o pot ser una adreça d'un altre centre d'informació més específic.

- 7.1.1.3. Servei d'informació local

- La Biblioteca és alhora un centre proveïdor d'informació local i ha de recopilar i organitzar tota mena d'informació relacionada amb la vila per poder satisfer les consultes d'àmbit local realitzades per qualsevol persona, pertanyi o no a la pròpia comunitat.
- Les peticions d'informació poden fer-se personalment, per correu, per telèfon o per correu electrònic.
- La Biblioteca els hi donarà resposta en un termini màxim de 48 hores. Si la Biblioteca no disposa de documentació o recursos amb què donar resposta a la consulta, adreçarà l'usuari a un altre centre o servei.

7.1.2. Servei de préstec

- 7.1.2.1. Servei general de préstec

- La majoria dels materials documentals de la Biblioteca poden ser utilitzats fora del centre mitjançant el servei de préstec.
- Són excloses de préstec ordinari les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables, els diaris i els documents de la col·lecció local dels quals la Biblioteca disposi només d'un exemplar.
- Per garantir que el material no es perdi i evitar que la resta d'usuaris no en surti perjudicat, la Biblioteca necessita identificar els usuaris del servei de préstec. Per això, caldrà omplir el full de sol·licitud, presentar el carnet d'identitat o document equivalent i quedar registrats com a usuaris del Sistema de Lectura Pública. En el cas dels menors de 14 anys, la Biblioteca demanarà una autorització paterna presencial.
- Un cop registrat l'usuari, la Biblioteca lliurarà un carnet que serà extensible a totes les biblioteques del Sistema de Lectura Pública.
- Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estaran subjectes a pagament de preus públics vigents.
- El titular del carnet de préstec serà l'únic responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, vetllarà per la seva integritat i bona conservació i advertirà al personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
- En cas que l'usuari retorni un document malmès, o no el retorni, si no és per causa justificada, estarà obligat a restituir-lo per un altre exemplar o lliurar a la Biblioteca el valor de mercat del

document. En cas que això no sigui possible (documents esgotats, descatalogats, etc.) s'aplicarà una tarifa fixa, aprovada per ordenances de preus públics municipals.

– 7.1.2.1.1. Préstec de documents

- El servei de préstec és gratuït i permet a cada usuari emportar-se fins a 20 documents durant un període de 30 dies. La distribució dels documents segons la seva tipologia serà la següent: 10 llibres, 4 revistes, 3 enregistraments de vídeo i 3 enregistraments sonors. En determinats casos com, per exemple, el préstec a centres i entitats locals o en determinades demandes especials, no es posarà cap límit al nombre de documents prestats.
- Tenint en compte l'alta demanda en el servei de préstec de les darreres novetats, es pregarà a l'usuari que no sol·liciti a la vegada més de tres novetats editorials (les adquirides en els darrers tres mesos).

– 7.1.2.1.2. Renovacions de documents

- En cas necessari, els usuaris podran realitzar fins a dos renovacions del préstec sempre i quan el document no tingui cap reserva prèvia a la sol·licitud de renovació. Les renovacions es podran fer personalment, per telèfon, correu electrònic o directament mitjançant el catàleg ARGUS.

– 7.1.2.1.3. Reserves de documents

- Cada usuari podrà realitzar fins a 5 reserves de documents. Les renovacions es podran fer personalment, per telèfon, correu electrònic o directament mitjançant el catàleg ARGUS.
- La Biblioteca comunicarà a l'usuari de l'arribada del document i disposarà de 5 dies per recollir-lo, termini a partir del qual s'anul·larà la reserva. En cas que s'informi a la Biblioteca d'una adreça de correu electrònic, la comunicació es realitzarà mitjançant aquest sistema.

– 7.1.2.1.4. Penalitzacions per demores en el retorn dels documents prestats

- Per tal de garantir el correcte funcionament del servei es prega tenir especial cura en les dates de devolució dels documents prestats. En el cas de demores, el sistema informàtic aplicarà automàticament una penalització d'1 punt per document i dia de retard a partir de la data de venciment del préstec.
- Per cada 60 punts de penalització acumulats s'aplicarà una exclusió temporal del servei de préstec a totes les biblioteques

- del Sistema de Lectura Pública de 15 dies. La data d'exclusió del servei de préstec començarà a comptar a partir de la data en què s'han retornat els documents.
- En cas de facilitar a la Biblioteca una adreça de correu electrònic serà possible de rebre de forma automàtica avisos de propers venciments de terminis de préstecs i de terminis vençuts.
- 7.1.2.1.5. ARGUS: catàleg de les biblioteques del Sistema de Lectura Pública
- Els usuaris poden consultar ARGUS des d'Internet: <http://argus.biblioteques.gencat.cat> o des de qualsevol biblioteca pública.
 - El nou sistema permet, entre d'altres aplicacions, veure els documents que es tenen en préstec i la data de retorn, reservar documents de la biblioteca, renovar els préstecs, realitzar comentaris de documents...
 - La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin les condicions d'ús del servei.
- 7.1.2.2. Préstecs excepcionals
- Els documents que, per raó del seu interès general, valor, o altre tipus de consideracions són exclosos del servei de préstec, només podran ser prestats en condicions excepcionals per no perjudicar el servei de consulta i sempre de manera restringida en el temps que la Biblioteca està tancada.
 - La Biblioteca es compromet a intentar adquirir per duplicat aquelles obres excloses de préstec que tinguin una alta demanda per part dels usuaris i mantindrà sempre una postura oberta als suggeriments dels lectors.
- 7.1.2.3. Préstec interbibliotecari
- Si els documents que s'han de menester no formen part del fons de la Biblioteca, no s'adiuen a la seva política de col·lecció, no hi ha recursos econòmics per adquirir-los, es necessiten en un termini massa curt de temps o són documents rars i difícils de trobar, l'usuari pot fer ús del préstec interbibliotecari.
 - El préstec interbibliotecari és possible a través de la consulta del Catàleg col·lectiu de la lectura pública o de la consulta en línia d'altres catàlegs de les biblioteques. El personal de la Biblioteca ha de fer la recerca oportuna i tramitar la demanda en un termini màxim de 48 hores.
 - La regulació del préstec interbibliotecari es farà en base a les directrius establertes pel Servei Regional de Suport a la Lectura

Pública i per la normativa específica de la biblioteca subministradora del préstec. Tant la Biblioteca de Tossa com l'usuari que en fa la demanda es comprometen a respectar aquesta normativa.

– Qualsevol sol·licitud de préstec es vehicularà prioritàriament a través de la Central de Préstec del Servei de Biblioteques. Quan aquesta Biblioteca no pugui satisfer la demanda, la petició s'adreçarà a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública i, en darrer terme, a biblioteques d'altres institucions.

– Hi ha documents que no són susceptibles de ser demanats en préstec interbibliotecari: obres de referència, novetats de les biblioteques i revistes llevat les excepcions que puguin fer a aquesta normativa les biblioteques prestatàries. Tots els documents localitzats a la Central de Préstec poden ser sol·licitats en préstec.

– El servei de préstec interbibliotecari és gratuït llevat que la biblioteca prestatària apliqui un preu públic pel servei (per exemple les biblioteques universitàries), la qual haurà de ser assumida per l'usuari.

– Cada usuari podrà realitzar fins a 5 peticions de reserves, ja siguin del propi fons de la Biblioteca o d'un altre centre. La Biblioteca comunicarà a l'usuari de l'arribada del document i disposarà de 5 dies per recollir-lo, termini a partir del qual s'anul·larà la reserva. En cas que s'informi a la Biblioteca d'una adreça de correu electrònic, la comunicació es realitzarà mitjançant aquest sistema.

– Un cop rebuts els documents, disposarà d'un període de préstec d'un mes. Els llibres demanats en préstec interbibliotecari, per norma general, no són susceptibles de renovacions.

– Les normes relatives al servei de préstec seran també d'aplicació al servei de préstec interbibliotecari.

7.1.3. Serveis informàtics

• 7.1.3.1. Terminals d'accés públic. Connexió a Internet i serveis informàtics

– La Biblioteca disposa de terminals d'accés públic per poder connectar-se a Internet, fer ús dels programaris de tractament de textos, full de càlcul i bases de dades i utilitzar els escàners. Aquests serveis seran gratuïts i de lliure accés per a tothom. Només es cobriran les impressions, segons els preus públics establerts.

– Per poder regular l'ús dels serveis, els usuaris, abans d'accedir als ordinadors, hauran d'identificar-se als taulells d'informació i quedar registrats al Sistema PuntXarxa. En el cas dels menors de 14 anys, la Biblioteca demanarà una autorització paterna presencial. En el cas de ser usuari del servei de préstec de documents no es podrà tenir material en demora ni cap sanció.

– Els menors de 14 anys poden utilitzar aquests serveis sempre

que ho facin acompanyats d'un adult o hi hagi constància de l'autorització expressa dels seus pares o tutors. Els menors de 7 anys sempre hauran d'estar acompanyats. Aquesta premissa ve motivada perquè la Biblioteca, tot i ser conscient de la funció pedagògica que té Internet, no pot fer-se responsable de l'ús dels continguts exposats a la xarxa.

– Internet és una font de recursos que ha de ser utilitzada a la Biblioteca en coherència amb les funcions i els objectius de la mateixa i, per tant, es prioritzarà l'ús com a font d'informació per a l'estudi i l'ús cultural o pedagògic sobre l'ús estrictament lúdic. Es podrà limitar o suprimir, especialment, la participació en xats i l'accés a jocs en xarxa.

– Per qüestió d'espai, i per poder utilitzar el servei còmodament, es podrà limitar la utilització d'un mateix ordinador per més d'una persona alhora.

– No està permesa la descàrrega de programes ni qualsevol modificació en la configuració dels equipaments informàtics.

– El servei no pot ser utilitzat per activitats prohibides per la legislació vigent (accés a dades protegides, copyright, llicències d'ús, etc.).

– Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins dels límits que permetin la legislació vigent.

– En tot cas l'usuari és directament responsable de l'ús fet del servei informàtic a la Biblioteca.

– Actualment la Biblioteca compta amb 9 terminals informàtics, 6 per a adults i 3 a la secció infantil, amb les següents prestacions:

a) Ordinadors de consulta prolongada:

Cada usuari disposa de 15 sessions mensuals. Les sessions comencen a les hores en punt i tenen com a màxim una hora de durada.

Tenint en compte l'alta demanda del servei i amb l'objectiu de garantir l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris, és podrà restringir l'ús del servei a un màxim d'una hora diària de connexió per persona.

Els ordinadors es poden reservar per telèfon, mitjançant Internet o directament des dels ordinadors de la Biblioteca i es poden realitzar fins a 5 dies vista. Passats 10 minuts de l'inici de l'hora de reserva, si l'usuari no la valida, l'ordinador podrà ser ocupat per un altre usuari i es perdrà la reserva.

b) Ordinadors de consulta ràpida:

Dos terminals de la Biblioteca estan habilitats per fer consultes ràpides, d'un màxim de 15 minuts, que no es descompten del còmput mensual. Cada usuari pot fer ús d'una sessió diària d'aquests terminals. Els ordinadors de consulta ràpida no poden reservar-se.

- 7.1.3.2. WIFI

- La Biblioteca facilita als seus usuaris l'accés a Internet mitjançant la xarxa sense fils PuntXarxa. És un servei gratuït que permet fer ús de 30 sessions mensuals de connexió a Internet. Cada sessió té una durada màxima de 2 hores. Per regular l'ús del servei cal registrar-se al Sistema PuntXarxa.

7.1.4. Reproduccions

Els documents de la Biblioteca podran ser reproduïts o fotocopiats sempre que no es contravinguin les disposicions legislatives vigents. Amb aquesta finalitat, la Biblioteca posa a disposició dels seus usuaris els ordinadors, una impressora, dos escàners i una fotocopiadora.

L'import de les reproduccions seran establerts en les ordenances de preus públics municipals.

7.2. SERVEIS ESPECIALS

La Biblioteca ha de contemplar les necessitats específiques dels diferents tipus d'usuaris que integren la comunitat i oferir-los, si és necessari, serveis especials adequats a les seves condicions i característiques.

Els vilatans amb discapacitats i limitacions físiques que no puguin desplaçar-se tenen dret a rebre a casa seva, mitjançant el servei de préstec domiciliari, els documents que desitgin sol·licitar en préstec. El servei es regula de la mateixa manera que el servei general de préstec.

8. ACTIVITATS DE DINAMITZACIÓ I D'ANIMACIÓ

La biblioteca pública es concep actualment com un centre cultural dinàmic, que ha de saber atreure els usuaris potencials i ha d'oferir a la comunitat que serveix un ventall de serveis relacionats amb la difusió de la informació, el coneixement i la cultura.

La Biblioteca Municipal ha de programar periòdicament activitats relacionades amb el foment de la lectura adreçades a tots els grups d'edat i incidint especialment, tal i com queda reflectit en el Manifest de la Unesco de la Biblioteca Pública, en la promoció de la lectura infantil. En tal sentit la Biblioteca organitzarà periòdicament narracions de contes, grups de lectura i altres activitats de dinamització.

La Biblioteca ha d'organitzar també activitats per donar a conèixer el funcionament de la pròpia Biblioteca i per facilitar l'aprenentatge en l'accés a la informació, especialment a partir de les noves tecnologies de la informació.

Les activitats que s'organitzin a la Biblioteca seran de lliure accés a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es podrà prioritzar i limitar l'accés a les activitats.

Les activitats seran gratuïtes sempre i que no es fixin uns preus determinats perquè siguin de caràcter especial, interès restringit o per necessitat d'autofinançament.

9. APLICACIÓ I INTERPRETACIÓ DE LA NORMATIVA

L'ús de la Biblioteca o d'alguns dels seus serveis implicarà el coneixement i l'acceptació de les seves normatives per part dels usuaris.

Serà potestat de l'Ajuntament de Tossa la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que la Biblioteca les pugui flexibilitzar o adaptar en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.

Aquest document ha estat aprovat pel Ple de l'Ajuntament de Tossa el dia xxx i publicat al BOP de la província de Girona el dia xxx.

Tossa de Mar, 10 de maig de 2010