

Núm. 9695

AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES*Edicte d'aprovació definitiva de la modificació del Reglament de la Biblioteca municipal "Ramon Bordas i Estragués"*

El Ple de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, reunit en sessió ordinària el dia 30 de juliol de 2015, aprovà inicialment la modificació del Reglament de la Biblioteca municipal "Ramon Bordas i Estragués".

L'esmentada aprovació inicial, ha estat sotmesa a informació pública, mitjançant publicació d'edicte al diari El Punt de data 27 d'agost de 2015, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 6944 del dia 27 d'agost de 2015, amb el núm. 8623 al Butlletí Oficial de la Província de Girona núm. 168 de data 31 d'agost de 2015 i exposats al tauler d'anuncis d'aquesta corporació i a l'aplicació e-tauler de l'EACAT, pel període comprès del 31 d'agost al 5 d'octubre de 2015, ambdós inclosos.

Atès que durant el termini d'exposició pública no s'han presentat al·legacions, reclamacions ni suggeriments, la modificació del Reglament de la Biblioteca municipal "Ramon Bordas i Estragués", queda APROVADA DEFINITIVAMENT amb data d'efecte 6 d'OCTUBRE DE 2015, tal i com consta a l'acord de referència, exposant-se a continuació el seu text íntegre.

RAMON BORDAS I ESTRAGUÉS DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES

REGLAMENT

SUMARI

Preàmbul

Títol I: DISPOSICIONS GENERALS

Capítol Primer: Missió i Règim jurídic

Article 1. Missió

Article 2. Règim Jurídic

Capítol Segon: Accés biblioteca

Article 3. Condicions d'accés

Article 4. Dret d'admissió

Article 5. Accés menors 7 anys.

Capítol tercer: Espais i ús de la biblioteca

Article 6. Espais interiors

Capítol quart: El carnet de la biblioteca

Article 7. El carnet de la biblioteca

TITOL II DRETS I DEURES DELS USUARIS

Capítol Primer: Drets dels usuaris

Article 8. Dret a rebre suport

Article 9. Dret d'opinió

Article 10. Dret de participació

Article 11. Dret d'informació

Capítol Segon: Deures i obligacions dels usuaris

Article 12. Normes de comportament i obligacions

Capítol tercer: Règim de sancions

Article 13. Tipus d'infraccions

Article 14. Infraccions lleus

Article 15. Infraccions greus

Article 16. Infraccions molt greus

Article 17. Fitxer persones expulsades

TITOL III FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

- Capítol Primer: Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca
Article 18. Servei de consulta i préstec del fons de la Biblioteca
Article 19. Reclamació reposició material préstec de la biblioteca
Article 20. Servei de consulta i préstec a Punts de lectura
- Capítol Segon: Servei de préstec interbibliotecari
Article 21. Préstec interbibliotecari
- Capítol Tercer: Servei de reprografia
Article 22. Reprografia
- Capítol Quart: Servei d'Internet i noves tecnologies
Article 23. Internet i noves tecnologies
- Capítol Cinquè: Activitats de dinamització
Article 24. Organització activitats
Article 25. Servei de formació d'usuaris i visites guiades

TITOL IV DONACIÓ DE FONDS

- Article 26. Condicions i avaluació de fons

- DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA p. 16
DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA P. 16
DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA p. 16
ANNEX p. 17

Preàmbul

De conformitat amb l'article 22 de la Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya, es consideren biblioteques públiques les biblioteques que disposen d'un fons general, ofereixen un ampli ventall de serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social i són accessibles a tots els ciutadans, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.

Les biblioteques públiques han d'oferir llurs prestacions bàsiques de manera lliure i gratuïta, han de prestar serveis diferenciats per a adults i per a infants i el seus fons han de ser de lliure accés i susceptibles d'ésser deixats en préstec.

I segons el manifest de la UNESCO de la biblioteca pública, els serveis de la mateixa, es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense tenir en compte l'edat, la raça, el sexe, la religió, la nacionalitat o la classe social. Han d'oferir serveis i materials específics a aquells usuaris que, per alguna raó, no poden utilitzar els serveis i materials habituals, com és el cas de minories lingüístiques, persones amb discapacitats o gent hospitalitzada o empresonada. Tots els grups d'edat han de trobar material adequat a les seves necessitats. Els fons i els serveis han d'incloure tot tipus de suports adients, tant en tecnologia moderna com en material tradicional. Són fonamentals l'alta qualitat i l'adequació a les necessitats els condicionaments locals. El fons ha de reflectir les tendències actuals i l'evolució de la societat com també la memòria de l'esforç i la imaginació de la humanitat. Els fons i els serveis no haurien d'estar sotmesos a cap forma de censura ideològica, política o religiosa, ni tampoc a pressions comercials.

En base a aquestes directrius, que defineixen les funcions de la biblioteca pública, s'estableix el reglament de la biblioteca Ramon Bordas i Estragués de Castelló d'Empúries, on es regulen els aspectes de funcionament i ús d'aquest servei municipal.

TITOL I DISPOSICIONS GENERALS**Capítol Primer: Missió i Règim jurídic****Article 1. Missió**

La biblioteca de Castelló d'Empúries és un servei públic i gratuït d'informació, obert a tothom. La nostra missió és facilitar l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació, proporcionant les condicions bàsiques per aprendre al llarg dels anys i vetllant per al desenvolupament cultural de les persones i dels col·lectius del municipi.

Article 2. Règim Jurídic

La biblioteca Ramon Bordas i Estragués és de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 67, apartat b) del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya. Els seus serveis i el personal estan regulats pel Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del sistema de lectura pública de Catalunya. El fons, la superfície, el personal i els horaris s'han d'adequar al Mapa de lectura pública de Catalunya, aprovat per acord de govern de data 15 de juliol de 2008.

Capítol Segon: Accés biblioteca

Article 3. Condicions d'accés

L'accés a la Biblioteca serà lliure i gratuït per a tothom. Tanmateix, la Biblioteca es reserva el dret d'admissió.

- 3.1. La biblioteca és un servei públic municipal d'accés lliure i gratuït, obert a la ciutadania, en els dies i horaris establerts.
- 3.2. Quan sigui estrictament necessari els responsables de la Biblioteca podran restringir-ne l'accés.
- 3.3. Els menors de set anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult major de 18 anys que se'n responsabilitzi. En cas que es quedin sols, la Biblioteca no es responsabilitzarà del control ni de la sortida de la mainada.
- 3.4. Els menors de 14 anys que no vinguin acompanyats d'un adult, se'ls pot demanar mostrar el carnet de la biblioteca al taulell d'informació i podran tenir una estada a la biblioteca controlada temporalment.
- 3.5. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris (mitjançant DNI o Passaport) quan ho consideri necessari.

Article 4. Dret d'admissió

Quan sigui estrictament necessari, el personal responsable de la Biblioteca amb autoritat delegada de les institucions que la van crear, podrà establir les següents limitacions al principi de lliure accés: a les persones que trobant-se a l'interior de la biblioteca, dificultin el desenvolupament normal dels serveis; a les persones que manifestin actituds violentes, agressives o provoquin aldarulls; a les persones que mostrin signes d'estat d'embriaguesa o no respectin altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics.

Article 5. Accés menors d'edat

Els menors de 7 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. En el cas de quedar sols momentàniament, el personal bibliotecari no es responsabilitza de les entrades o sortides del menor.

Capítol tercer: Espais i ús de la biblioteca

Article 6. Espais interiors

La Biblioteca de Castelló d'Empúries està distribuïda en les següents àrees:

Planta baixa:

- Vestíbul i taulell principal d'informació
- Àrea de premsa i revistes
- Àrea general: narrativa, còmic, centres d'interès... (a partir dels 14 anys)
- Àrea d'audiovisuals
- Lavabos públics

Planta soterrani

- Àrea infantil (fins als 14 anys)
- Lavabos públics
- Zona de descans, zona de treball intern i magatzem (només per ús exclusiu del personal de la biblioteca)
- Aula de formació (restringida a les persones inscrites a un curs de formació o alguna activitat que es realitzi a la biblioteca)
- Lavabos públics

Planta 1:

- Àrea general: fons general per adults (a partir dels 16 anys)

Els usuaris podran gaudir de tots els espais considerats d'ús públic. (A les zones de descans, zona de treball intern i magatzem només hi pot accedir el personal de la biblioteca).

Els usuaris disposaran els seus efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La Biblioteca disposa de taquilles per a deixar material personal durant les hores d'obertura. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals dels usuaris.

Article 7. El carnet de la biblioteca

- 7.1. El Carnet d'usuari és personal i intransferible.
- 7.2. El titular del carnet és l'únic responsable de l'ús d'aquest carnet i dels documents prestats.
- 7.3. El carnet no té caducitat i pot ser utilitzat en qualsevol biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya
- 7.4. Per a la utilització de determinats serveis i/o materials, com ara préstec, préstec interbibliotecari, Internet..., la biblioteca demanarà la presentació del carnet d'usuari.
- 7.5. El carnet se sol·licitarà personalment a la Biblioteca i s'obindrà gratuïtament després de mostrar un document original d'identificació oficial, no caducat i facilitant les dades personals en un formulari de la biblioteca. És vàlid qualsevol document expedit per l'administració de qualsevol país sempre que permeti la identificació de l'usuari i incorpori una fotografia: DNI, carnet de conduir, passaport. Els usuaris menors de 14 anys necessiten l'autorització del seu pare, mare, o tutor per fer-se el carnet. Caldrà complimentar aquesta autorització de forma presencial a la Biblioteca.
- 7.6. L'usuari comunicarà qualsevol canvi en les dades facilitades (domicili, telèfon...) La pèrdua del carnet, cal comunicar-la immediatament a la biblioteca.
- 7.7. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, estaran subjectes a pagament dels preus públics vigents.
- 7.8. Les dades que facilitin els usuaris s'incorporaran a un fitxer automatitzat creat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. No seran comunicades a persones o institucions alienes al Sistema sense el consentiment previ de l'usuari, excepte en els casos de cessions previstes legalment. Els usuaris en qualsevol moment podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a la Biblioteca Ramon Bordas i Estragués on se'ls informarà dels tràmits que han de seguir si expressen la seva voluntat de demanar la baixa del seu registre d'usuari del programari Millennium, o programa que el substitueixi.. L'òrgan competent per a realitzar la baixa física del registre si s'escau, és el propi Departament de Cultura, que és el titular de la base de dades.

TITOL II DRETS I DEURES DELS USUARIS

Capítol Primer: Drets dels usuaris

Article 8. 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 i els iniciarà en les tècniques de recerca del fons.

Els usuaris seran tractats amb professionalitat i respecte.

Article 9. Dret d'opinió

1. La Biblioteca disposarà d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió anònima tant de propostes com de queixes.
2. La biblioteca disposarà de fulls de reclamació/ instàncies per tal de vehicular correctament les queixes o suggeriments dels usuaris.

Article 10. Dret de participació

1. L'expressió d'opinions és el primer esglau per a la participació individual o en grup. La Biblioteca també escoltarà i consultarà les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació al funcionament i a la programació d'activitats de la Biblioteca.
2. En l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual i en l'aplicació de la política d'adquisicions, es podran considerar les desiderates expressades pels usuaris mitjançant el corresponent formulari que per aquest fi disposa la biblioteca.

Article 11. Dret d'informació

1. Els usuaris de la Biblioteca tindran dret a sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca i els serveis que ofereix, el seu funcionament i la normativa.
2. La present normativa restarà a disposició de tots els usuaris perquè la puguin consultar. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits.
3. S'anunciaran les activitats i els actes que s'organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir la seva difusió entre el major nombre possible de gent.

Capítol Segon: Deures i obligacions dels usuaris

Article 12. Normes de comportament i obligacions

Son obligacions dels usuaris, per tal de gaudir de la Biblioteca en les millor condicions cíviques:

1. Respectar als altres usuaris, el personal de la biblioteca, el fons i els béns de la Biblioteca.
2. Contribuir a mantenir un entorn idoni per l'estudi i la lectura i fer un ús correcte dels equipaments i les instal·lacions.
3. Seguir els requeriments o indicacions del personal de la Biblioteca.
4. En acabar la consulta d'un document es deixarà en un dels llocs destinats a aquest ús.
5. Respectar la legislació vigent relativa als drets de propietat intel·lectual.
6. Abstenir-se de:
 - Menjar, beure o fumar.
 - Escriure o fer senyals als documents i al mobiliari.
 - Canviar de lloc el mobiliari o els equipaments de la Biblioteca.
 - Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el normal funcionament de la Biblioteca.
 - Tenir connectat els telèfons mòbils a la biblioteca, fer-ne ús o parlar-hi distorsionant la normal activitat del servei.
 - Treure documents de la biblioteca sense utilitzar el servei de préstec. El personal de la biblioteca es reserva el dret a inspeccionar visualment qualsevol bossa que porti l'usuari.
 - Entrar a les sales i espais d'ús restringit al personal.
 - Reservar punts de lectura.
 - Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca.
 - Entrar amb animals de companyia (només està permesa l'entrada de gossos d'assistència).
 - Utilitzar la biblioteca com espai de joc.
 - Fer ús de vehicles o altres elements recreatius.
 - Realitzar treballs en grup.
 - Realitzar treballs de tipus manual (amb cartolines, coles, tisores...) si no tenen permís de la biblioteca
7. Complir la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis.

Capítol tercer: Règim de sancions

Article 13. Tipus d'infraccions

1. Les accions, comportaments i conductes contràries descrites a l'article 12 tindran la consideració d'infraccions lleus, greus i molt greus i donaran lloc a sancions.
2. Les sancions podran ser, per separat o conjuntament:
 1. Econòmiques
 2. Expulsió temporals
3. Prohibició d'accés a la biblioteca
4. Les sancions greus i molt greus podran donar lloc a una sanció econòmica i les mesures de prohibició d'accés i ús de la biblioteca que regula aquest reglament.
5. Les sancions lleus seran notificades de forma verbal per el personal de la Biblioteca. A partir del tercer avís durant el mateix torn horari, el personal de la Biblioteca té dret a expulsar aquell usuari per a la resta del dia.
6. Les sancions greus donaran peu a una notificació d'expulsió de l'accés a la Biblioteca d'un mínim de tres mesos i un màxim de 2 anys.
7. Les sancions molt greus donaran peu a una notificació de prohibició de l'accés a la Biblioteca d'un mínim de sis mesos i un màxim de dos anys.
8. En tot cas, les sancions, siguin del tipus que siguin, donen lloc també a la suspensió del servei de préstec i del servei d'Internet i noves tecnologies.
9. Les sancions per infraccions greus i molt greus requeriran la prèvia tramitació d'un expedient sancionador, d'acord amb el procediment establert al Decret 278/1993, de 9 de novembre. En el Decret d'incoació de l'expedient sancionador es

podrà acordar l'adopció d'una mesura cautelar consistent en la prohibició d'accés a la Biblioteca fins al màxim de temps de prohibició d'accés previst en aquest reglament segons el tipus d'infracció.

10. En els expedients sancionadors es podrà determinar l'import dels danys i perjudicis causats per l'infractor en els bens mobles i immobles del servei municipal i exigir el seu pagament.

Article 14. Infraccions lleus

Són infraccions de caràcter lleu:

1. Menjar, beure o fumar.
2. Reservar punts de lectura.
3. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca.
4. Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.
5. Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats, i contestar les trucades dins les instal·lacions.
6. Entrar amb animals de companyia (només estan permesos els gossos pigall)
7. Entrar a la biblioteca vehicles recreatius (com bicicletes, monopatins, patins...).
8. Fer treballs en grup de tipus manual (amb cartolines, coles, tissors, etc.).
9. Els usuaris del servei d'Internet que estiguin fent ús d'un número d'identificació no personal.
10. La manca d'higiene corporal que ofengui de tal forma que sigui una molèstia per a les altres persones.
11. Maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.
12. Accedir a continguts de la xarxa des del servei d'Internet de la biblioteca de tipus nociu (imatges violentes, pornografia...).
13. Qualsevol acte, actitud i/o acció que distorsioni el normal funcionament del servei o afecti als usuaris i/o treballadors que no sigui considerat infracció greu o molt greu.

Article 15. Infraccions greus

Són infraccions de caràcter greu:

1. Escriure o fer senyals en els documents, de forma que es malmeti el seu contingut.
2. Malmetre qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.
3. No complir els requeriments del personal de la biblioteca.
4. Incomplir la prohibició d'accés.
5. La falta de respecte i consideració als usuaris i als treballadors de la Biblioteca.
6. Reincidir en una mateixa sanció de caràcter lleu més de tres vegades en un període menor d'una setmana.

Article 16. Infraccions molt greus

Són infraccions de caràcter molt greu:

1. Entrar a les zones tancades al públic en general.
2. Apropiar-se de documents o altres béns de la biblioteca. El personal de la biblioteca es reserva el dret a inspeccionar visualment qualsevol bossa o motxilla sota sospita ferma i fefaent de furt. Els usuaris tenen a la seva disposició les taquilles de la planta baixa per a dipositar les bosses de mà. Els usuaris que s'apropiïn de documents o altres béns de la biblioteca seran expulsats per un període mínim de 6 mesos i màxim de dos anys, de tots els serveis de la biblioteca. Aquesta mesura és independent de les accions civils o penals que puguin emprendre's segons la gravetat del cas.
3. Reincidir en una mateixa sanció de caràcter greu més de dues vegades en un període inferior a un mes.

Article 17. Fitxer persones expulsades

La Biblioteca mantindrà una base de dades interna de persones expulsades. Aquesta base de dades serà un fitxer de dades personals, als efectes del que disposa la Llei orgànica 15/2009.

TITOL III FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Capítol Primer: Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca

Article 18. Servei de consulta i préstec del fons de la Biblioteca

1. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser consultats.
2. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser objecte de préstec a excepció de les obres de consulta

- general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva, els diaris i els últims números de les revistes.
3. En la utilització dels punts de lectura es prioritzaran les consultes del fons de la Biblioteca sobre l'estudi, treball o lectura amb material dels particulars.
 4. El servei de préstec serà gratuït i obert a tots els ciutadans.
 5. El servei de préstec s'ajustarà a la normativa i recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya respecte al nombre de documents i als terminis de préstec. Es podran ampliar les condicions del servei de préstec quan aquest el sol·licitin entitats, agrupacions locals, centres educatius... del municipi. Excepcionalment es podrà restringir el préstec del material que es cregui convenient.
 6. Es podran demanar pròrrogues (fins a un màxim de 2) dels documents pel mateix termini que el préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. La pròrroga es podrà realitzar personalment, per telèfon, per correu electrònic o via web. Es podrà requerir a l'usuari les seves dades personals i el seu número de carnet.
 7. Per gaudir del servei de préstec s'haurà d'estar en possessió del carnet de la biblioteca o d'un carnet del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, que s'haurà de presentar per retirar qualsevol document. El carnet de préstec és personal i intransferible i només podrà ser utilitzat pel seu propietari.
 8. El titular del carnet de préstec serà l'única 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 defecte que hi observi.
 9. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, estarà obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació.
 10. En cas que no es restitueixi el document, l'usuari n'abonarà l'import. En cas que això no sigui possible (documents esgotats, descatalogats, etc.) l'usuari abonarà el seu import d'acord amb el preu que consti en el catàleg de la biblioteca o a l'ISBN. En cas que sigui impossible fixar el preu de l'obra no retornada, s'aplicarà una tarifa fixa, aprovada per ordenances de preus públics municipals. Aquests diners es destinaran a la compra de documents similars o que actualitzin els perduts. Si l'usuari no restitueix el document, se'n passarà un informe als serveis econòmics municipals a fi i efecte que elabori el rebut corresponent i iniciï la via de cobrament sancionadora que pertoqui.
 11. En acabar el termini de préstec, la Biblioteca requerirà que retorni el document corresponent a l'usuari que tingui pendent la devolució. Mentre desatengui el requeriment no podrà fer ús de cap servei de la biblioteca (préstec, servei d'Internet i noves tecnologies...).
 12. El retard en la devolució dels documents prestats serà motiu de sanció segons el reglament de préstec del Sistema de Lectura Pública de Catalunya gestionat per la Subdirecció General de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya: el servei de préstec es suspendrà un dia per cada dia de retard i document.
 13. Quan la Biblioteca estigui tancada, els usuaris podran retornar els documents prestats a la bústia de devolucions de la Biblioteca. En cap cas, es podran retornar documents a l'entrada o espais no habilitats per aquest ús.
 14. Els usuaris majors de 14 anys podran efectuar reserves dels documents de la biblioteca susceptibles de préstec. Tindran 5 dies des de la seva arribada per recollir els documents reservats.
 15. La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin la normativa.
 16. Cada usuari pot fer un màxim de 4 reserves de documents.

Article 19. Reclamació reposició material préstec de la biblioteca

Independentment de la sanció de suspensió del servei de préstec, l'Ajuntament, d'acord amb el que estableixen els articles 93 i 96 de la Llei 30/1992, articles 1902 i 1903 del Codi Civil, i Reglament General de Recaptació, podrà instruir expedient administratiu a través de l'òrgan competent en què es requerirà als morosos perquè retornin els títols i documents en préstec no retornats, atorgant un termini de deu dies hàbils. Un cop transcorregut aquest termini es procedirà a reclamar les liquidacions econòmiques equivalents al preu del material en préstec, en concepte d'execució subsidiària.

Article 20. Servei de consulta i préstec a Punts de lectura

Els Punts de Lectura que s'organitzin en el municipi i que utilitzin recursos de la biblioteca Ramon Bordas i Estragués, estaran subjectes a la normativa vigent del servei de consulta i préstec establerta en aquest reglament.

Capítol Segon: Servei de préstec interbibliotecari

Article 21. Préstec interbibliotecari

A través del servei de préstec interbibliotecari es podrà prestar el fons propi de les biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública a usuaris d'altres biblioteques del SLPC o a les pròpies biblioteques:

1. Es podrà restringir aquest servei en aquells casos que sigui possible solucionar el requeriment amb el propi fons.
2. No seran susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment, les novetats (últims 3 mesos) i aquells documents que cregui convenient la direcció de la biblioteca.
3. El document arribat en servei de préstec interbibliotecari es reservarà un màxim de 5 dies a l'usuari que l'ha sol·licitat. Els usuaris que reiteradament i de forma no justificada (a partir de 3 vegades de l'any en curs) no respectin els terminis de recollida d'aquest servei, quedaran exclosos d'aquest servei per un període de 6 mesos.
4. La Biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.
5. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei interbibliotecari.
6. La normativa d'aquest servei quedarà supeditada a la normativa general que sobre aquest servei existeixi en el Sistema de Lectura Pública.

Capítol Tercer: Servei de reprografia

Article 22. Reprografia

1. La màquina fotocopiadora funcionarà en règim d'autoservei.
2. Les fotocòpies i fulls impresos s'abonaran al moment a l'aparell destinat a aquest ús. Els preus de les fotocòpies venen fixats pels preus públics establerts per l'Ajuntament.
3. L'usuari del servei observarà les normes legals vigents en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies.

Capítol Quart: Servei d'Internet i noves tecnologies

Article 23. Internet i noves tecnologies

El servei d'Internet serà de lliure accés a tothom i gratuït.

1. Els usuaris menors de 14 anys necessitaran una autorització paterna per a l'ús autònom d'aquest servei; i els menors de 7 anys només podran accedir al servei si estan acompanyats d'un adult (major de 18 anys) que se'n responsabilitzi.
2. L'objectiu del servei serà garantir la possibilitat d'accés a Internet a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.
3. L'excessiva demanda del servei provocarà que es prioritzi l'ús per la consulta bibliogràfica i l'ús cultural o d'interès pedagògic, sobre l'ús estrictament lúdic. La Biblioteca podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris.
4. El personal de la Biblioteca podrà sol·licitar el carnet de la Biblioteca en qualsevol moment per identificar els usuaris que estiguin fent ús del servei d'Internet.
5. Es limitarà l'ús d'aquest servei a un temps determinat per persona mensual.
6. Les sessions dels ordinadors estan pensades per a una sola persona. Tanmateix, segons la disponibilitat d'espai de la biblioteca i l'ús de la consulta, és factible ampliar-ho màxim a dues persones simultàniament.
7. Per a l'accés a les sessions, caldrà utilitzar un número d'identificació personal i intransferible. Els usuaris que estiguin fent ús d'un número d'identificació aliè seran bloquejats del servei durant un mes. En cas de reiteració d'aquest mal ús (3 vegades), quedaran sancionats amb el bloqueig a aquest servei durant 1 any.
8. El personal de la Biblioteca té dret a tancar i donar per acabada una sessió en cas que s'estigui realitzant un ús indegut del servei o l'usuari tingui un comportament inapropiat.
9. Es podran limitar els usos setmanals i diaris per persona.
10. Es podrà establir un horari per regular la sol·licitud de suport del personal bibliotecari en l'ús d'aquest servei.
11. La Biblioteca posa a disposició dels usuaris:
 - Ordinadors de consulta prolongada. Amb sessions d'una hora de durada per als usuaris adults i de 30 minuts per als usuaris infants. Cada usuari té 15 sessions al mes. Hi ha ordinadors a la secció infantil reservats pels menors de 14 anys.
 - Ordinadors de consulta ràpida. El temps d'ús serà de 10 minuts màxim. Els menors de 14 no tenen prioritat en aquest tipus de servei, que s'orienta a consultes puntuals de persones adultes de correu electrònic o informacions breus.
 - Servei wi-fi: els usuaris que ho desitgin poden utilitzar el servei wi-fi amb els seus aparells portàtils (ordinadors, pda's, mòbils). Disposen de 30 sessions al mes de 2 hores de durada cadascuna.
12. Per utilitzar un ordinador de la biblioteca o el servei wifi és imprescindible donar-se d'alta al sistema. L'usuari haurà d'entregar el carnet de la biblioteca o un altre document identificatiu. En el cas dels menors de 14 anys, la Biblioteca demanarà una autorització paterna presencial mitjançant un imprès que s'entregarà en el taulell. En el cas de ser usuari amb carnet de la Biblioteca no es podrà tenir material en demora ni sanció.
13. No està permès entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris. En cas de desobeir aquesta premissa de forma repetida (més de tres vegades),

l'usuari serà bloquejat del servei d'internet durant 6 mesos. En cas que l'usuari sigui bloquejat més de 2 vegades per aquest mateix motiu, passarà a considerar-se com a sanció greu i se li aplicarà la mateixa sanció establerta a l'article 13, apartat 6 del capítol de Règim de sancions d'aquesta Normativa.

14. La Biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci per part dels usuaris. Per contrapartida la biblioteca recomanarà pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat.
15. No és permesa la instal·lació d'aplicatius informàtics (programari) de propietat dels usuaris.
16. Es respectarà la privacitat dels altres usuaris.
17. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins dels límits que permetin la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas.
18. L'import a fer efectiu, per full imprès, vindrà determinat pel preu públic vigent.
19. La biblioteca podrà prestar aparells auriculars sempre i quan en tinguin disponibilitat. Per sol·licitar-ne s'hauran de demanar al taulell de préstec i els usuaris s'hauran d'identificar amb el carnet de la biblioteca i amb el DNI, NIE o passaport.
20. Tots els usuaris que tinguin documents en préstec i que hagin superat el termini establert per a la devolució, no podran fer ús del servei d'ordinadors fins que no els hagin tornat i no tinguin cap sanció pendent.

Capítol Cinquè: Activitats de dinamització

Article 24. Organització activitats

1. La biblioteca podrà organitzar activitats culturals i lúdiques per tal de dinamitzar els seus fons i per promoure i difondre la lectura.
2. 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 prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats.
3. Les activitats de formació seran gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit, per necessitat de limitar el nombre d'inscripcions, o per necessitat d'autofinançament.
4. En cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

Article 25. Servei de formació d'usuaris i visites guiades

1. El servei de visites guiades a la Biblioteca és un recurs inicialment dissenyat per a l'ús docent i pedagògic. Per tant, està adreçat, en primera instància, als centres educatius de la població que ho sol·licitin en la forma que s'estableixi a tal fi.
2. També podran sol·licitar i concertar visites guiades altres col·lectius, associacions i entitats... directament a la Biblioteca.
3. Es podran establir un horaris concrets per a realitzar formació d'usuaris obert a tots els usuaris de la biblioteca, per tal que puguin millorar les seves habilitats en la utilització de les eines i recursos d'informació que ofereix la biblioteca.
4. Les visites guiades i la formació d'usuaris les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i forma que s'estableixi a tal fi. Malgrat tot, es podria concertar amb tercers aquest servei per millorar-lo o per tal que no afecti el funcionament normal de la Biblioteca.

TÍTOL IV DONACIÓ DE FONDS

Article 26. Condicions i avaluació de fons

La Biblioteca és un recurs per tal que la ciutadania pugui desprendre's del fons documental de la seva propietat.

- 1- La reglamentació de donatius de la Biblioteca és regirà pel "protocol per a l'acceptació de donatius de particulars" del Servei de Biblioteques de l'Àrea de Cooperació Local, Cultural i d'Acció Social de la Diputació de Girona.
- 2- Les propostes de donació es presentaran a la direcció de la biblioteca o al Registre General de l'Ajuntament de Castell d'Empúries. El donant signarà un document (vegeu Annex 1) d'acceptació de condicions.
- 3- L'acceptació d'una donació implicarà l'agraïment de la donació per part de la Biblioteca i si s'escau l'establiment d'un protocol entre qui dona i l'Ajuntament de Castell d'Empúries.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

L'ús de la Biblioteca o alguns dels seus serveis implicarà el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes.

Aquesta normativa serà consultable a la Biblioteca i publicada a la pàgina web de la Biblioteca.

Els aspectes no regulats en aquesta normativa, es regiran per les directrius que es marquin des del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, gestionat pel Servei de Biblioteques del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

Qualsevol modificació a introduir a aquest Reglament, ha de ser aprovat per òrgan competent.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA

Serà potestat de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries 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.

ANNEX 1

Document d'acceptació de condicions a signar pel donant.

La persona qui subscriu,, fa un donatiu de llibres de forma irreversible i sense esperar cap mena de contraprestació a la Biblioteca i/o de l'Ajuntament de, actuant en nom propi i amb facultat per fer donació com a propietari/ària.

La modalitat de cessió és en ple domini, amb caràcter indefinit i sota les condicions següents:

1. El fons acceptat pot ser incorporat a la biblioteca receptora, a d'altres biblioteques del sistema bibliotecari de Catalunya o a entitats i organitzacions de l'àmbit de referència de la biblioteca.
2. El fons que no s'accepti serà donat a institucions sense ànim de lucre amb qui la Diputació de Girona tingui convenis de col·laboració. La Diputació de Girona és la responsable del seu transport.
3. Sobre l'avaluació del fons de la donació, el donant entén que els tècnics seguiran les directrius de les institucions competents en matèria de serveis regionals de suport a la lectura pública (Generalitat de Catalunya i Diputació de Girona) i es tindrà en compte la vigència i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.
4. El donant accepta que els llibres de text, els documents en mal estat de conservació, les revistes, les enciclopèdies generals puguin ser no acceptades o de ser-ho, la seva fi pugui ser el reciclatge o arribar a mans d'altres particulars.
5. El donant també consent que l'acceptació d'un fons no pressuposi la seva integració indefinida. En acabar la vida útil d'un document, la Biblioteca o les organitzacions receptores poden procedir a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat als seus propis fons. Per la qual cosa, el donant reconeix a la institució receptora la facultat d'establir els criteris de tractament específic i d'avaluació i tria més adequats a fi de garantir la millor gestió, preservació i ús del fons objecte de donació

Ha llegit i accepta les condicions de donació

Nom del donant:

DNI:

Data:

Adreça postal de contacte:

Adreça electrònica de contacte:

Castelló d'Empúries, 6 d'octubre de 2015

M. Assumpció Brossa i Gratacós
Alcaldessa