Núm. 9876

AJUNTAMENT DE VILOBÍ D'ONYAR

Anunci d'aprovació definitiva del Reglament de règim intern de la Biblioteca Municipal "Can Roscada"

Exp. 1218 – 000003 – 2019 (X2019001393)

Segons queda acreditat en certificació expedida a l'efecte per la Secretària d'aquesta Corporació, no s'han presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, per la qual cosa es declara l'elevació automàtica a definitiu de l'acord d'aprovació inicial del Reglament de règim intern de la Biblioteca Municipal "Can Roscada", adoptat en sessió plenària de data 26 de setembre de 2019, i el text íntegre del qual es publica, per al seu general coneixement i en compliment d'allò disposat a l'article 70.2 de de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i 178.2 del DLeg 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

Vilobí d'Onyar, 9 de desembre de 2019

Cristina Mundet i Benito
Alcaldessa

Annex- TEXT INTEGRE REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL CAN ROSCADA

TÍTOL PRELIMINAR. DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL I. Règim jurídic

Article 1. Descripció de l'equipament
Article 2. Ubicació
Article 3. Horaris

CAPÍTOL II. Accés i carnet de biblioteca

Article 4. Accés públic
Article 5. Dret d'admissió
Article 6. Carnet de biblioteca

TÍTOL I. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTOL I. Lectura i consulta sala

Article 7. Accés a l'equipament

CAPÍTOL II. Servei de préstec del fons de la biblioteca

Article 8. Usuaris/àries
Article 9. Documents
Article 10. Préstec
Article 11. Renovacions
Article 12. Reserves
Article 13. Normes de funcionament

CAPÍTOL III. Servei de préstec interbibliotecari

Article 14. Objecte
Article 15. Normes de funcionament

BOP-2019_0_241_9876 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

CAPÍTOL IV. Servei de préstec a entitats

Article 16. Carnet d'entitat

CAPÍTOL V. Servei d'internet i ofimàtica

Article 17. Servei d'Internet i noves tecnologies
Article 18. Persones usuàries del servei de préstec
Article 19.Punts d'accés públic
Article 20. Internet sense fil

CAPÍTOL VI. Servei de reprografia

CAPÍTOL VII. Servei de dinamització i foment de la lectura

Article 21. Activitats
Article 22. Servei de formació i visites guiades

TÍTOL II. FONS DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTOL I. Directrius per al desenvolupament i la gestió del fons

Article 23. Objecte
Article 24. Desiderata

CAPÍTOL II. Donatius

Article 25. Objecte
Article 26.Documents que s'accepten
Article 27. Documents que no s'accepten
Article 28. Procediment

TÍTOL III DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 29. Drets
Article 30. Deures

TÍTOL IV. RÈGIM DISCIPLINÀRI. INFRACCIONS I SANCIONS

Article 31. Finalitat
Article 32. Tipificació
Article 33. Règim de sancions

DISPOSICIONS FINALS

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

PREÀMBUL

Segons el manifest de la IFLA / UNESCO sobre la biblioteca pública "La llibertat, el progrés i el desenvolupament de la societat i dels individus són valors humans fonamentals. Aquests valors només s'assoleixen mitjançant la capacitat de ciutadans ben informats per exercir els seus drets democràtics i tenir un paper actiu en la societat. La participació constructiva i el desenvolupament de la democràcia depenen tant de la formació completa com de l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació. La biblioteca pública, accés local al coneixement, proporciona les condicions bàsiques per aprendre al llarg dels anys, per decidir lliurement i per al desenvolupament cultural de l'individu i dels col·lectius".

BOP-2019_0_241_9876 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

MISSIÓ: La missió de la Biblioteca de Can Roscada és donar un servei cultural i polivalent a tota la comunitat, sobretot pel que fa referència a la difusió del coneixement i el foment de la lectura i també posar a l'abast de tothom les noves tecnologies. La Biblioteca forma part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i hi col·labora oferint els serveis de lectura pública sota criteris de qualitat i eficàcia adequats a les necessitats de la ciutadania i de la xarxa social del municipi, aportant els recursos i experiències a la totalitat de la comunitat. La missió fonamental de la biblioteca pública és satisfer les necessitats informatives, formatives i de lleure dels individus i dels grups socials. Per això la Biblioteca de Can Roscada és oberta a tothom, amb especial atenció als/a les habitants del municipi de Vilobí d'Onyar.

Ofereix informació per a:

1. El desenvolupament cultural, possibilitant l'oportunitat d'incrementar nous interessos i afavorir la creativitat personal, en proporcionar l'accés a la cultura continguda en les obres de coneixement i creació, i creant i fomentant hàbits de lectura.
2. El desenvolupament personal i el gaudi de l'oci, fomentant l'aprofitament de tots els recursos informatius disponibles i establint-se com a lloc de trobada i comunicació.
3. El desenvolupament social, posicionant-se en la comunitat com a font d'informació neutral i gratuïta, amb l'objectiu de fomentar el desenvolupament social, responsable i lliure de tota la comunitat.
4. L'educació, proporcionant materials i metodologies de suport a l'educació reglada, a la formació permanent i a l'autoaprenentatge, amb especial èmfasi en l'alfabetització informacional i en l'aprenentatge al llarg de la vida.

Paral·lelament, també conserva part del patrimoni bibliogràfic, editat o produït al municipi o per persones i/o entitats relacionades amb el mateix.

La Biblioteca Municipal Can Roscada està gestionada per l'Ajuntament de Vilobí d'Onyar, amb el suport del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i de la Diputació de Girona.

OBJECTE I FINALITAT

Aquest reglament té per objectiu establir uns preceptes que es basen en el respecte a les pautes generalment acceptades de convivència ciutadana i civisme, amb la intenció de vetllar pel dret comú a gaudir d'una Biblioteca que ofereixi uns serveis de qualitat.

Per això, davant la impossibilitat de regular totes i cadascuna de les situacions crítiques que poden esdevenir conflictives, el reglament pretén establir unes pautes de convivència i d'ús basades en la lògica del sentit comú.

En aquest sentit, estableix que l'ús comú general de la Biblioteca és aquell que es fa d'acord amb la naturalesa dels seus espais, del fons documental i dels diferents elements que la integren.

La Biblioteca, els seus espais, el fons documental i els equipaments són un bé comú que cal protegir. És també responsabilitat dels/de les usuaris/àries vetllar pel seu bon ús i comunicar als/a les responsables de l'equipament qualsevol anomalia o incorrecció en l'ús que detectin.

La limitació en el gaudi dels serveis que s'hi ofereixen es converteix en un abús quan es cometen usos impropis dels espais i dels elements que la integren.

TÍTOL PRELIMINAR: DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL I. Règim jurídic

Article 1. Descripció de l'equipament

La Biblioteca Municipal Can Roscada és un equipament de titularitat municipal, que ofereix el servei de biblioteca pública segons amb el que es disposa a l'article 26 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, l'article 67 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, 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. A més, el personal també es regeix pel Reial Decret Legislatiu 2/2015 de 23 d'octubre, pel

BOP-2019_0_241_9876 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors; la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; i l'Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de menys de 20.000 habitants (codi de conveni núm. 79100015072015) que es va adherir aquest Ajuntament.

El fons, la superfície, el personal i els horaris hauran d'adequar-se al Mapa de Lectura Pública de Catalunya vigent.

Article 2. Ubicació

La biblioteca s'ubica a la segona planta del carrer Primer d'Octubre de 2017 amb una superfície de 92 m2. on es troben distribuïts:

- Vestíbul del pis:

Col·lecció local

- Sala gran:

Apartat infantil, apartat d'adults, apartat de joves, hemeroteca, expositor, ordinador de consulta, mostrador d'atenció al públic i diferents Centres d'interès.

- Sala petita:

Cinc ordinadors per a usuaris i apartat de música i audiovisuals.

- Primer pis:

Lavabos compartits amb la resta de serveis de l'edifici.

- Tercer pis:

Magatzem

Els espais, els horaris i el funcionament habituals de la biblioteca s'adaptaran a les diferents activitats de dinamització de la biblioteca.

Article 3. Horaris

La biblioteca obre al públic 20 hores setmanals, amb el següent horari:

Tardes, de dilluns a divendres, de 16.00h -20.00h.

L'Ajuntament de Vilobí d'Onyar pot aprovar, sempre que s'escaigui, per Junta de Govern Local la modificació dels horaris d'atenció al públic, així com els horaris especials d'obertura i tancament (estiu-hivern-dates especials).

CAPÍTOL II. Accés i carnet de biblioteca

Article 4. Accés públic

1. La Biblioteca és un servei públic municipal d'accés lliure i gratuït, obert a tota la ciutadania, en els dies i horaris establerts.
2. Quan sigui estrictament necessari, el personal podrà restringir-ne l'accés.
3. Els infants menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'una persona major de 18 anys. S'aconsella que la durada de l'estada a la Biblioteca s'adeqüi a l'edat de l'infant per tal de poder gaudir-ne de manera òptima.
4. L'accés d'animals està prohibit. Només, i com a excepció, es permet l'accés als gossos pigall.
5. El personal de la Biblioteca pot demanar un document identificatiu a les persones usuàries quan ho consideri necessari per a la prestació de serveis.

Article 5. Dret d'admissió

Quan sigui estrictament necessari, el personal responsable de la Biblioteca, amb autoritat delegada de les institucions que la van crear, podrà restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics; o exigir-los en dipòsit el carnet de la Biblioteca mentre hi estiguin.

BOP-2019_0_241_9876 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

Així mateix, el personal de la Biblioteca està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució els règims de sancions establerts al Capítol I del títol IV d'aquest reglament.

Article 6. Carnet de biblioteca

1. El Carnet és nominatiu, personal i intransferible.
2. El Sistema de Lectura Pública estableix el reconeixement de carnets entre biblioteques públiques segons el qual, la ciutadania, amb el carnet de la seva biblioteca habitual, pot utilitzar qualsevol altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
3. El titular del carnet és l'únic responsable del seu ús i dels documents prestats. Si és un menor, la responsabilitat és dels pares o tutors.
4. La validesa del carnet d'usuari/ària és en principi indefinida, tret dels carnets inactius, aquells que no han estat utilitzats en els últims 5 anys, i dels sancionats.
5. La persona usuària comunicarà qualsevol canvi en les dades facilitades (domicili, telèfon...). La pèrdua de carnet, cal comunicar-la immediatament a la Biblioteca.
6. Els duplicats de carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, estaran subjectes a pagament segons els preus públics vigents.
7. Per a la utilització dels serveis i/o materials de la Biblioteca, com ara préstec i accés a Internet, el personal de la Biblioteca pot demanar la presentació del carnet d'usuari/ària o d'un document original d'identificació oficial.
8. El carnet es sol·licitarà als responsables de la Biblioteca i s'obtindrà gratuïtament. Caldrà omplir la butlleta corresponent i presentar un document original d'identificació oficial. És vàlid qualsevol document expedit per l'administració de qualsevol país sempre que permeti la identificació de l'usuari/ària i incorpori una fotografia: DNI, carnet de conduir, passaport, targeta de residència.
9. Els menors de 14 anys necessiten l'autorització del pare, la mare, o de la persona que n'ostenti la tutoria legal per fer-se el carnet. Caldrà complimentar aquesta autorització de forma presencial a la Biblioteca.
10. Les dades personals que es facilitin per obtenir el carnet són confidencials i s'emmagatzemen a la base de dades formada a partir de l'aplicació utilitzada pels centres del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i és de titularitat del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. En qualsevol moment es podran exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació en els terminis establerts per la legislació vigent mitjançant escrit dirigit a:

Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya
Plaça de Salvador Seguí,1-9, 8.
08001 BARCELONA –
biblioteques@gencat.cat.
Tel. 93 567 10 70

TÍTOL I. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTOL I. Lectura i consulta a sala

Article 7. Accés a l'equipament

1. La ciutadania té el dret a utilitzar les sales i consultar el fons de la Biblioteca.
2. Es prioritzarà l'ús dels espais per consultar els fons propis.

CAPÍTOL II. Servei de préstec del fons de la biblioteca

Article 8. Usuaris/àries

El servei de préstec és gratuït i obert a tothom.
La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells/es usuaris/àries que incompleixin la normativa.

Article 9. Documents

1. Tots els documents que integren el fons de la Biblioteca són objecte de préstec, llevat dels que, per les seves característiques especials, en són exclosos explícitament: les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics (col·lecció local), les obres de fons de reserva, els diaris i l'últim número de les

BOP-2019_0_241_9876 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

revistes.
2. La Biblioteca es reserva el dret de restringir documents de préstec per raons tècniques, de seguretat, restauració o conservació.

Article 10. Préstec

1. El préstec permet emportar-se 30 documents alhora: fins un màxim de 15 llibres, 5 revistes, 5 DVD i 5 CD. Tots els documents es podran tenir en préstec alhora amb un únic termini de devolució de 30 dies naturals que cal respectar.
2. Aquesta normativa es podrà modificar per ajustar-se a la normativa i protocols del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, tant a nivell nacional com regional, mitjançant acord de Junta de Govern Local.

Article 11. Renovacions

1. Es podrà renovar el termini de préstec dels documents pel mateix termini sempre que no hi hagi cap reserva feta per una altra persona. La renovació es podrà efectuar personalment, per telèfon, per correu electrònic o des del compte d'usuari/ària al web del catàleg ARGUS (http://elmeuargus.biblioteques.gencat.cat).
2. Es pot renovar un document fins a un màxim de dues vegades i es podrà requerir a l'usuari/ària les seves dades personals i el seu número de carnet.

Article 12. Reserves

1. La persona titular d'un carnet de la biblioteca pot realitzar fins a 5 reserves que es trobin en préstec.
2. Un cop comunicada la disponibilitat de la reserva, la persona usuària disposarà de 5 dies naturals per recollir l'exemplar sol·licitat. Un cop transcorregut aquest termini la reserva serà anul·lada.
3. Les persones usuàries 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.

Article 13. Normes de funcionament

• Per utilitzar el servei de préstec, cal adreçar-se al Taulell d'Informació i Préstec. És imprescindible presentar el carnet de la Biblioteca o d'una altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i, excepcionalment i per motius justificats, es podrà presentar un document original oficial (DNI, carnet de conduir, passaport o targeta de residència).
• Cal adreçar-se al Taulell d'Informació i Préstec per retornar els documents. Quan la biblioteca estigui tancada, es podran retornar a través de la bústia de retorns habilitada.
• Cal tenir cura dels documents prestats i avisar el personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que s'hi observi.
• Els responsables de la Biblioteca reclamaran els documents no retornats.
• Per tal de garantir el correcte funcionament del servei, s'han de respectar les dates de retorn del documents prestats.
• Si el carnet està bloquejat per una altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública, es respectarà el bloqueig.
• La persona usuària és responsable del document demanat en préstec. Quan no pugui tornar un document per pèrdua o desperfecte, caldrà restituir-lo amb un de nou igual al demanat en préstec.
• Quan l'usuari/ària no el pugui restituir perquè el document està exhaurit o descatalogat, haurà d'abonar el preu públic corresponent, d'acord amb les ordenances fiscals vigents.
• El servei de préstec finalitza 15 minuts abans de tancar la Biblioteca, amb la finalitat de facilitar la sortida del recinte del públic i del personal.

CAPÍTOL III. Servei de préstec interbibliotecari

Article 14. Objecte

1. El Servei de préstec interbibliotecari consisteix a facilitar el préstec dels fons propis de les biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública a usuaris d'altres biblioteques del SLPC.
2. Es podrà restringir aquest servei en aquells casos que sigui possible solucionar el requeriment amb el propi fons.

Article 15. Normes de funcionament

1. La Biblioteca es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.
2. La gratuïtat del servei ve determinada per la Biblioteca a qui se sol·licita el préstec. En cas que no sigui gratuït, les despeses derivades del servei interbibliotecari aniran a càrrec de l'usuari o l' usuària.
3. La persona titular d'un carnet de la biblioteca pot realitzar fins a 5 reserves que es trobin en préstec.

BOP-2019_0_241_9876 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

4. Un cop comunicada la disponibilitat de la reserva, la persona usuària disposarà de 5 dies naturals per recollir l'exemplar sol·licitat. Un cop transcorregut aquest termini la reserva serà anul·lada.
5. Les persones usuàries 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, no podran beneficiar-se d'aquest servei durant un període de 6 mesos.
6. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei de préstec interbibliotecari, excepte pel que fa a la renovació del préstec que restarà condicionada a la normativa de la biblioteca titular del document.
7. La normativa d'aquest servei quedarà supeditada a la normativa general que sobre aquest servei s'apliqui en el Sistema de Lectura Pública.

CAPÍTOL IV. Servei de préstec a entitats

Article 16. Carnet d'entitat

1. La Biblioteca ofereix un carnet d'entitat de la Biblioteca als equipaments, associacions, centres docents, empreses i/o altres entitats que ho sol·licitin per tal que disposin temporalment de fons relacionats amb les seves activitats, objectius o serveis.
2. Es tracta d'un servei de préstec que permet modificar les condicions de préstec general: augment del nombre de préstec i ampliació del termini de dies.
3. En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.
4. Caldrà que el/la representant de l'entitat sol·liciti el carnet personalment a la Biblioteca i faciliti les seves dades personals i les de l'entitat: nom, adreça, telèfon i NIF, DNI o document identificatiu.
5. Amb independència de qui utilitzi el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta com a representant de l'entitat titular del carnet. Per tant, haurà de comunicar qualsevol modificació de dades que es produeixi a efectes d'actualització.
6. La Biblioteca es reserva el dret de bloquejar el carnet que no disposi de totes les dades actualitzades de l'entitat i de la persona que la representa.

CAPÍTOL V. Servei d'internet i ofimàtica

Article 17. Servei d'Internet i noves tecnologies

1. L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.
2. La Biblioteca posa a disposició de la ciutadania els equipaments informàtics amb programes d'ofimàtica i connexió a Internet de forma gratuïta.
3. Es limita l'ús d'aquest servei a un temps determinat per persona: diari, setmanal o mensual.
4. L'ús dels ordinadors serà individual. Segons la disponibilitat de l'espai i el tipus de consulta amb previ avís al personal de la Biblioteca, serà possible ampliar-ne l'ús a dues persones simultàniament.
5. La biblioteca prestarà auriculars al mostrador i és imprescindible que es deixi el carnet en dipòsit fins que es retornin
6. El personal de la Biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ordinadors per raons tècniques, d'organització, quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, investigació i aprenentatge, o per un comportament inadequat.
7. No està permès entrar en pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin la legalitat, els drets humans o continguts visuals que puguin ferir la sensibilitat d'altres usuaris/usuàries.
8. La Biblioteca recomana pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat.
9. Es respectarà la privacitat dels altres usuaris/àries.
10. La Biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci.
11. La Biblioteca podrà sol·licitar, si ho creu oportú, la identificació de la persona usuària per accedir a l'ús dels equipaments informàtics a fi de garantir-ne un bon ús.
12. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès d'acord amb el que permeti la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas. Un cop acabada la sessió no es permet que quedi emmagatzemat cap arxiu als ordinadors. Per qüestions de seguretat i de privacitat s'eliminaran els arxius un cop acabada la sessió.
13. No es permet la instal·lació de programes informàtics (programari).
14. La Biblioteca recomana l'ús d'USB per desar informació. No és possible utilitzar lector de DVD ni CD.
15. La Biblioteca disposa d'una impressora per imprimir des dels ordinadors públics. Les tarifes estan determinades pels preus públics vigents.

Article 18. Les persones usuàries del servei de préstec

1. Caldrà tenir el carnet de la biblioteca o de qualsevol altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública per donar-se d'alta al

BOP-2019_0_241_9876 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

servei d'Internet.
2. Per donar-se d'alta, cal omplir una butlleta i presentar un document original d'identificació oficial.
3. Si la persona ja és usuària d'aquest servei en una biblioteca de la demarcació de Girona amb el mateix sistema de gestió, no cal donar-se novament d'alta.
4. Per a l'accés a les sessions, les persones usuàries utilitzaran el seu número d'identificació personal i la seva clau d'accés, que és personal i intransferible. No es podran obrir sessions amb la identificació d'altres persones.
5. Els menors de 14 anys necessiten una autorització del pare, mare o tutor/a per a l'ús autònom d'aquest servei.
6. Els menors de 7 anys només podran accedir al servei si els acompanya una persona adulta (major de 18 anys) que se'n responsabilitzi.
7. Les persones que tinguin documents en préstec i que hagin superat el termini establert de devolució, no podran fer ús del servei d'ordinadors fins que no els hagin tornat i no tinguin cap sanció pendent.

Article 19. Punts d'accés públic

Els recursos informàtics que ofereix la Biblioteca són diversos
1.Cinc ordinadors de consulta d'una hora. Les persones usuàries tindran un nombre
determinat de sessions al mes. Aquest nombre pot variar segons el que determini la normativa vigent. Les sessions d'una hora comencen a les hores en punt.
2. Hi ha un ordinador per a consultar el catàleg.

Article 20. Internet sense fil

1. La Biblioteca ofereix accés a Internet sense fil (WI-FI).
2. L'objectiu del servei és garantir l'accés a Internet i a diversos programes i aplicacions informàtiques a tota la població i potenciar-ne la utilització i el seu coneixement. Cal disposar d'ordinador portàtil o altres equipaments amb capacitat de connexió a la xarxa sense fil.
3. Per utilitzar aquest servei s'ha de disposar de carnet de la Biblioteca.
4. Per utilitzar el servei WI-FI de la Biblioteca és imprescindible donar-se d'alta al sistema. En cas que ho requereixi el personal, caldrà entregar el carnet de la Biblioteca.
5. Per accedir a aquest servei, no es podrà tenir cap material en demora o estar sancionat per altres serveis de la Biblioteca.
6. És responsabilitat del/de la usuari/ària portar la bateria del portàtil carregada. La Biblioteca no pot garantir endolls per a tothom.
7. La Biblioteca no assumeix cap tipus de responsabilitat que es pugui derivar de l'ús de la xarxa, ni tampoc no pot saber ni garantir que els equips informàtics dels/de les usuaris/àries estiguin preparats per a la connexió. En tot cas, aquest/a ho haurà de consultar al lloc de compra o al fabricant.
8. El servei no pot garantir un número il·limitat de connexions simultànies que variaran segons el sistema del WI-FI.
9. No es poden fer consultes en grup ni accedir a webs amb contingut susceptible de ferir la sensibilitat de la resta d'usuaris i usuàries.
10. En els casos dels/de les menors de 16 anys que ho necessitin, com a màxim podran accedir al servei dues persones per portàtil, sempre que sigui per a ús educatiu o cultural i que ho sol·licitin prèviament al personal de la Biblioteca.

CAPÍTOL VI. Servei de reprografia

1. Cal observar les normes legals vigents en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies, de drets d'autor i propietat intel·lectual.
2. El cost d'aquest servei es fixarà per mitjà del preu públic corresponent i d'acord amb les ordenances fiscals vigents.

CAPÍTOL VII. Servei de dinamització i foment de la lectura

Article 21. Activitats

1. La Biblioteca pot organitzar activitats culturals i educatives per dinamitzar el seu fons i per promoure i difondre la lectura dins o fora de l'espai físic de la Biblioteca.
2. Les activitats que s'organitzin a la Biblioteca seran de lliure accés a tots els ciutadans. No obstant, per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es pot prioritzar i/o limitar l'accés a les mateixes. Igualment algunes d'elles (cursos, clubs de lectura, etc.) poden requerir d'inscripció prèvia.
3. Com a norma general les activitats organitzades per la biblioteca serán gratuïtes. No obstant, i en funció del seu caràcter especial, interès restringit, etc. ocasionalment podrien estar sotmeses a preus públics o taxes.

BOP-2019_0_241_9876 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

4. La Biblioteca pot organitzar activitats amb la col·laboració d'altres equipaments, entitats, associacions i/o centres docents.

Article 22. Servei de formació d'usuaris/àries i visites guiades

1. El servei de formació i visites guiades de la Biblioteca és un recurs per a l'ús docent i pedagògic. Per tant, està adreçat, en primera instància, als centres educatius de la població.
2. Es podran establir horaris concrets per a realitzar formació d'usuaris obert a tota la ciutadania per tal que puguin millorar les seves habilitats en la utilització de les eines i recursos d'informació que ofereix la Biblioteca.
3. També podran sol·licitar i concertar sessions formatives i visites guiades altres col·lectius com associacions i entitats.
4. El personal de la Biblioteca s'ocuparà de la formació d'usuaris i les visites guiades, en el temps i la forma que s'estableixi a tal fi.

TÍTOL II. FONS DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTOL I. Directrius per al desenvolupament i la gestió del fons

Article 23. Objecte

1. La biblioteca és un servei en el qual s'organitza, processa i es posa a l'abast de la ciutadania tot el fons bibliogràfic i documental del centre.
2. La gestió del fons respondrà a criteris estrictament professionals. En aquesta gestió es preveu l'adquisició de nous documents, el seu tractament tècnic i l'esporgada.
3. El fons ha d'incloure tot tipus de suport.
4. La política d'adquisicions ha de satisfer les necessites informatives i culturals de la comunitat i ha de recollir la producció documental local.
5. El processament tècnic del fons es durà a terme segons les normatives i recomanacions establertes en matèria bibliotecària i contemplarà la catalogació i classificació dels documents.
6. La Biblioteca s'adaptarà a les pautes de fons, catalogació i classificacions establertes en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Article 24. Desiderata

1. La Biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments d'adquisició de fons (desiderata) per atendre els suggeriments de la ciutadania.
2. La biblioteca valorarà la seva adquisició en relació amb la política de fons i al pressupost econòmic.

CAPÍTOL II. Donatius

Article 25. Objecte
La Biblioteca accepta i selecciona els donatius que siguin d'interès per a la comunitat i que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció d'acord amb les recomanacions, convenis i protocols del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, tant a nivell nacional com regional i tenint en compte la vigència, el valor i el contingut de les obres.

Article 26. Documents que s'accepten

1. Obres en bon estat de conservació, en català o en castellà, de nivell divulgatiu i editats per autors i editorials reconegudes, com a regla general.
2. Obres de ciència que no superin els 3 anys d'antiguitat.
3. Obres d'humanitat que no superin els 5 anys d'antiguitat.
4. Obres sobre Vilobí d'Onyar, Sant Dalmai i Salitja, la comarca de la Selva i el seu entorn social, cultural i històric, sigui quina sigui la seva antiguitat.
5. Obres de ficció de qualitat en qualsevol idioma.
6. Material audiovisual en bon estat, original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de la col·lecció audiovisual de la biblioteca.

Article 27. Documents que no s'accepten

1. Documents en mal estat de conservació o usats, com ara llibres d'exercicis, retallables, o quaderns per acolorir.
2. Obres amb continguts d'un nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública, com ara publicacions científiques, a

BOP-2019_0_241_9876 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

criteri del personal de la biblioteca.
3. Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques, diccionaris, llibres de text... o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
4. Obres en diversos volums que no estiguin completes.
5. Enciclopèdies.
6. Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie (tret que siguin susceptibles d'incorporar-se a la Col·lecció Local).

El personal de la Biblioteca informarà del protocol de donatius i si aquests criteris no s'adapten als documents objectes del donatiu, el personal de la Biblioteca facilitarà informació sobre centres que es dediquen a la recollida de llibres.

Article 28. Procediment

1. Els donatius de fins a 15 exemplars físics, lliurats en mà, seran acceptats directament per la biblioteca. La persona donant signarà un document d'acceptació de condicions.
2. Per als donatius de més de 15 exemplars físics, caldrà presentat un llistat dels títols i autors per triar a priori els exemplars, susceptibles de ser admesos com a donatius.
3. Els documents acceptats en primera instància seran avaluats per:
a) Determinar l'interès del document donat, és a dir, el seu estat físic, la vigència i l'adequació dels seus continguts als criteris i/o política de col·lecció.
b) Determinar el seu interès patrimonial (obres de més de 100 anys o de les quals no se'n coneguin almenys 2 exemplars en biblioteques de titularitat pública de Catalunya). Si la Biblioteca considera que un document susceptible de ser considerat patrimonial, ho posarà en coneixement immediat del Servei de Biblioteques.
c) Les obres, excloses les de possible valor patrimonial, seran avaluades per:
- En primer lloc, per garantir que no siguin d'interès per a la Biblioteca.
- En segon lloc, per garantir que no ho siguin de qualsevol biblioteca pública de les comarques gironines pel que fa a les col·leccions locals.
- En tercer lloc, per qualsevol equipament públic de caràcter educatiu o social del municipi o comarca (escoles, geriàtrics, hospitals...)

4. La Biblioteca podrà fer arribar els documents a les biblioteques de la demarcació a través del préstec interbibliotecari i/o del Servei de biblioteques de la Diputació de Girona.
5. En el cas dels equipaments públics locals o comarcals, la biblioteca arribarà a acords amb les entitats per establir mecanismes adequats.
6. La Diputació de Girona és la institució responsable de valorar els fons no acceptats per la Biblioteca, així com del seu transport al Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona que, alhora, s'ocuparà de fer-ho arribar a Connexió Papyrus o altres possibles associacions sense afany de lucre que hagin signat convenis de col·laboració.
7. Si no existeix un acord indicant el contrari, els documents que s'incorporin a la col·lecció de la Biblioteca, rebran el mateix tractament que els altres documents de la seva col·lecció.

TÍTOL III. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 29. Drets

1. Dret a rebre suport. Es pot demanar ajut al personal de la Biblioteca per facilitar l'ús dels serveis i donar suport en les tècniques de recerca d'informació.
2. Dret d'opinió. La Biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió tant de propostes com de queixes. El personal és l'encarregat de recollir els suggeriments i les queixes que se li facin personalment i de prendre nota de les dades de qui els formula, a fi de respondre per escrit, si així es sol·licita.
3. Dret de participació. L'expressió d'opinions és el primer esglaó per a la participació individual o en grup. La Biblioteca també escoltarà i consultarà les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, amb relació al funcionament i la programació d'activitats.
Pel que fa a l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual, es podran considerar les desiderata presentades, tenint en compte sempre les polítiques de col·lecció de la mateixa Biblioteca.
4. Dret d'informació. Es pot sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la seva normativa. Aquest reglament restarà a disposició de tothom perquè es pugui consultar. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic i el calendari anual aprovat per l'Ajuntament de Vilobí d'Onyar

S'anunciaran les activitats i els actes que s'organitzin amb els temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

BOP-2019_0_241_9876 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

5. Dret a la privacitat i intimitat

Les dades personals o d'ús dels serveis prestats són sotmeses al secret professional i a la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Es prendran les mesures necessàries per garantir la protecció i confidencialitat d'aquestes informacions. Les dades personals només podran ser difoses en el cas que la persona afectada ho autoritzi expressament o en els supòsits marcats per la llei.

Article 30. Deures

Per tal de gaudir de la Biblioteca en les millors condicions cal:
1. Respectar les persones (usuàries i professionals), el fons i els béns de la Biblioteca.
2. Les persones usuàries tindran cura dels seus béns personals. La Biblioteca declina tota responsabilitat de custòdia, vigilància i control sobre els béns personals.
3. Actuar i procedir respectant els requeriments o indicacions del personal de la Biblioteca.
4. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en els llocs destinats a aquest ús.
5. Mantenir una actitud correcta i cívica. Es permet parlar en un to molt baix sempre i quan no molesti la resta de persones que es troben a la biblioteca. A l'àrea de consulta i estudi, es demana silenci. Les persones que, malgrat ser avisades, no respectin aquesta obligació, seran convidades a abandonar la Biblioteca.
6. Els telèfons mòbils han d'estar silenciats.
7. Respectar les normes elementals de convivència i civisme.
8. Identificar-se amb el carnet de la Biblioteca a requeriment del personal de la Biblioteca
9. Complir la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis:
10. Cal abstenir-se de:
• Menjar, beure o fumar (es permet portar ampolles d'aigua, però sense deixar-les damunt la taula).
• Escriure o fer senyals en cap document.
• Reservar punts de lectura.
• Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.
• Canviar de lloc el mobiliari.
• Obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
• Molestar i entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.
• Entrar a la Biblioteca amb vehicles recreatius (com bicicletes, monopatins, patins...).
• Entrar a les zones tancades al públic en general.
• Fer treballs en grup. Es pot treballar col·lectivament en els espais destinats específicament o en activitats concretes de la Biblioteca.
• Descurar la higiene corporal de tal forma que sigui una molèstia per a les altres persones.
• Anar descalçat i/o sense vestir.
• Qualsevol comportament que provoqui queixes o incomoditat a altres persones.

TÍTOL IV. RÈGIM DISCIPLINARI. INFRACCIONS I SANCIONS.

CAPÍTOL I. Règim de sancions.

Article 31. Finalitat

El règim de sancions pretén preservar els drets de les persones, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de la Biblioteca a exercir la seva professió amb dignitat, honor i autoritat.

Article 32. Tipificació
Les accions, comportaments i conductes contràries a l'article 30 tindran la consideració d'infraccions lleus, greus i molt greus i donaran lloc a sancions.

1. Les infraccions lleus:
• Parlar en veu alta reiteradament.
• Menjar, beure o fumar.
• Reservar punts de lectura.
• Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca; obrir o tancar finestres o modificar els aparells de climatització.
• Realitzar activitats que puguin molestar o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.

BOP-2019_0_241_9876 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

• Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciat i contestar les trucades dins les instal·lacions.
• Entrar a la Biblioteca, amb joguines o vehicles recreatius o animals de companyia (amb excepció dels gossos pigall).
• Manca d'higiene corporal que ofengui de tal forma que sigui una molèstia per a les altres persones.
• Fer treballs manuals en grup que puguin destorbar l'activitat de la biblioteca i de les persones usuàries.
• Instal·lar programes informàtics (programari)
• Utilitzar un ordinador més d'una persona sense prèvia demanda.

2. Les infraccions greus:
• Escriure o fer senyals en els documents de forma que es malmeti el seu contingut.
• Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.
• Incomplir la prohibició d'accés.
• Entrar en pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o continguts visuals que fereixen la sensibilitat d'altres usuaris/àries.
• Mostrar signes d'embriaguesa o no respectar altres normes elementals de convivència, civisme i utilització dels béns públics.
• Entrar a les zones tancades al públic en general.
• Obrir sessions d'Internet amb la identificació d'un altre usuari.
• Cedir la identificació a un tercer per obrir sessions d'Internet.
• El retard en la devolució dels documents prestats.
• Reincidir 3 vegades en una mateixa infracció de caràcter lleu.

3. Les infraccions molt greus:
• No complir els requeriments dels personal de la Biblioteca.
• Manifestar manca de respecte o insultar el personal de la Biblioteca.
• Fer accions o mostrar comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris/àries o pel personal de la Biblioteca.
• Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble que integren el conjunt de la Biblioteca.
• No retornar documents prestats.
• Reincidir 3 vegades en una mateixa infracció de caràcter greu.
• Apropiar-se de documents o altres béns de la Biblioteca (llibres, CD, portàtil, lector, etc.). En aquest sentit, el personal de la Biblioteca es reserva el dret a inspeccionar qualsevol bossa o motxilla en cas de sospita ferma o fefaent de furt.

Article 33. Règim de sancions

Els comportaments i conductes contràries descrites a l'article anterior tindran la consideració d'infraccions de la suspensió del servei de préstec, lleus, greus i molt greus, i donaran lloc a sancions. Les sancions podran ser, per separat, o conjuntament:

- Expulsió temporal de la Biblioteca.
- Econòmiques.

1. Les sancions de suspensió del servei préstec: pel retard en el retorn de documents prestats se suspendrà el servei de préstec i s'aplicarà automàticament la penalització d'1 punt per document i dia de retard a partir de la data de venciment del préstec. Per cada 90 punts de penalització acumulats s'aplicarà una exclusió temporal del servei a totes les biblioteques públiques de Catalunya.
2. En els casos dels documents no retornats (llibres, CD, DVD, etc.) després d'un any, la Biblioteca elaborarà anualment una llista de tot el material pendent de retorn, valorarà els preus segons els preus públics vigents i s'aprovarà per Junta de Govern Local el corresponent requeriment notificant-ho als usuaris incomplidors perquè, en un termini de 10 dies hàbils, retornin el material. Un cop transcorregut aquest termini, els que no hagin retornat el material, rebran una liquidació de l'import del document no retornat en fase voluntària per fer el pagament. En cas de no fer efectiu el pagament esmentat, la liquidació es tramitarà pel procediment executiu, d'acord amb el que estableix el Reglament General de Recaptació i els articles 97,100 i 101 Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
3. Les sancions lleus es notificaran de forma verbal per part del personal de la Biblioteca i donaran lloc, a partir del tercer avís i durant el mateix dia, a una notificació de prohibició d'accés a la Biblioteca (i dels seus serveis) d'un mínim d'un dia i d'un màxim d'un mes. Si hi hagués reincidència, a la tercera vegada se li aplicarà la sanció corresponent a les faltes greus.
4. Les sancions greus es notificaran de forma verbal per part del personal de la Biblioteca i donaran lloc a una notificació de prohibició d'accés a la Biblioteca (i dels seus serveis) d'un mínim d'un mes i un dia i un màxim d'un any. Si hi hagués reincidència, a la tercera vegada, se li aplicarà la sanció corresponent a les faltes molt greus.
5. Les sancions molt greus donaran lloc a una notificació de prohibició d'accés a la Biblioteca (i dels seus serveis) d'un mínim

BOP-2019_0_241_9876 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

d'un any i un dia. Si hi hagués reincidència, a la tercera vegada, l'expulsió d'accés a la Biblioteca serà d'un període de 2 anys.
6. Les sancions econòmiques s'aplicaran, conjuntament amb les altres sancions d'expulsió temporal o indefinida, en els casos concrets d'infraccions referents al mal ús dels documents, béns mobles i immobles de la Biblioteca:

- Malmetre un document a la mateixa Biblioteca: es considerarà com un document no retornat de préstec i s'aplicarà el procés de la sanció 33.2.
- Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles o immobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca. Es considera una infracció greu i s'aplicarà una sanció de 50 a 150 euros.
- Destruir, espatllar o robar qualsevol del béns mobles o immobles que integren el conjunt de la Biblioteca. Es considera una infracció molt greu, i s'aplicarà una sanció de 151 a 301 euros.

7. Les sancions per infraccions molt greus requeriran la tramitació prèvia d'un expedient sancionador, d'acord amb el procediment establert al Decret 278/1993, de 9 de novembre. En el Dret 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.
8. El Cos de la Guàrdia Municipal serà l'encarregat de notificar les expulsions als infractors i als tutors legals del menors sancionats de manera greu i molt greu.
9. En els expedients sancionadors es podrà determinar l'import dels danys i perjudicis causats per la persona infractora en els béns mobles i immobles dels serveis municipals i exigir el seu pagament.
10. Fitxer de les persones expulsades. La Biblioteca mantindrà una base de dades interna de les persones expulsades. Aquesta base de dades serà un fitxer de dades personals, als efectes del que disposa la Llei Orgànica 15/1999.

DISPOSICIONS FINALS

1. La Biblioteca es reserva el dret d'interpretar aquest reglament als efectes de resoldre dubtes i donar més flexibilitat als serveis.
2. La Biblioteca pot establir condicions generals addicionals en l'ús de qualsevol dels seus recursos i serveis.
3. La Biblioteca pot prohibir l'accés a les persones que vulnerin les normes generals així com suspendre indefinidament el servei de préstec als qui repetidament en vulnerin les condicions.
4. L'ús de la Biblioteca és voluntari i suposa l'acceptació d'aquestes normes.
5. Els preus dels serveis oscil·len segons els preus públics previstos a les Ordenances Fiscals vigents.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Amb la promulgació d'aquest reglament, es deroga el Reglament de Règim Intern de la Biblioteca Municipal Can Roscada, que es va aprovar el dia 11 de febrer de 2004.

BOP-2019_0_241_9876 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/