



AJUNTAMENT DE PALAMÓS

REGLAMENT INTERN D'ÚS I FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA LLUÍS BARCELÓ I BOU DE PALAMÓS



SUMARI

PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR. DISPOSICIONS GENERALS

Capítol I. Definició, espais i règim jurídic

Article 1. Definició i espais

Article 2. Règim jurídic

Capítol II. Accés i carnet d'usuari

Article 3. Accés al públic

Article 4. Carnet d'usuari

TÍTOL I. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Capítol I. Lectura i consulta a sala

Article 5. Objecte

Capítol II. Servei de préstec del fons de la Biblioteca

Article 6. Àmbit subjectiu

Article 7. Àmbit objectiu

Article 8. Préstec 30 x 30

Article 9. Renovacions

Article 10. Reserves

Article 11. Normes de funcionament

Capítol III. Servei de préstec interbibliotecari

Article 12. Objecte

Article 13. Normes de funcionament

Capítol IV. Servei de préstec a entitats

Article 14. Carnet d'entitat

Article 15. Objecte

Capítol V. Servei de préstec a domicili



AJUNTAMENT DE PALAMÓS

Article 16. Objecte

Article 17. Funcionament

Capítol VI. Servei d'Internet i ofimàtica

Article 18. Servei d'Internet

Article 19. Funcionament del servei d'Internet

Article 20. Ús dels punts d'accés públic

Article 21. Accés

Article 22. Ús de la zona Wifi

Capítol VII. Servei de promoció de la lectura

Article 23. Activitats

Article 24. Servei de visites guiades de formació

Capítol VIII. Servei de reprografia

Article 25. Reprografia

TÍTOL II. FONS DE LA BIBLIOTECA

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

Article 26. Objecte

Capítol II. Donatius

Article 27. Objecte

Article 28. Procediment

Capítol III. Esporgada

Article 29. Política d'esporgada

Article 30. Revisió del fons

TÍTOL III. DRETS I DEURES DELS USUARIS

Capítol únic. Drets i deures

Article 31. Drets

Article 32. Deures

TÍTOL IV. RÈGIM DISCIPLINARI. INFRACCIONS I SANCIONS



Capítol I. Règim de sancions

Article 33. Finalitat

Article 34. Tipificació

Article 35. Sancions

Article 36. Procediments sancionadors

TÍTOL V. SALA POLIVALENT

Capítol I. Normes de funcionament de la sala polivalent

Article 37. Objecte i finalitats

Article 38. Sol·licitud i autoritzacions

Capítol II. Obligacions dels usuaris de la sala polivalent

Article 39. Obligacions dels usuaris i responsables de les activitats

DISPOSICIONS FINALS

Primera

Segona

Annexes



PREÀMBUL

La biblioteca pública, segons defineix el Manifest de la Unesco de la Biblioteca Pública (2022), és el centre local d'informació que facilita tota classe de coneixement i informació als seus usuaris. Els seus serveis es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense tenir en compte l'edat, l'ètnia, el gènere, la religió, la nacionalitat, l'estatus social, o qualsevol altra característica. Cal oferir serveis i materials especials a aquells usuaris que, per alguna raó, no poden fer ús dels serveis i materials habituals.

La Biblioteca Lluís Barceló i Bou és un servei municipal d'informació que té com a objectiu fomentar la lectura, la cultura, el coneixement, la formació i el lleure. És oberta a tots els ciutadans i ciutadanes; ofereix accés lliure i gratuït als serveis bàsics de la biblioteca pública: consulta dels fons de la biblioteca, préstec individual i col·lectiu, informació i orientació en l'ús de la biblioteca i de les necessitats informatives dels ciutadans, accés a la informació digital a través d'Internet, formació en alfabetització informacional i programació d'activitats de dinamització cultural.

Les biblioteques públiques de Catalunya i els serveis de suport, nacionals i regionals, conformen el Sistema de Lectura Pública de Catalunya, el conjunt organitzat de serveis de biblioteca pública de Catalunya que tenen com a objectiu satisfer les necessitats d'informació de la ciutadania amb criteris de qualitat i eficiència. La Biblioteca Lluís Barceló i Bou forma part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i hi col·labora oferint els serveis de lectura pública sota criteris de qualitat i eficiència adequats a les necessitats de la ciutadania i la xarxa social del municipi, i aportant els recursos i experiències per a la totalitat del sistema.

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 Lluís Barceló i Bou és oberta a tothom, amb especial atenció als habitants de Palamós. Ofereix informació per a:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



AJUNTAMENT DE PALAMÓS

La Biblioteca Lluís Barceló i Bou és alhora conservadora de part del patrimoni bibliogràfic del municipi editat o produït a Palamós i amb valor històric o cultural local.

La Biblioteca és gestionada per l'Ajuntament de Palamós, amb el suport del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i de la Diputació de Girona.

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 sobers; 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.

El Reglament de la Biblioteca Lluís Barceló i Bou de Palamós regula el funcionament i la prestació pública dels seus serveis. El reglament és públic està a disposició de qui ho demani.

La Biblioteca posa el seu personal a disposició de l'usuari per atendre les consultes, orientar en la cerca d'informació i facilitar la gestió del tots els serveis.

L'Ajuntament, com a titular del servei públic de biblioteca, garanteix la confidencialitat de les dades personals dels usuaris de la Biblioteca i de les seves peticions i consultes.

TÍTOL PRELIMINAR. DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL I. DEFINICIÓ, ESPAIS I RÈGIM JURÍDIC

Article 1. Definició i espais

La Biblioteca ocupa un edifici, situat al Parc dels Països Catalans núm. 1, amb una superfície de 955 m² d'una planta. L'organització funcional respon a cinc zones que, a la vegada, es subdivideixen en diferents àrees i espais de servei:

- Zona d'acollida i promoció: es concep com un punt de trobada comunitari. En els seus espais s'hi concentren gran part de les accions de promoció de la lectura i de formació. La zona d'acollida i promoció està formada per l'àrea d'accés, l'espai polivalent, i l'espai de suport (espai destinat a reunions, treballs en grup, activitats de promoció i/o formació per a públics reduïts com tallers d'escriptura o clubs de lectura, etcètera)



- Zona general: aquesta zona ha de donar resposta a les necessitats formatives, informatives i de lleure dels usuaris adults. Segons els usos i la tipologia de documents que acolliran, es poden distingir tres àrees: l'àrea d'informació i fons general (coneixement, ficció i col·lecció local), l'àrea de música i imatge, i l'àrea de diaris i revistes. La zona està dotada de punts públics d'accés informàtic i punts de lectura.
- Espai Jove: zona destinada als usuaris majors de 12 anys, en relació amb l'etapa d'escolarització secundària i batxillerat. Aquesta zona satisfà les necessitats de suport a la formació (tant reglada com no reglada), el lleure i el desenvolupament del procés de socialització dels joves. Així mateix, ha de ser un focus central de promoció de l'hàbit lector i de formació en les habilitats en l'accés i ús de la informació i dels recursos de la Biblioteca.
- Zona infantil: destinada al públic fins als 12 anys, en relació amb l'etapa d'escolarització primària. Aquesta zona ha de satisfer les necessitats de suport a la formació (tant reglada com no reglada), el lleure i el desenvolupament del procés de socialització dels infants. Així mateix, ha de ser un focus central de promoció de l'hàbit lector i de formació en les habilitats en l'accés i ús de la informació i dels recursos de la Biblioteca.

Es distingeixen també tres àrees: l'àrea d'informació i fons infantil (coneixement i imaginació), l'àrea de música i imatge, i l'àrea de revistes; amb punts públics d'accés informàtic i punts de lectura.

- Zona de treball intern: concentra els espais destinats a la direcció i administració de la biblioteca, el desenvolupament de determinades tasques tècniques, els dipòsits documentals, el magatzem logístic i els espais de descans del personal.

Article 2. Règim jurídic

La Biblioteca Lluís Barceló i Bou 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 qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; i l'Acord/Conveni dels empleats públics de l'Ajuntament de Palamós.

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

La Biblioteca obre al públic 39 hores setmanals amb el següent horari:



Matins, de dilluns a dissabte, de 9.30 a 13.30 h

Tardes, de dilluns a divendres, de 16 a 19 h

Anualment es confeccionarà un calendari dels dies considerats festius pel servei de Biblioteca que, abans del 31 de desembre, la Junta de Govern Local haurà d'aprovar, el qual estarà a disposició dels usuaris i visible a les instal·lacions de la Biblioteca.

CAPÍTOL II. ACCÉS I CARNET D'USUARI

Article 3. Accés al públic

1. La Biblioteca és un servei públic municipal d'accés lliure i gratuït, obert a tots els ciutadans i ciutadanes, en els dies i horaris establerts.
2. Quan sigui estrictament necessari, el personal de la Biblioteca podrà establir limitacions al principi d'accés lliure.
3. Els infants fins a 12 anys han d'utilitzar la sala infantil de la Biblioteca.
4. Els infants menors de 8 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta i no se'ls pot deixar sols a la sala infantil ni a cap servei o activitat que no s'indiqui expressament. La Biblioteca no es fa responsable de la cura i vigilància dels menors d'edat. S'aconsella que l'estada a la biblioteca s'adeqüi a l'edat de l'infant per tal de poder gaudir-ne. Una bona experiència en la infància pot garantir un millor ús en la joventut i edat adulta.
5. El personal de la Biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris quan ho consideri necessari per a la prestació de serveis.

Article 4. Carnet d'usuari

1. El carnet d'usuari és personal i intransferible.
2. El Sistema de Lectura Pública estableix el reconeixement de carnets entre les biblioteques públiques segons el qual qualsevol ciutadà i ciutadana 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.
4. La validesa del carnet d'usuari és en principi indefinida, tret dels carnets inactius, aquells que no han estat utilitzats en els últims 5 anys, i dels sancionats.
5. Per a la utilització de determinats serveis i materials, com ara préstec, préstec interbibliotecari, la Biblioteca pot demanar la presentació del carnet d'usuari o d'un document original d'identificació oficial.



6. El carnet es sol·licitarà als responsables de la Biblioteca i s'obtindrà gratuïtament. Caldrà omplir la Sol·licitud d'usuari del sistema de Lectura Pública de Catalunya i del Sistema de Gestió d'ordinadors i/o wifi 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 i incorpori una fotografia: DNI, carnet de conduir, passaport, targeta de residència. Els usuaris menors de 14 anys necessiten l'autorització del seu pare, mare, o tutor legal per fer-se el carnet (caldrà presentar un document identificatiu original de la persona que els autoritza).

7. Les dades personals que faciliten els usuaris 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 responsabilitat del tractament el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a través de la Direcció General de Creació, Acció Territorial i Biblioteques i l'Ajuntament de Palamós a través de la Biblioteca Lluís Barceló i Bou, en règim de coresponsabilitat. Els usuaris podran exercir els drets d'accés, rectificació i supressió de les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional:

<https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/drets/>

8. Cal comunicar als responsables de la Biblioteca qualsevol canvi de dades (domicili, telèfon, etc.).

9. En cas de pèrdua del carnet, cal comunicar-ho immediatament als responsables de la Biblioteca. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, estaran subjectes a pagament de preus públics vigents.

TÍTOL I. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTOL I. LECTURA I CONSULTA A SALA

Article 5. Objecte

1. La ciutadania té el dret d'accedir a les sales, als equipaments i al fons de la Biblioteca.

2. L'accés als documents és lliure a totes les sales. La Biblioteca es reserva el dret de restringir aquest accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o bé quan es trobin en processos de restauració o conservació.

3. Es prioritzarà l'ús dels espais per consultar els fons propis.



CAPÍTOL II. SERVEI DE PRÉSTEC DE FONTS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Àmbit subjectiu

Tots els ciutadans i ciutadanes amb carnet d'usuari de biblioteca tenen el dret d'emportar-se de forma gratuïta i temporal documents del fons de la Biblioteca i d'altres biblioteques.

Article 7. Àmbit objectiu

1. Tots els documents que integren el fons de la Biblioteca són objecte de préstec a excepció 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 del fons de reserva, els diaris i el darrer número de les revistes.

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

Article 8. Préstec 30 x 30

El préstec 30 x 30 permet que l'usuari es pugui endur en préstec un nombre màxim de 30 documents del Sistema de Lectura Pública de Catalunya que es poden tenir en préstec alhora i un únic termini de devolució de 30 dies que cal respectar.

Article 9. Renovacions

Es podran sol·licitar pròrrogues per el mateix termini que el préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. La pròrroga es podrà efectuar personalment a la Biblioteca, per telèfon o correu electrònic biblioteca@palamos.cat o des del compte d'usuari, al web de l'Argus (<http://elmeuargus.biblioteques.gencat.cat/>). Es pot renovar un document fins a dues vegades de forma no presencial, i presencialment a partir de la tercera vegada.

Article 10. Reserves

L'usuari o usuària pot realitzar fins a 5 reserves de documents que es troben en préstec. Es comunicarà l'arribada del document i l'usuari disposarà de 5 dies per recollir-lo. Si no el recull, s'anul·larà la reserva.

Article 11. Normes de funcionament

1. Per utilitzar el servei de préstec, cal adreçar-se al Taulell d'Informació i Préstec i presentar el carnet d'usuari de la Biblioteca o de qualsevol altra que estigui integrada en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya. En cas de no portar el carnet cal presentar un document original oficial que en permeti la identificació.

2. Cal adreçar-se al Taulell d'Informació i Préstec per retornar els documents prestats. Quan la Biblioteca estigui tancada, els usuaris podran retornar-los 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.

3. Cal tenir cura amb els documents demanats en préstec i avisar al personal bibliotecari de qualsevol desperfecte que pugui tenir un document.

4. El servei de préstec finalitza 15 minuts abans de tancar la Biblioteca, amb la finalitat de facilitar la sortida del recinte dels usuaris i que el personal bibliotecari pugui tancar correctament les aplicacions informàtiques i desar el material que hagi quedat a la sala.

5., Els responsables de la biblioteca reclamaran els documents no retornats.

6. Per tal de garantir el correcte funcionament del servei l'usuari ha de tenir especial cura en les dates de devolució dels documents prestats.

7. Si el carnet de l'usuari està bloquejat per una altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, es respectarà el bloqueig.

8. L'usuari és responsable del document demanat en préstec. Quan no pugui tornar un document per pèrdua o desperfecte, caldrà restituir-ho amb un de nou igual al demanat en préstec. També podrà abonar l'import a la Biblioteca perquè aquesta en faci l'adquisició directament.

9. Quan l'usuari no el pugui restituir perquè el document es troba exhaurit o descatalogat, es preveurà la taxació de l'exemplar i es substituirà per una obra similar en contingut i cost per a aquest supòsit, sempre d'acord amb les directrius de la Biblioteca.

CAPÍTOL III. SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

Article 12. Objecte

1. El Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya impulsa el Servei Nacional de Préstec Interbibliotecari per afavorir el préstec entre les biblioteques de Catalunya. A través d'aquest servei es presta el fons propi de la Biblioteca i el de les altres biblioteques.

2. Aquest servei està pensat per aquells casos que sigui impossible solucionar el préstec a través de la política d'adquisicions del propi fons.

3. Són susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment.

Article 13. 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 tot cas, les despeses derivades del servei interbibliotecari són a càrrec de l'usuari o la usuària, que pot demanar-ne l'exempció per motius justificats.
3. Allò disposat als articles 6 a 9 del present reglament també és d'aplicació al servei de préstec interbibliotecari, excepte la renovació del préstec, que està en funció de la biblioteca titular del document.
4. L'Ajuntament, titular de la Biblioteca, es fa responsable de la seguretat, l'enviament i retorn dels documents demanats i/o subministrats a d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

CAPÍTOL IV. SERVEI DE PRÉSTEC A ENTITATS

Article 14. Carnet d'entitat

1. L'Ajuntament ofereix un carnet d'entitat de la Biblioteca a aquelles persones que així ho sol·licitin per tal que disposin temporalment de fons relacionats amb les seves activitats, objectius o serveis.
2. El carnet el sol·licita el o la representant de l'entitat personalment als responsables de la Biblioteca, i ha de facilitar les seves dades personals i les de l'entitat: nom, adreça, telèfon i NIF, DNI o document identificatiu. El carnet es recull personalment prèvia identificació de la persona que representa l'entitat.
3. Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta com a representant de l'entitat titular del carnet. És, doncs, obligació d'aquesta persona comunicar als responsables de la Biblioteca quan deixa de ser-ho i els responsables de la Biblioteca han de reclamar a l'entitat la comunicació de les dades de la nova persona que la representa, en cas que no ho hagi fet.
4. El carnet restarà bloquejat mentre no es disposi de totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.

Article 15. Objecte

1. El servei de préstec a entitats permet emportar-se un màxim de documents en dipòsit i per un termini determinat de temps establert pels responsables de la Biblioteca. La seva modificació s'informa oportunament en temps i forma suficient.
2. En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.

CAPÍTOL V. SERVEI DE PRÉSTEC A DOMICILI

Article 16. Objecte



El servei de préstec a domicili permet rebre documents de la Biblioteca al domicili de les persones amb problemes de mobilitat (temporal o permanent).

Article 17. Funcionament

1. La Biblioteca compta amb una borsa de voluntaris que col·laboren desinteressadament.
2. El voluntari i el personal de la Biblioteca entrevisten a l'usuari per recollir les seves preferències documentals i temàtiques.
3. El personal de la Biblioteca selecciona els documents a prestar.
4. El voluntari recull els documents de la Biblioteca, els porta al domicili de l'usuari i retorna els préstecs a la Biblioteca.

CAPÍTOL VI. SERVEI D'INTERNET I OFIMÀTICA

Article 18. Servei d'Internet

1. L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.
2. La Biblioteca posa a disposició dels usuaris l'accés a Internet de forma gratuïta i d'utilitzar temporalment els equipaments informàtics.
3. Cada usuari tindrà un temps màxim per utilitzar els ordinadors. La durada d'utilització serà la que permetin les condicions tècniques dels programes informàtics que s'instal·lin en els ordinadors de la Biblioteca.
4. Les sessions dels ordinadors són per a una sola persona. Segons la disponibilitat d'espai de la Biblioteca i l'ús de la consulta, és factible ampliar-ho a dues persones simultàniament.
5. L'Ajuntament, a través dels responsables de la Biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica per raons tècniques, d'organització o quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.
6. La Biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fa l'usuari.
7. No està permès entrar en pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris.
8. Es respectarà la privacitat dels altres usuaris.



9. La Biblioteca podrà sol·licitar, si es requereix, la identificació de l'usuari que tingui accés al servei d'Internet per garantir-ne un bon ús del mateix.

10. 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. Un cop l'usuari hagi acabat la sessió no es permet que quedi emmagatzemat cap arxiu als ordinadors. Per qüestions de seguretat de l'usuari i del sistema informàtic s'eliminaran els arxius, un cop l'usuari hagi acabat la sessió.

11. No és permesa la instal·lació d'aplicatius informàtics (programari) de propietat dels usuaris.

Article 19. Funcionament del servei d'Internet

1. L'usuari que vulgui accedir a Internet ha d'omplir la Sol·licitud d'usuari del sistema de Lectura Pública de Catalunya i del Sistema de Gestió d'ordinadors i/o wifi i presentar un document original d'identificació oficial. Els menors de 14 anys necessiten l'autorització del seu pare, mare, o tutor legal (que també hauran de presentar un document identificatiu original que els identifiqui).

2. Les dades personals que faciliten els usuaris per accedir a Internet 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 responsabilitat del tractament la Diputació de Girona a través del Servei de Biblioteques. Els usuaris podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se al Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona.

Article 20. Ús dels punts d'accés públic

1. Ordinadors de consulta prolongada: es permet fer sessions d'1 hora de durada. Cada usuari disposa d'un total de 50 sessions d'1 hora al mes (sessions que van des d'una hora en punt fins a l'hora en punt següent, i que es recomana reservar prèviament).

Es poden fer reserves, fins a 8 dies d'antelació. Les reserves es poden realitzar des dels ordinadors de la Biblioteca, al taulell, per telèfon o per mitjà d'Internet. Passats 15 minuts de l'inici del període reservat, l'ordinador podrà ser ocupat per un altre usuari. La sala infantil disposa de terminals d'1 hora de consulta destinats als menors de 14 anys, que també permeten realitzar 50 sessions al mes.

2. Ordinadors de consulta ràpida: el temps d'ús serà de 15 minuts màxim i no es podran reservar les sessions. L'usuari disposa d'un total de 2 sessions diàries de 15 minuts. El sistema no permet realitzar dues sessions seguides en un mateix terminal.



Article 21. Accés

1. Per a l'accés a les sessions els usuaris utilitzaran un número d'identificació personal i intransferible. No es podran obrir sessions amb la identificació d'un altre usuari.
2. La Biblioteca posa a disposició de l'usuari l'accés a Internet a través de la xarxa sense fils Wi-fi en horari d'obertura del servei, que finalitza 15 minuts abans de tancar la Biblioteca.

Article 22. Ús de la zona Wifi:

1. L'usuari donat d'alta del Servei d'Internet de la Biblioteca segons al que s'estableix a l'article 19, podrà connectar a la xarxa Wifi, anomenada Biblioteca, introduint un número d'identificació personal i intransferible i disposarà de sessions il·limitades al mes. No es podran obrir sessions amb la identificació d'un altre usuari. Els usuaris que no ho respectin seran bloquejats del servei d'Internet durant 1 mes (tant el que deixa la identificació intencionadament com el que la utilitza).
2. L'usuari que no consti donat d'alta del Servei d'Internet de la Biblioteca segons al que s'estableix a l'article 19 pot connectar sense introduir cap contrasenya disposant de 3 sessions al mes de 15 minuts.

CAPÍTOL VII . SERVEI DE PROMOCIÓ DE LA LECTURA

Article 23. Activitats

1. Tots els ciutadans poden accedir a les activitats de promoció a la lectura que s'organitzin a la Biblioteca. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i/o limitarà l'accés a les activitats.
2. Es podran fixar preus públics en l'accés a determinades activitats de caràcter formatiu.
3. 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 24. Servei de visites guiades de formació

1. S'organitzen visites guiades de formació adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de les biblioteques i el seu funcionament i divulgar-ne la seva existència i missió.
2. El servei de visites de formació a la Biblioteca, com a recurs d'ús docent i pedagògic, s'adreça als centres educatius de Palamós que ho sol·licitin en la forma establerta a tal fi.



3. Les entitats, els particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades de formació directament a la Biblioteca.

CAPÍTOL VIII . SERVEI DE REPROGRAFIA

Article 25. Reprografia

1. La Biblioteca disposa de una màquina fotocopiadora. Aquest servei suposa l'obligació de pagar en funció dels fulls que es fotocopïïn o imprimeixin , atès que es tracta d'una prestació patrimonial de caràcter públic.
2. L'usuari del servei de reprografia està subjecte a les normes legals vigents en matèria d'escrius, publicacions, reproduccions o còpies, propietat intel·lectual,...
3. Per aquests serveis, l'usuari haurà de satisfer la taxa d'ús regulada d'acord amb les ordenances fiscals aprovades pel ple de la corporació.

TÍTOL II. FONTS DE LA BIBLIOTECA

CAPITOL I. DIRECTRIUS PER AL DESENVOLUPAMENT I LA GESTIÓ DEL FONTS

Article 26. Objecte

1. La Biblioteca és un servei en el qual s'organitza, processa i es posa a l'abast de l'usuari tot el fons bibliogràfic i documental del centre.
2. La gestió del fons respondrà a criteris estrictament professionals. En aquesta gestió es contempla l'adquisició de nous documents, el tractament tècnic i l'esporgada dels mateixos.
3. El fons ha d'incloure tot tipus de suports.
4. La política d'adquisicions ha de satisfer les necessitats informatives i culturals de la comunitat que serveix i ha de recollir la producció documental local. Així mateix, la Biblioteca posa a disposició dels usuaris una bústia de suggeriments per atendre les desiderates, peticions dels usuaris.
5. El processament tècnic del fons es farà segons les normatives i recomanacions establertes en matèria bibliotecària, i contemplarà la catalogació i classificació dels documents.

CAPÍTOL II. DONATIUS

Article 27. Objecte



La Biblioteca accepta i selecciona els donatius que siguin d'interès per a la comunitat que serveix i que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció d'acord amb les recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya i tenint en compte la vigència, el valor i el contingut i actualitat de les obres.

Article 28. Procediment

1. Els responsables de la Biblioteca podran sol·licitar una relació de les obres a donar o la revisió de les mateixes en el seu lloc d'origen, per poder valorar prèviament la seva pertinència i detectar duplicats. L'Ajuntament es reserva el dret d'admissió de les obres ofertes com a donatiu.
2. Les propostes de donació es presenten al Registre General de documents de l'Ajuntament de Palamós d'acord amb el model de l'annex 1.
3. Si no existeix un acord indicant el contrari, els documents donats s'incorporaran a la seva col·lecció i rebran el mateix tractament que els altres documents de la seva col·lecció.
5. Un cop acceptada la donació, el donant perd qualsevol dret sobre les obres cedides i l'Ajuntament pot fer l'ús que cregui convenient del fons donat.

CAPÍTOL III. ESPORGADA

Article 29. Política d'esporgada

1. Per tal de disposar d'un fons actualitzat la Biblioteca podrà esporgar periòdicament els documents deteriorats i de contingut obsolet. La Biblioteca té definida la política d'esporgada de fons d'acord amb les recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.
2. Aquesta política es troba a disposició dels ciutadans i ciutadanes que la vulguin consultar.

Article 30. Revisió del fons

1. El fons de la Biblioteca es revisa periòdicament i se'n valora la pertinència basant-se en els criteris establerts en la política de fons de la Biblioteca.
2. Els documents que després de les revisions periòdiques siguin susceptibles d'éssers eliminats dels fons ho seran d'acord amb el protocol del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya i de l'Ajuntament de Palamós.

TÍTOL III DRETS I DEURES DELS USUARIS

CAPÍTOL ÚNIC. DRETS I DEURES



Article 31. Drets

La ciutadania a la qual serveix la Biblioteca de Palamós té dret a:

1. L'accés lliure i gratuït al fons que ofereix la Biblioteca, sense ser discriminada per raons d'edat, ètnia, gènere, religió, nacionalitat, estatus social, o qualsevol altra característica.
2. L'ús dels serveis, els espais i la infraestructura de la Biblioteca, d'acord amb les normes d'ús establertes en aquest reglament.
3. Rebre serveis de qualitat i dirigits a resoldre les seves necessitats informatives.
4. Ser informada sobre els drets i deures que comporta la utilització dels serveis.
5. Rebre la formació bàsica necessària per a la utilització dels serveis de la Biblioteca.
6. Proposar suggeriments, queixes i propostes de compra, i obtenir resposta a les seves propostes.
7. Participar en les activitats culturals programades a la Biblioteca.
8. Ser tractada amb amabilitat, respecte i professionalitat.
9. Que les seves dades personals i d'ús de la Biblioteca es mantinguin amb la privadesa prevista per la llei i que només siguin utilitzades per als fins i necessitats de la Biblioteca.
10. Disposar d'un espai de silenci a la Biblioteca, degudament senyalitzat.
11. Accedir als serveis de la Biblioteca i usar-los en les condicions i els termes establerts en aquest reglament.

Article 32. Deures

Són deures dels usuaris de la Biblioteca:

1. Respectar la legislació vigent en fer ús dels fons, els béns i serveis de la Biblioteca.
2. Tractar el personal de la Biblioteca i els usuaris i usuàries amb amabilitat i respecte.
3. Avisar el personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte en el fons, les instal·lacions, els equipaments o de qualsevol incident o fet que comporti perill per a les persones o béns de la Biblioteca.
4. Dipositar els efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals.



5. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
6. Retornar els documents prestats en les mateixes condicions que se'ls van emportar.
7. Complir els horaris dels serveis i espais, sobretot en el cas de serveis que necessiten reserva prèvia.
8. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci (cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci).
9. Respectar les normes elementals de convivència i civisme.
10. Abstenir-se de:
 - Menjar, beure o fumar
 - Parlar per telèfon
 - Fer fotografies o gravacions sense consentiment
 - Escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document
 - Reservar punts de lectura a sala
 - Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca
 - Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització
 - Alterar l'ordre de la Biblioteca o realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca
 - Entrar a la Biblioteca amb joguines o vehicles recreatius (bicicletes, patins....) o animals de companyia (amb excepció dels gossos pigall).
11. Complir el reglament de la Biblioteca i dels seus serveis.
12. Identificar-se amb la presentació del carnet de la Biblioteca o d'un carnet identificatiu per fer ús de determinats serveis o a petició del personal de la Biblioteca.

TÍTOL IV . RÈGIM DISCIPLINARI. INFRACCIIONS I SANCIONS

CAPÍTOL I. RÈGIM DE SANCIONS

Article 33. Finalitat

El règim de sancions pretén preservar els drets dels usuaris i les usuàries, 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 34. Tipificació

1. Les infraccions es classificaran en molt greus, greus i lleus.

2. Són infraccions lleus:

- Parlar en veu alta reiteradament
- Menjar, beure o fumar
- Reservar punts de lectura a sala
- Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització
- Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca
- Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats 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
- Instal·lar aplicatius informàtics (programari) de propietat dels usuaris.

3. Són infraccions greus:

- Escriure, calcar 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 fereixin la sensibilitat d'altres usuaris
- Mostrar signes d'embriaguesa o no respectar altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics
- Entrar a les zones tancades al públic en general
- Reincidir 3 vegades en una mateixa infracció de caràcter lleu
- 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 el retorn de préstecs.

4. Són infraccions molt greus:

- No complir els requeriments del personal de la Biblioteca
- Faltar el respecte i insultar als treballadors de la Biblioteca
- Tenir accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris, i usuàries o 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.

Article 35. Sancions

1. Les infraccions lleus comportaran com a sanció una amonestació verbal feta de manera immediata pel personal acreditat de la pròpia Biblioteca.

2. Les infraccions greus seran sancionades amb la prohibició d'utilització dels serveis de la Biblioteca, incloent-hi el servei de préstec, per un període d'entre quinze dies i sis mesos. Als usuaris que tinguin un retard en el retorn de préstec se'ls suspendrà el servei de préstec i s'aplicarà automàticament una 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 de préstec a totes les biblioteques públiques.

3. Les infraccions molt greus seran sancionades amb la prohibició d'utilització dels serveis de la Biblioteca, incloent-hi el servei de préstec, per un període d'entre sis mesos i un dia i un any.

4. En qualsevol supòsit, amb independència de la gravetat de la infracció, el personal responsable de la Biblioteca podrà adoptar, per tal de preservar el bon ordre de l'establiment i la regularitat en la prestació del servei i per assegurar el gaudi de les prestacions pròpies de l'establiment per la resta dels usuaris, la mesura provisional consistent en l'expulsió de les instal·lacions de qui de manera inequívoca, després d'haver estat apercibut verbalment per tres vegades de l'aplicació d'aquesta mesura, impedeixi amb la seva conducta el normal desenvolupament de l'activitat pròpia de la Biblioteca. La prolongació en el temps d'aquesta mesura provisional, en forma de prohibició d'accés a les instal·lacions, haurà de ser acordada, si s'escau, sempre de forma motivada, per la persona instructora del procediment que per infraccions greus o molt greus s'hagi decidit incoar.

Article 36 Procediments sancionadors

1. Les incidències que comporti l'existència d'una infracció lleu i la correlativa amonestació hauran de ser degudament documentades en una acta que hauran de subscriure la persona integrant del servei que hagi intervingut directament i la persona que s'hagi de considerar la màxima responsable del servei en el moment en que esdevinguin els fets. S'haurà d'oferir a l'usuari a qui es considera autor de la infracció de forma expressa la possibilitat de formular alegacions i d'expressar el seu punt de vista. Aquestes manifestacions o, en altre cas, la referència a haver estat oferta la possibilitat de realitzar-les, hauran de constar sempre a l'acta corresponent, la qual haurà de ser immediatament lliurada a l'alcaldia o al titular de la regidoria a qui s'hagin delegat les competències en aquesta matèria.



2. Les infraccions greus i molt greus es comunicaran, en forma de denúncia signada per la persona integrant del servei de la biblioteca que correspongui, a l'alcaldia per tal que pugui decidir l'inici del corresponent procediment sancionador que s'haurà de tramitar seguint el procediment previst al Decret 278/1993, de 9 de novembre. La denúncia inclourà en tot cas les dades d'identificació de l'infractor i la descripció detallada dels fets i, en cas de resultar procedent la incoació d'un procediment sancionador, aquest serà tramitat per la persona de l'àrea a la qual es troba adscrit el servei de biblioteques que es designi.

3. En cas que la persona infractora sigui menor d'edat, els tràmits del procediment s'han de notificar a més de a la persona inculpada, al pare, a la mare o al tutor legal. Així mateix s'haurà de notificar a aquestes persones, quan l'usuari sigui menor d'edat, l'adopció de la mesura provisional d'expulsió de l'establiment i l'amonestació pròpia, com s'ha dit, de la reacció administrativa en defensa del servei públic de biblioteca en cas d'infraccions lleus.

TÍTOL V. SALA POLIVALENT

CAPÍTOL I. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LA SALA POLIVALENT

Article 37. Objecte i finalitats

1. La sala polivalent de la Biblioteca Lluís Barceló i Bou té una capacitat màxima de 60 persones. La gestió d'aquesta sala es realitzarà des de l'Àrea de Biblioteca.

2. A la sala polivalent de la Biblioteca s'hi podran organitzar exposicions, conferències, xerrades, jornades, sessions d'estudi i formatives, trobades amb finalitat cultural i similar, actes d'entitats, associacions. L'usuari haurà de satisfer la taxa d'ús regulada d'acord amb les ordenances fiscals aprovades pel ple de la corporació. En cas de presentació de llibres amb la presència de l'autor, en atenció de la demanda del públic assistent de poder adquirir un exemplar dedicat per l'autor, es permetrà excepcionalment poder adquirir el llibre presentat a l'acte.

Article 38. Sol·licitud i autoritzacions

1. Per utilitzar la sala caldrà sol·licitar autorització expressa per escrit complimentant el corresponent imprès d'acord amb el model de l'annex 2, amb un mínim d'un mes d'antelació a l'activitat prevista. Els models normalitzats que es troben disponibles a la plana web de la seu electrònica de l'Ajuntament de Palamós <http://seu.palamos.cat>.

2. Les sol·licituds d'ús s'hauran de presentar per escrit al registre general de l'Ajuntament de Palamós – C/Major, 56-58 – 17230-Palamós (Girona), o través de la seu electrònica, sens perjudici d'allò que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



3. Correspon a l'Alcaldia subscriure la resolució de l'autorització un cop analitzada la sol·licitud.
4. Els Criteris per l'adjudicació de l'ús en cas de coincidència de les sol·licituds són:
 - 1r. Les organitzades per l'Àrea de Biblioteca
 - 2n. Les organitzades per altres àrees de l'Ajuntament de Palamós
 - 3r. Les organitzades per entitats o associacions locals de Palamós. Tindran la consideració d'entitats locals aquelles que tinguin el seu domicili social a Palamós, i aquelles que, tot i no comptar amb domicili social a Palamós, són beneficiàries de subvencions o de convenis de col·laboració de l'Ajuntament de Palamós atès que el seu objecte s'exercita en el municipi en benefici dels seus ciutadans.
 - 4t. La resta

En el cas que dues entitats o més d'ídèntiques característiques fessin petició de la mateixa franja horària i espai, tindria preferència aquella que primer hagi registrat la petició al registre presencial o electrònic de l'Ajuntament.

En tot cas es tindrà en consideració la possibilitat de simultaneïtat en les activitats.

5. Les autoritzacions es concediran per a la finalitat prevista i no seran transferibles a tercers.
6. Els responsables de la Biblioteca podran prendre les mesures puntuals que creguin convenientes per assegurar-ne el bon funcionament.

CAPÍTOL II. OBLIGACIONS DELS USUARIS DE LA SALA POLIVALENT

Article 39. Obligacions dels usuaris i responsables de les activitats

1 El dret a utilitzar la sala comportarà l'observació per part dels interessats de les següents obligacions:

1. Conservar en bon estat el mobiliari i tots els béns i instal·lacions utilitzades.
 2. Fer-se responsables dels danys i perjudicis que es puguin ocasionar en els béns objecte d'utilització i de les despeses que aquests originin.
 3. No utilitzar les instal·lacions per finalitats diferents de les establertes.
 4. Deixar les instal·lacions en les condicions d'ordre i neteja en les quals han estat lliurades.
 5. L'entitat organitzadora nominarà un responsable de la pròpia entitat per cada 20 persones estimades d'assistència a l'activitat.
 6. Qualsevol altre que consti en el document d'autorització quan correspongui.
2. Els usuaris no han d'alterar l'ordre, molestar els veïns, han de guardar el degut respecte a les persones, fer cas de les advertències i condicions quan a sorolls i altres disposicions que el personal de la Biblioteca adverteixi en cada cas.



AJUNTAMENT DE PALAMÓS

3. Si s'han de fer filmacions caldrà comunicar-ho abans als responsables de la Biblioteca.
4. L'incompliment de les presents normes de funcionament pot implicar la denegació del dret a utilitzar la sala en peticions futures.
5. El subscriptor de la sol·licitud es compromet a fer complir les presents normes a la resta d'usuaris de la sala.
6. L'entitat sol·licitant serà l'encarregada de cobrir les despeses ocasionades pels drets autor resultants de l'organització d'aquest acte.
7. L'entitat sol·licitant haurà de presentar una pòlissa de responsabilitat civil que cobreixi els seus associats o a tercers dintre del desenvolupament de les seves activitats.

DISPOSICIONS FINALS

Primera.- Aquest Reglament és d'obligat compliment per a tots els usuaris de la Biblioteca. El seu incompliment pot implicar la pèrdua del dret a ser-ne usuari.

Segona.- Aquest Reglament entrarà en vigor quan, un cop aprovat definitivament, hagin transcorregut quinze dies hàbils des de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Girona.



ANNEX 1

PROPOSTA DE DONACIÓ DE FONTS A L'AJUNTAMENT DE PALAMÓS PER A LA BIBLIOTECA LLUÍS BARCELÓ I BOU

(1) _____, amb DNI _____ i amb domicili a _____ de _____, codi postal _____ i telèfon _____

EXPOSA

Que coneix i accepta la normativa de donacions de l'Ajuntament de Palamós en general, i de la Biblioteca en particular, i que actuant en nom propi i amb facultat per fer donació com a propietari/ària

DÓNA sense cap mena de contraprestació a l'Ajuntament de Palamós, preferentment per a la Biblioteca:

(2) _____ Llibres. Temàtica: _____
_____ Vídeos. Temàtica: _____
_____ CD _____ altres

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

1. Integrar a la Biblioteca de Palamós la part dels fons finalment acceptat, sense perjudici de diferents ubicacions finals i dels desplaçaments que calgui efectuar per motius de divulgació, seguretat o conservació.
2. Posar el fons a disposició del públic en general per al seu ús, consulta o préstec, de la manera que els tècnics bibliotecaris estimin més adient.
3. Mantenir el fons en les condicions de conservació que garanteixin la seva preservació.

Per la qual cosa, reconeix a la institució la facultat d'establir els criteris de tractament específic i d'avaluació i tria més adequats a fi de garantir la millor gestió i preservació del fons objecte de donació.

PROPOSA

L'acceptació de la donació, que efectua amb les condicions abans exposades.

(*Signatura*)

Palamós, de de

AJUNTAMENT DE PALAMÓS

(1) Nom de qui fa la donació

(2) El número de cada tipus de documents que es donen



AJUNTAMENT DE PALAMÓS

ANNEX 2

SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ D'ÚS DE LA SALA POLIVALENT DE LA BIBLIOTECA LLUÍS BARCELÓ I BOU



Sol·licitud d'autorització d'ús de la sala polivalent de la Biblioteca Lluís Barceló i Bou

(Abans de fer la petició per escrit, cal trucar a la Biblioteca per comprovar la disponibilitat de la data a sol·licitar)

Dades del/de la sol·licitant:

Nom i cognoms /Raó Social		DNI/NIF/NIE	
Adreça (carrer, plaça... núm., pis i porta) a efectes de notificació		Població	Codi Postal
Telèfon	Mòbil	Adreça electrònica	

En representació de l'entitat:

Nom de l'entitat		NIF/CIF	
Adreça (carrer, plaça... núm., pis i porta) a efectes de notificació		Població	Codi Postal
Telèfon	Mòbil	Núm. al registre d'entitats	Adreça electrònica

Dades de l'activitat:

Nom de l'activitat

Breu descripció de l'activitat (Especifiquen el guió de l'activitat per a la qual sol·liciteu la sala)

Dies o període de realització de l'activitat

Horari d'inici i finalització de l'activitat

Públic estimat de l'activitat

Responsables de l'activitat

Per cada 20 persones estimades que participin en l'activitat, s'exigeix un responsable per part de l'entitat organitzadora, d'acord amb allò que preveu l'article 39.1.5 del Reglament de la Biblioteca Lluís Barceló i Bou.

Nom i cognoms:
Telèfon de contacte:
Correu electrònic:

Nom i cognoms:
Telèfon de contacte:
Correu electrònic:

Nom i cognoms:
Telèfon de contacte:
Correu electrònic:

AJUNTAMENT DE PALAMÓS

Les dades personals aportades en aquest document seran incloses en el fitxer informàtic del registre general d'entrades i sortides de documents, que té per finalitat la constància i el control de les comunicacions externes de l'Ajuntament, en el fitxer d'usuaris del servei de lectura pública per deixar constància de les persones usuàries dels serveis de lectura pública i en el fitxer informàtic d'elaboració i tramitació d'expedients, i d'acords i resolucions dels òrgans municipals que té per finalitat contenir les dades personals necessàries per a l'elaboració i tramitació d'expedients en format electrònic, per a la realització de documents, presa d'acords i resolucions per part dels òrgans municipals. En relació a aquestes dades, en qualsevol moment podreu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició en els termes establerts a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, adreçant-vos a l'Alcaldia (c/ Major, 56), com a responsable del tractament.



Tipus d'activitat:

- Presentacions de llibres
 Conferències i Xerrades
 Jornades

- Reunions
 Sessions d'estudi i formatives
 Exposicions
 Altres

Préstec de material:

- Taules
 Sistema de megafonia
 Ordinador portàtil
 Canó de llum
 Wi-Fi

- Pantalla de projecció
 Cadires
 Equip de so

Muntatge i desmuntatge del material sol·licitat:

Dia i hora del muntatge:

Dia i hora del desmuntatge:

Personal propi de l'entitat organitzadora:

Nom i Cognoms:

Nom i Cognoms:

Nom i Cognoms:

Altres consideracions:

Recordeu que el dret a utilitzar els espais i l'equipament informàtic de la Biblioteca comportarà l'observació per part dels interessats de les següents obligacions:

1. Conservar en bon estat el mobiliari i tots els béns i instal·lacions utilitzades.
2. Fer-se responsables dels danys i perjudicis que es puguin ocasionar en els béns objecte d'utilització i de les despeses que aquests originin.
3. No utilitzar les instal·lacions per finalitats diferents a les establertes.
4. Deixar les instal·lacions en les condicions d'ordre i neteja en les quals han estat lliurades.
5. Qualsevol altre que consti en el document d'autorització quan correspongui.

Firma,

Palamós,

AJUNTAMENT DE PALAMÓS

Les dades personals aportades en aquest document seran incloses en el fitxer informàtic del registre general d'entrades i sortides de documents, que té per finalitat la constància i el control de les comunicacions externes de l'Ajuntament, en el fitxer d'usuaris del servei de lectura pública per deixar constància de les persones usuàries del servei de lectura pública i en el fitxer informàtic d'elaboració i tramitació d'expedients, i d'acords i resolucions dels òrgans municipals que té per finalitat contenir les dades personals necessàries per a l'elaboració i tramitació d'expedients en format electrònic, per a la realització de documents, presa d'acords i resolucions per part dels òrgans municipals. En relació a aquestes dades, en qualsevol moment podreu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició en els termes establerts a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, adreçant-vos a l'Alcaldia (c/ Major, 56), com a responsable del tractament.

