

Núm. 7169

## **AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ**

*Edicte d'aprovació definitiva d'un reglament*

Finalitzat el termini d'exposició pública del Reglament d'ús de la Biblioteca municipal, aprovat definitivament en el Ple del 29.05.2012, una vegada resoltes les al·legacions presentades, es publica el text íntegre, per a general coneixement, en compliment del previst a l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

La Bisbal d'Empordà, 31 de maig de 2012

Oscar Aparicio Pedrosa  
Alcalde

### **REGLAMENT DE FUNCIONAMENT D'ÚS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE LA BISBAL D'EMPORDÀ.**

#### **INTRODUCCIÓ**

La biblioteca va pertànyer a la Xarxa de Biblioteques de "la Caixa" fins que el 1994 es va municipalitzar i traslladar a l'edifici del Teatre Mundial (1998) on està en l'actualitat.

La transferència de la biblioteca municipal a la Generalitat es va instrumentar mitjançant un conveni d'integració a la Xarxa de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.

Per exercir les esmentades competències correspon als municipis les següents funcions:

- a) fixar els objectius de la biblioteca.
- b) determinar el model de col·lecció i el tipus de serveis que prestarà la biblioteca en funció dels seus objectius i d'acord amb els criteris establerts per la UNESCO.
- c) establir les condicions i la forma d'accés als serveis de la biblioteca.
- d) regular els horaris d'obertura a la biblioteca.
- e) nomenar i contractar el personal.
- f) facilitar les condicions per permetre que la biblioteca pugui operar de manera coordinada i cooperar amb la resta del Sistema de Lectura Pública.

Reconeguda la potestat reglamentaria i d'autoorganització dels municipis, mitjançant el present reglament, l'Ajuntament de la Bisbal

d'Empordà, com a òrgan de govern i administració del municipi, exerceix les competències i les funcions esmentades que en deriven de la normativa aplicable al territori de Catalunya a les biblioteques públiques municipals.

#### MISSIÓ I OBJECTES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

1.

En compliment del mapa de la Lectura Pública de Catalunya i d'acord amb la missió de biblioteca pública definida en el manifest de la UNESCO de 1994 sobre la biblioteca pública, la Biblioteca municipal de la Bisbal d'Empordà té com a objectiu facilitar les eines que ajudin a satisfer la necessitat d'informació, educació, formació i lleure de tots els ciutadans del municipi.

També constitueix un espai de relació i sociabilitat, que garanteix l'accés democràtic a la informació, al coneixement i a la cultura i és un centre de creació i foment de l'hàbit de la lectura.

2.

La biblioteca municipal és un servei públic i gratuït d'informació obert a tothom, sense tenir en compte l'edat, la raça, el sexe, l'orientació sexual, la religió, la nacionalitat o la classe social.

3.

La biblioteca municipal oferirà les prestacions bàsiques segons la Llei del sistema bibliotecari de Catalunya. Les prestacions s'oferiran de manera lliure i gratuïta i es diferenciaran els serveis per al públic adult i per a l'infantil.

4.

La biblioteca municipal de la Bisbal d'Empordà té la voluntat de donar resposta a les necessitats d'aquells que tenen dificultats per a la lectura oferint els materials i els mitjans adequats per facilitar-los la consulta i lectura.

#### ESPAIS I ÚS DE LA BIBLIOTECA

5.

La biblioteca està distribuïda en les següents àrees:

- Àrea de diaris i revistes.
- Espai infantil.
- Taulell d'informació i préstec.
- Zona d'ordinadors.
- Lavabos.

## ACCÉS A LA BIBLIOTECA

6.

Els serveis que ofereix la Biblioteca municipal de la Bisbal d'Empordà es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense excepció, de forma lliure i gratuïta.

L'horari d'obertura al públic és :

Matins: de dilluns a dissabtes de 11 a 1.

Tardes: de dilluns de divendres de 2/4 de 5 a 2/4 a 9.

Agost tancat

7.

Els menors de 10 anys només hi poden accedir acompanyats d'un responsable adult que haurà d'acompanyar al menor en tot moment durant l'estada a la biblioteca. En cas de quedar-se sol en el recinte de la biblioteca, el personal bibliotecari no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida de la mainada.

8.

No es pot accedir a la biblioteca amb cap mena de vehicle llevat de les cadires de rodes de discapacitats o dels cotxets dels més petits. Tampoc es permet l'accés d'animals al recinte bibliotecari a excepció de gossos guia per a persones amb discapacitat visual.

9.

Es restringirà l'accés o es convidarà a abandonar l'equipament a aquelles persones que no respectin les normes que recull aquest reglament ni les indicacions del personal de la biblioteca destinades a aconseguir el bon funcionament del servei.

10.

Caldrà accedir al servei bibliotecari amb el telèfon mòbil apagat o en silenci per no destorbar a la resta d'usuaris.

## DRETS DELS USUARIS

11.

Els usuaris i les usuàries tenen dret a rebre el suport del personal de la biblioteca per facilitar-los l'ús dels serveis i les persones amb discapacitat visual podran entrar amb gossos guia.

12.

Dret d'opinió. La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió personal o anònima tant de suggeriments com de queixes.

El personal bibliotecari recollirà els suggeriments i les queixes que se li facin verbalment així com les dades de l'interessat, si així ho desitja, que es traslladaran a la persona responsable de la biblioteca. Els escrits es podran presentar tant en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament com a la mateixa biblioteca i se'ls hi donarà el curs que els hi correspongui, en funció de la naturalesa de cada escrit.

13.

Dret de participació, individual o en grup. La biblioteca consultarà i escoltarà els agents socials del territori en relació amb el funcionament i la programació d'activitats de la biblioteca.

14.

Dret d'informació. La biblioteca ha de ser entesa com a punt d'informació sobre qualsevol qüestió d'interès per als ciutadans i ciutadanes.

Tothom pot consultar el present reglament. Els serveis amb normativa particular, en cas que hi fossin, també els pot consultar tothom qui ho vulgui.

La biblioteca exposa l'horari d'atenció al públic i anuncia les activitats amb el temps suficient i en la forma convenient per garantir-ne la màxima difusió.

#### DEURES DELS USUARIS

15.

Per gaudir del servei bibliotecari en les millors condicions cal:

- a) respectar als altres usuaris i usuàries, el personal, el fons i els béns de la biblioteca.
- b) deixar els documents consultats en els llocs destinats a aquest ús.
- c) mantenir una actitud correcta i respectar el silenci. En la zona infantil es permetrà un to de conversa fluix. Les persones que, malgrat ser avisades, no respectin aquesta obligació seran convidades a abandonar la biblioteca.
- d) desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci.
- e) abstenir-se de:
  - Menjar, beure (excepte aigua) i fumar.
  - Escriure o fer senyals en els documents de la biblioteca.
  - Reservar punts de lectura en sala.
  - Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles o immobles que integren l'espai bibliotecari.
  - Canviar de lloc el mobiliari de la biblioteca.
  - Alterar l'ordre de la biblioteca o mantenir una actitud inadequada que entorpeixi el funcionament normal de la biblioteca.

- Contestar trucades dins les instal·lacions.
  - Entrar amb animals de companyia, excepte gossos guia.
  - Entrar a la biblioteca amb vehicles, ni bicicletes, monopatins, patins, etc.
- f) la utilització dels ordinadors portàtils propis dels usuaris s'haurà d'adequar als continguts adients a una biblioteca. En cas de dubte per incompliment, el personal bibliotecari podrà avisar i convidar a abandonar l'equipament a l'usuari.  
L'incompliment de la norma suposarà una falta lleu, segons article 44 d'aquest reglament.
- g) complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.
- h) identificar-se quan el personal de la biblioteca ho requereixi.

16.

L'incompliment d'algun dels deures de l'article anterior suposarà una falta lleu, segons article 44 d'aquest reglament i comportarà l'expulsió del recinte sense perjudici de la sanció corresponent.

#### SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC

17.

Tot el fons de la biblioteca és de lliure accés i susceptible de ser consultat i/o deixat en préstec, llevat dels supòsits que s'indiquen a continuació:

- a) Les obres de referència de consulta habitual com enciclopèdies, atles i diccionaris.
- b) Els diaris del mes en curs.
- c) L'últim número de cada revista.
- d) Les obres que el personal de la biblioteca consideri que tenen un valor rellevant i no poden sortir del recinte, com ara llibres antics i rars i obres curioses.

18

La biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin la normativa.

19

Per gaudir del servei de préstec cal presentar el carnet d'usuari de la biblioteca o de qualsevol altra que estigui integrada en el sistema de Lectura Pública de Catalunya. El carnet serà expedit a la mateixa biblioteca presentant el DNI o el passaport a petició de l'interessat, si aquest fos menor d'edat la sol·licitud haurà de ser formulada pel seu representant legal.

Les dades personals dels usuaris només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides, es podran actualitzar o donar de baixa a través de qualsevol de les biblioteques de la Xarxa, d'acord amb la Llei 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Els usuaris menors de 12 anys necessiten autorització del representant legal per l'ús autònom del servei de préstec. Caldrà complimentar aquesta autorització de forma presencial.

20.

El titular del carnet serà l'únic responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, vetllarà per la seva integritat i bona conservació i advertirà al personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.

21.

El carnet d'usuari és personal, intransferible i no caduca. La seva primera expedició és gratuïta. La renovació del carnet en cas de pèrdua o desperfecte té un cost segons Preus Públics recollits a les ordenances fiscals.

#### SERVEI DE PRÉSTEC

22.

El servei de préstec és gratuït i s'ajusta a la normativa i recomanacions del servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya. Els usuaris poden endur-se fins a 20 documents en diferents suports. El nombre de materials de la mateixa temàtica serà limitat així com les novetats. Els terminis de préstec del material que integra el fons de la biblioteca és de 30 dies naturals, termini prorrogable dues vegades com a màxim si no hi ha cap reserva d'un altre usuari. La pròrroga només serà autoritzada sempre que es formuli, com a màxim en la data de retorn i quan els materials no estiguin reservats per un altre usuari. Les pròrrogues esmentades es poden sol·licitar per telèfon, correu electrònic o personalment.

Número de documents	Tipus de documents	Préstecs
10	Libres	30 dies
4	revistes	30 dies
3	DVD	30 dies
3	CD / CD-rom	30 dies

En total 20 documents per 30 dies per a cada usuari.

Les limitacions establertes, amb l'objectiu de facilitar al màxim l'accés a la col·lecció per part de tots els usuaris són:

- 10 llibres
- 1 novetat
- 1 del centre d'interès d'Excursions i Viatges.
- 3 documents de cada un dels següents centres d'interès d'Autoajuda, Cuina, Dones, Salut, Ser pares.
- 4 revistes de qualsevol temàtica
- 3 DVD: 1 d'infantil, 1 d'adult I 1 documental.
- 3 CD: 2 musicals, 1 cd-rom.

23.

El servei de préstec deixarà de funcionar quan faltin 15 minuts per a l'hora de tancament al públic de la biblioteca, amb la finalitat de facilitar la sortida ordenada del recinte i que el personal bibliotecari pugui tancar correctament les aplicacions informàtiques i ordenar el material que hagi quedat a la sala.

24.

La biblioteca requerirà als usuaris que no hagin tornat els fons en préstec en el període de temps establert perquè ho facin immediatament, advertint-los que se'ls exclourà del servei de préstec durant els mateixos dies de retard. Pels endarreriments superiors a 1 mes se sol·licitarà la devolució per telèfon o carta, i es farà saber a l'usuari que si no torna el material en préstec en 1 setmana se l'exclourà del servei de préstec, sense perjudici de la sanció corresponent.

25.

Les reserves es poden sol·licitar personalment al taulell d'informació, presentant el carnet, o bé a través del correu electrònic o telèfon facilitant les dades personals i el títol i autor del document que es vol reservar. La biblioteca avisarà de la disponibilitat a l'usuari. En el supòsit de coincidir més d'una reserva del mateix document, s'establirà un ordre de preferència d'acord amb les dates de sol·licitud que queden registrades a l'aplicatiu informàtic.

#### SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

26.

Cada usuari podrà fer un màxim de 3 reserves de documents no disponibles a la col·lecció local. La biblioteca s'encarrega de localitzar i proporcionar els documents disponibles en altres biblioteques integrades a la Xarxa de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya. Un cop arribat el document a la biblioteca es reservarà un màxim de 7 dies després de fer l'avís a l'usuari sol·licitant. Si no recull el document es tornarà a la biblioteca d'origen i l'usuari perdrà el dret de reservar documents d'altres biblioteques durant un període de tres

mesos. En cas de reincidir se l'exclourà definitivament d'aquest servei. L'ajuntament es reserva el dret d'aplicar preus públics segons ordenances fiscals per oferir el servei. També es reserva el dret a no oferir el servei si la xarxa a la que pertany no possibilita oferir-lo en condicions de gratuïtat i efectivitat.

27.

El catàleg col·lectiu de totes les biblioteques que conformen el sistema de Lectura Pública de Catalunya és accessible a l'adreça d'internet: [http://elmeuargus.biblioteques.gencat.cat/search\\*cat](http://elmeuargus.biblioteques.gencat.cat/search*cat)

#### ÀREA DE DIARIS I REVISTES

28.

La Biblioteca disposa d'una zona per a la consulta de diaris d'àmbit local, comarcal i nacional i més de revistes de diverses temàtiques. Les publicacions oficials (DOGC, BOe, BOP) son consultables en format electrònic.

Els diaris es guarden en dipòsit durant un període de 3 mesos, així com les revistes que la direcció de la biblioteca consideri convenient pel seu contingut informatiu.

#### ESPAI INFANTIL

29.

És un espai adaptat a les necessitats d'usuaris de 0 a 12 anys, amb llibres de coneixements i d'imaginació recomanats per a cada edat. Els menors de 10 anys han d'anar acompanyats d'un adult.

#### ACTIVITATS

30.

Les activitats que s'organitzin a la biblioteca seran de lliure accés a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats amb l'objectiu de facilitar el bon funcionament de la mateixa. Les activitats seran gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit o per necessitat d'autofinançament.

#### ÚS D'ORDINADORS, DE FOTOCOPIADORA I DE REPRODUC- TORS D'IMATGES I DE SO

31.

Per poder fer ús dels serveis que regula aquest títol cal presentar el carnet d'usuari de la biblioteca. També serà vàlida la presentació



d'un carnet de qualsevol altra biblioteca que estigui integrada en el sistema de Lectura Pública de Catalunya. Cada usuari disposa d'un màxim de 15 sessions al mes gratuïtes, per garantir l'accés al màxim número d'usuaris s'estableix que cada usuari es connecti un màxim d'una sessió al dia. Tanmateix es tindran en compte les sol·licituds dels usuaris sempre que la disponibilitat del servei ho permeti.

32.

La consulta està pensada per a ser individual, tanmateix es poden utilitzar per fer treballs sempre que es sol·liciti al personal bibliotecari. Cada usuari tindrà un temps màxim per utilitzar els ordinadors. La durada d'utilització serà d'una hora o 30 minuts, segons el terminal de connexió.

Cal respectar els equips per tal que tothom en pugui fer ús i estiguin sempre en òptimes condicions. no està permès instal·lar software aliè als ordinadors.

33.

La utilització dels equips de reproducció d'imatges es farà de manera individualitzada. només es podran reproduir elements existents a la biblioteca i s'haurà de respectar el torn de petició d'utilització.

34.

Els menors de 12 anys hauran de completar, acompanyats del seu tutor legal, el formulari per donar-se d'alta al servei i poder connectar-se de forma autònoma.

No és permès de xatejar. La biblioteca no es fa responsable de les adreces d'internet que visitin els usuaris menors d'edat.

35.

Només es poden fotocopiar aquells documents de la biblioteca que no es poden treure en préstec, en les condicions establertes per la llei vigent en matèria de drets d'autors. Els usuaris hauran de pagar els fulls que imprimeixin o fotocopiiïn al preu que fixi l'ordenança fiscal corresponent.

36.

Tots els aparells esmentats en aquest títol es desconnectaran a les ¼ de 9 del vespre i a ¾ d'1 del migdia amb la intenció de facilitar la sortida ordenada del recinte per part dels usuaris i que el personal bibliotecari pugui ordenar el material consultat.

## DONACIÓ DE FONDS

37.

La biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixin en donació d'acord amb els criteris que es determinen en el servei de suport a la Lectura Pública de la Generalitat de Catalunya.

38.

La donació de documents es regirà per la legislació que sigui d'aplicació. La persona que faci un donació a la biblioteca s'entén que cedeix tots els drets sobre els béns donats perquè la biblioteca els destini a la finalitat que cregui convenient. Les donacions sotmeses a condició o mode de caràcter oneros, requeriran acord d'acceptació adoptat pel Ple de l'ajuntament per majoria simple dels seus membres.

39.

Les donacions s'acompanyaran sempre d'una relació de cadascun dels documents que les integren, dels quals se'n farà una descripció detallada que indiqui el títol, autor, lloc, any d'edició i estat del document. aquesta relació s'haurà de lliurar a la biblioteca abans de fer entrega del fons donat juntament amb un escrit de donació, per tal que el personal de la biblioteca pugui determinar si es tracta d'un fons adient per ser incorporat a la biblioteca.

## DANYS, INFRACCIONS I SANCIONS

40.

El personal de la biblioteca comunicarà els danys causats de manera intencionada o la sostracció de qualsevol material pertanyent al fons de la biblioteca a la persona responsable i a l'autoritat judicial perquè tingui els efectes corresponents.

41.

Quan un usuari observi que un document deixat en préstec està deteriorat o malmès, ho ha de dir al personal de la biblioteca. el deure de l'usuari és retornar el document en les mateixes condicions que se'l va emportar.

42.

Els usuaris que retornin un document malmès o no el retornin estan obligats a restituir-lo per un altre d'identíc sempre que sigui possible, o si aquest està exhaurit, per un de semblant, previ acord amb la persona responsable de la biblioteca.

En cas que no trobi el mateix exemplar que ha de reposar, haurà d'abonar l'import del material (preu de venda al públic). Aquest

import s'extreu de la Base de Datos del IsBn, del Ministerio de Cultura, regulada pel sistema ISBN a Espanya (Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre) i per l'Agencia Española del ISBN (Orden de 25 de marzo de 1987, publicada al BOE 01/04/1987).

43.

En cas que l'usuari del supòsit anterior no pugui o no vulgui comprar un exemplar nou li serà exigit per l'ajuntament per la via jurisdiccional corresponent, i a més la Junta de Govern Local, a proposta de la persona responsable de la biblioteca, li podrà prohibir l'accés a la biblioteca així com suspendre-li el carnet d'usuari del sistema de Lectura Pública de Catalunya lliurat al seu nom.

44.

Es considerarà falta lleu:

- a) la vulneració de les prohibicions relacionades a l'apartat "Deures dels usuaris" d'aquest reglament.
- b) Qualsevol altra acció o omissió que pertorbi l'ordre i el bon funcionament de la biblioteca.

Incórrer en una falta lleu suposarà l'avís d'expulsió. La reiteració de 3 avisos suposarà l'expulsió per un mes.

45.

Es considerarà falta greu:

- a) Qualsevol deteriorament important dels fons i/o del mobiliari de la biblioteca.
- b) Escriure o malmetre els documents de la biblioteca, de forma que es malmeti el seu contingut.
- c) La suplantació de personalitat
- d) Retornar els fons amb un retard de més de dos mesos comptats des de la data del termini màxim autoritzat.
- e) No complir amb els requeriments del personal de la biblioteca i/o faltar al respecte al personal de la biblioteca
- f) L'acumulació de tres faltes lleus.

Incórrer en una falta greu suposarà l'expulsió sense perjudici de la despesa econòmica que comporti la falta. Si la falta no comporta sanció l'expulsió serà de tres mesos. Si la falta comporta despesa econòmica l'expulsió serà fins que s'aboni la despesa.

46.

Es considerarà falta molt greu:

- a) entrar a les zones tancades al públic.
- b) apropiar-se de documents o altres béns de la biblioteca. el personal es reserva el dret d'inspeccionar visualment qualsevol bossa o motxilla sota sospita ferma de furt.

c) reincidir en faltes greus més de dues vegades en el període d'un any.

Incórrer en una falta molt greu comporta l'expulsió durant 6 mesos.

47.

Les sancions regulades als articles anteriors comporten la suspensió del carnet d'usuari del sistema de Lectura Pública de Catalunya durant el temps que duri la sanció, sense perjudici de la sanció corresponent.

48.

L'Ajuntament serà l'encarregat de notificar les expulsions als tutors legals dels menors sancionats de manera greu i molt greu.

49.

La Biblioteca mantindrà una base de dades interna de les persones expulsades, segons el que disposa la Llei orgànica 15/2009.

50.

La Biblioteca col·laborarà amb l'oferiment de mesures penals en forma d'hores de treball social o treballs comunitaris.

#### APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT DE FUNCIONAMENT I D'ÚS DE LA BIBLIOTECA

L'ús de la Biblioteca implicarà el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes.

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

El present reglament entrarà en vigor quan el Ple de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà l'hagi aprovat definitivament i es publiqui íntegrament el seu text en el Butlletí Oficial de la Província i hagi transcorregut el termini previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

La Bisbal d'Empordà, 21 de maig de 2012