

# **REGLAMENT D'ÚS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

## **I. ABAST**

1. Els objectius d'aquest reglament són:

- a) Determinar els serveis que integren la biblioteca municipal.
- b) Facilitar-ne l'accés i establir les normes de funcionament d'aquests serveis.

2. L'ajuntament es reserva el dret d'interpretació d'aquesta normativa en l'intent de donar més flexibilitat als seus serveis.

3. En compliment de la seva missió com a biblioteca pública, la biblioteca municipal del Catllar té com a objectius principals:

- a) Facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació i lleure de tota la comunitat.
- b) Constituir-se en un espai de relació i sociabilitat, centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal i en un centre de promoció de la lectura.

4. Els serveis de la biblioteca es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense tenir en compte l'edat, raça, sexe, religió, nacionalitat, idioma o condició social i sense cap mena de censura ideològica, política o religiosa.

## **II. FUNCIONS DE LA BIBLIOTECA**

Són funcions de la biblioteca municipal:

a) Reunir, organitzar i posar a disposició de la comunitat un conjunt equilibrat de materials bibliogràfics, gràfics, audiovisuals i en altres suports, que permetin l'accés a la informació i aprofundir en els diferents camps del coneixement humà.

b) Proporcionar als usuaris la informació i l'assistència tècnica necessàries per a una òptima utilització dels seus fons i serveis.

c) Atendre de forma personalitzada les qüestions plantejades pels usuaris tant sobre el fons de la biblioteca com sobre els seus serveis.

d) Constituir un centre bàsic d'informació de l'àrea que serveix.

e) Promoure, estimular i fomentar l'ús del seu fons entre la població, mitjançant els serveis necessaris (l'elaboració de fullets divulgatius, guies,

normes de funcionament, etc.) i activitats culturals complementàries, incidint especialment en la població infantil.

f) Coordinar la realització de cursos de formació d'usuaris en tècniques d'accés a la informació.

g) Cooperar amb la resta de biblioteques públiques mitjançant l'intercanvi d'informació, préstec interbibliotecari i realització conjunta d'activitats.

### **III. RÈGIM JURÍDIC**

La biblioteca és de titularitat municipal. Per tant, la seva gestió pertany a l'ajuntament del Catllar, en la mesura i forma establerta per la legislació vigent (article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya i article 4.1 del Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya).

### **IV. CONSTITUCIÓ DEL FONS DE LA BIBLIOTECA**

1. El fons de la biblioteca municipal es constitueix a partir de:

a) Adquisicions destinades al manteniment de les col·leccions bàsiques aportades pel Servei de Biblioteques del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya en concepte de suport genèric.

b) Col·leccions i obres adquirides per la Biblioteca Pública Municipal, a partir dels pressupostos atorgats per part de l'ajuntament.

c) Donacions i aportacions d'altres entitats, institucions i persones físiques.

2. Respecte la donació de fons:

a) La Biblioteca Pública Municipal avaluarà les obres que s'ofereixin com a donació seguint les directrius del Servei de Biblioteques del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Es tindrà en compte la vigència i actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.

b) En cas de donatiu, cal oferir a la Biblioteca un llistat de tot el material que s'ofereix, perquè se'n pugui fer la tria.

c) Els documents (llibres, postals, fotografies, fullets, etc.) han de tenir interès per a la Biblioteca, perquè compleixin col·leccions o facin referència al municipi.

d) No s'admetrà material deteriorat ni obsolet.

e) La Biblioteca no anirà al domicili dels donants a fer la recollida, excepte en ocasions excepcionals.

3. En els casos de compra de nou material, la tria correspon al director/a de la Biblioteca Pública Municipal.

4. Els usuaris podran sol·licitar també l'adquisició d'obres que no estiguin en el catàleg de la Biblioteca mitjançant l'imprès existent a tal efecte. La Biblioteca estudiarà la compra d'aquests documents sempre que hi hagi pressupost disponible a tal fi.

5. Es considerarà la compra de tots els suggeriments dels usuaris. Tot i això, en el cas de no poder satisfer totes les sol·licituds, es prioritzarà la compra de material per a l'estudi i formació davant la compra de material de lleure.

## **V. RÈGIM ECONÒMIC**

1. El manteniment de la biblioteca municipal queda garantit per:

a) Els pressupostos anuals de l'ajuntament, havent de consignar les partides específiques per a personal, fons en els diferents tipus de suport i la conservació i equipament del local.

b) Les aportacions del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

c) Les aportacions que puguin ingressar per subvencions d'altres entitats i donatius de persones físiques o jurídiques.

2. Els diners que s'obtinguin de la utilització dels diferents serveis de la biblioteca municipal es destinaran a millorar els recursos i la qualitat dels serveis de la Biblioteca.

## **VI. HORARI**

1. En funció de les necessitats socials i de personal disponible, la Biblioteca podrà decidir l'ampliació o disminució de l'horari d'obertura de tots o alguns dels seus serveis al públic.

2. L'establiment d'horaris diferents en períodes de vacances serà anunciat amb suficient antelació.

## **VII. ACCÉS**

1. L'accés a la biblioteca municipal serà lliure i no precisarà de cap tipus d'acreditació excepte per a l'ús dels serveis de préstec i consulta de CD-ROM i la sala d'ordinadors.

2. En casos particulars, l'ajuntament, pot establir limitacions a aquest principi.

3. Els menors de 10 anys només hi poden accedir acompanyats d'un responsable. En el cas de quedar-se sols, la Biblioteca no es responsabilitza d'aquests menors.

4. Els serveis que presta la Biblioteca són gratuïts, excepte el de reprografia, internet i, els que es regulen concretament en l'apartat corresponent.

### **VIII. NORMES D'ÚS**

1. La biblioteca no es responsabilitza dels béns personals dels usuaris.

2. No es permetrà:

a) L'ús de càmeres fotogràfiques o telèfons mòbils.

b) Menjar, beure, fumar o altres actes que destorbin els usuaris.

c) Entrar o romandre a les dependències de la Biblioteca amb una finalitat diferent a la consulta, la lectura o l'estudi.

d) Parlar en veu alta o alterar l'ordre i el silenci.

e) Ratllar, escriure o fer senyals a qualsevol llibre, revista o altres documents de la biblioteca.

f) Causar qualsevol tipus de dany als béns mobles o immobles que integren el servei públic que ofereix la Biblioteca.

g) Reservar places de lectura.

3. Qualsevol d'aquests comportaments pot ser sancionat amb faltes que, en funció dels danys causats i de la reiteració de la falta, poden ser:

a) Advertiment verbal.

b) Expulsió immediata i per aquell dia de la Biblioteca.

c) Retirada del carnet d'usuari perdent així el dret a préstec i a la consulta de documents multimèdia.

d) Expulsió definitiva de la Biblioteca.

### **IX. SERVEI DE LECTURA I CONSULTA DEL FONS A SALA**

1. El fons exposat són tant per a la consulta com per al préstec.

2. Els punts de lectura són concebuts per a la consulta dels documents de la Biblioteca i es prioritzarà aquesta utilització per sobre de la de l'estudi amb material propi.

3. Es limita l'accés a la Biblioteca als menors de 10 anys que només hi podran accedir acompanyats d'un adult o per a la consulta del fons dipositat a aquesta sala amb l'autorització prèvia del personal de la Biblioteca.

4. Un cop acabada la consulta de qualsevol document, aquests es deixaran als carrets destinats per a aquest ús, a sobre les taules de consulta o al taulell de la Biblioteca.

## **X. SERVEI DE PRÉSTEC**

1. El servei de préstec és un servei gratuït i obert a tots els usuaris de la Biblioteca Pública Municipal.

2. Es consideren usuaris del servei de préstec les persones o entitats que disposin del carnet de soci de la Biblioteca Pública Municipal.

3. El carnet de soci de la Biblioteca és personal i intransferible.

4. L'obtenció del carnet de préstec és gratuït. Només cal omplir l'imprès de sol·licitud existent a tal efecte. En un període aproximat de 2 o 3 dies laborables l'usuari podrà recollir el seu carnet.

5. L'imprès de la sol·licitud del carnet de soci de la Biblioteca per als menors de 10 anys haurà de ser complimentat pels pares o tutors del menor, fent-se responsables del seu comportament a la Biblioteca i dels possibles danys causats als béns d'aquesta.

6. El carnet d'usuari tindrà validesa indefinida. Tots els usuaris hauran de comunicar qualsevol canvi en les seves dades personals per tal d'actualitzar la base de dades d'usuaris de la Biblioteca.

7. En cas de pèrdua o sostracció del carnet de préstec, cal comunicar-ho immediatament a la Biblioteca per evitar que ningú no faci un ús indegut d'aquest.

8. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n pugui justificar documentalment la sostracció o pèrdua (per exemple, presentant còpia de la denúncia feta), es cobraran a 3 euros la primera còpia i a 5 euros les còpies posteriors.

9. El servei de préstec es realitza al taulell de la Biblioteca. La presentació del carnet de préstec serà imprescindible per a fer ús del servei.

10. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca són objecte de préstec a excepció de:

- a) Les obres de referència i consulta (enciclopèdies, diccionaris, atlas, anuaris, etc.).
- b) El darrer número de cada revista rebuda a la Biblioteca.
- c) Els exemplars que tinguin caràcter d'únics.
- d) Les obres, manuscrits, gravats o altre suport d'informació de particular interès històric, artístic o bibliogràfic.
- e) Les obres de la Col·lecció Local.

11. Alguns d'aquests documents poden estar subjectes a un règim especial de préstec de caps de setmana o dies festius.

12. Amb la presentació del carnet de préstec, l'usuari es podrà emportar en préstec un màxim de:

- a) Tres llibres, còmics o revistes.
  - b) Dos CD, CD-ROM, DVD, vídeos, cassettes o disquets.
- En tots dos casos es fa referència a unitats físiques, no títols.

13. El període de préstec serà de:

- a) 21 dies per a les novel·les.
- b) 14 dies per a la resta de llibres, còmics i revistes.
- c) 7 dies per als CD, CD-ROM, DVD, vídeos, cassettes i disquets.

14. Aquests períodes de préstec podran ser renovats per dos períodes més d'igual durada, sempre que l'interessat ho sol·liciti abans que el préstec hagi vençut i el document no hagi estat reservat per un altre usuari. Les pròrrogues de documents es poden sol·licitar per telèfon.

15. L'usuari que rebi una obra en préstec ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir al personal bibliotecari de qualsevol desperfecte que hagi observat en el llibre.

16. El lector que havent retirat una obra en préstec la retorni malmesa, si no és per causa justificada, resta obligat a:

- a) Restituir-la per un altre exemplar de la mateixa edició, o bé,
- b) Lliurar a la Biblioteca el valor de l'obra en qüestió, segons taxació feta pel bibliotecari/a. El valor de la sanció a pagar serà el resultat del preu de compra del document més un import de 6 euros en concepte de despeses causades per les tasques de reclamació, gestió de la compra del document i danys causats a la resta d'usuaris de la Biblioteca que no podran disposar d'aquell document fins a la compra d'un de nou.

17. En cas que incompleixi aquesta obligació en trenta dies, el lector quedarà exclòs de l'ús de la Biblioteca i se li retirarà el carnet de préstec pel termini d'un any, període després del qual podrà sol·licitar un nou carnet. En cas d'incompliment d'aquesta obligació dues vegades, l'usuari quedarà definitivament exclòs de l'ús de la Biblioteca.

18. El lector que hagi rebut una obra en préstec i no la restitueixi puntualment serà requerit perquè retorni l'obra. Per retards superiors a una setmana, es requerirà la devolució:

a) Mitjançant trucada telefònica.

b) Mitjançant nova trucada telefònica.

c) Mitjançant una carta d'avís, advertint que si no es retorna el llibre en una setmana es procedirà a donar de baixa el lector com a usuari de la Biblioteca i del servei de préstec.

19. Mentre no hagi complert l'esmentat requeriment quedarà suspès del préstec i de la consulta d'altres llibres. En cas que el lector hagi perdut l'obra es procedirà de la manera establerta en els punts 19 i 20.

20. El retard en la devolució de les obres en préstec és motiu de les següents sancions:

a) Les sancions per retard en la devolució d'obres en préstec serà equivalent al seu retard per document. Per exemple, un retard de 30 dies en un llibre equivaldrà a un mes de suspensió; un retard de 30 dies en dos llibres equivaldrà a dos mesos de suspensió.

b) Es donarà de baixa el carnet de préstec de l'usuari que, després de tots aquests requeriments no retorni els documents o es retornin quan es necessitin un altre cop els serveis de la Biblioteca.

c) El període de baixa del carnet serà com a mínim d'un any.

## **XI. SERVEI D'INTERNET I MULTIMÈDIA**

1. La Biblioteca proporciona als usuaris lliure accés a Internet, consulta de CD-ROM i utilització de les eines d'ofimàtica de tractament de textos i full de càlcul.

2. Els ordinadors que ofereixen aquests serveis es destinen, bàsicament, a temes relacionats amb la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge. Aquest servei no està dissenyat per accedir a jocs, xats, etc.

3. Queda, doncs, prohibit utilitzar xats i jocs on-line (msn, messenger, irq, irc, etc.). En cas d'incompliment d'aquesta norma per part d'algun usuari, aquest serà immediatament apartat del servei durant un període d'un mes.

4. Des de la Biblioteca no es permetrà l'accés a pàgines amb continguts pornogràfics o que incitin a la violència, racisme, xenofòbia, discriminació per raó de gènere, etc. L'ús indegut d'aquests recursos comportarà el fi de la sessió en curs de l'usuari. La reincidència en aquest tipus de falta comportarà la suspensió temporal de l'usuari del servei internet.

5. Per poder utilitzar els ordinadors caldrà tenir el carnet de la Biblioteca. El carnet es lliurarà al personal de la Biblioteca abans d'iniciar la sessió i es recuperarà en finalitzar-la.

6. La consulta d'internet i de CD-ROMs es realitzarà en sessions de trenta minuts de durada. Cal finalitzar les sessions amb puntualitat per permetre els altres usuaris començar a l'hora que tenen reservada.

7. La Biblioteca cobrarà el servei d'accés a internet segons el temps de connexió segons la següent relació:

Els primers 20 minuts seran gratuïts.

Per cada 15 minuts o fracció: 0,40 euros

La consulta de CD-ROM i la utilització d'eines d'ofimàtica són gratuïtes.

8. En una sessió de consulta/treball no hi podran participar més de dues persones simultàniament. Cal respectar la privacitat dels altres usuaris.

9. La Biblioteca no es fa responsable de la informació a la qual accedeixin els usuaris. En el cas que els nens menors de 14 anys vulguin consultar internet, ho hauran de fer acompanyats d'un major d'edat. Si tenen entre 14 i 18 anys, els pares o tutors hauran de signar una autorització prèvia assumint la responsabilitat sobre els recursos que consultin els seus fills.

10. L'usuari podrà imprimir els resultats de les consultes a la impressora de la Biblioteca. El preu de cada full DIN-A 4 imprès en blanc i negre serà de 0,06 euros.

11. L'opció de baixar fitxers als ordinadors de la Biblioteca està limitada a fitxers de les dimensions d'un disquet (1.4 Mb aprox.).

12. L'usuari podrà gravar el resultat de les consultes en un disquet que només podrà adquirir a la pròpia biblioteca, quedant prohibit portar disquets i altres suports de gravació de dades externs. L'usuari podrà deixar aquest disquet en dipòsit a la biblioteca per al seu ús posterior, però un cop hagi abandonat el recinte amb ell haurà d'adquirir-ne un de nou.

Si el disquet en dipòsit resta sense utilització per un període superior a dos mesos, el mateix passarà a ser propietat de la biblioteca i serà formatejat per a la seva reutilització.

El preu del disquet serà d'1 € (un euro). L'usuari portarà el disquet al personal de la biblioteca i aleshores donarà l'ordre de còpia de dades des del PC on està consultant.

13. L'usuari no pot utilitzar l'adreça de correu electrònic de la Biblioteca per al seu ús personal.

14. L'usuari té l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que aparegui en la informació consultada i respectar-la.

15. El personal de la Biblioteca es reserva el dret de finalitzar les sessions en qualsevol moment.

## **XII. SERVEI D'ATENCIÓ I FORMACIÓ D'USUARIS**

1. La Biblioteca proporcionarà als seus usuaris, de forma individual o col·lectiva, la informació i assistència tècnica necessàries per a la millor utilització de les fonts i serveis.

2. Es podran atendre telefònicament consultes puntuals i esporàdiques de tipus general (els serveis de la Biblioteca, horaris, adreça, etc.). Les consultes més especialitzades es faran de forma presencial o per escrit.

## **XIII. PROMOCIÓ I DIFUSIÓ D'ACTIVITATS CULTURALS**

1. La Biblioteca, per sí mateixa o en col·laboració amb altres biblioteques o institucions, podrà realitzar activitats de caràcter cultural.

2. Es prestarà especial atenció a la programació d'activitats de formació d'usuaris infantils, juvenils i adults, amb l'objectiu de facilitar la informació i coneixements necessaris per al bon ús de les col·leccions i possibilitats informatives de la Biblioteca.

## **XIV. FOTOCÒPIES**

1. La Biblioteca disposa d'una fotocopiadora a disposició dels usuaris.

2. Només es permetrà la reproducció parcial per a ús privat del copista i sempre que la còpia no sigui per a la seva utilització col·lectiva ni lucrativa.

3. No es permetrà la reproducció de material que no pertanyi a la Biblioteca.

4. Els usuaris podran realitzar fotocòpies dels documents sempre que la reproducció no provoqui danys als documents i es respecti la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual.

La Biblioteca no es responsabilitza de l'incompliment de la legislació vigent per part dels usuaris.

### **Disposicions Finals**

Primera. Aquesta normativa serà vigent mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.

Segona. Els preus dels serveis de pagament que es prestin a la Biblioteca s'aniran actualitzant anualment d'acord a l'increment de l'IPC o índex equivalent que el substitueixi.

### **Modificació**

El Ple de l'Ajuntament, a la sessió de 29 de setembre de 2011 va aprovar inicialment la modificació d'aquesta ordenança, publicada al BOP. Sense haver-se produït cap reclamació, d'acord amb la normativa reguladora de les hisendes locals, ha esdevingut aprovada definitivament sense necessitat d'un nou acord.

En cas de modificació parcial, els articles no modificats, restaran vigents.