

Administració Local**2016-08041****Ajuntament de la Canonja**

ANUNCI

Aprovat inicialment pel Ple d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària celebrada en data 28 de juliol de 2016, el reglament de la biblioteca municipal, i aprovat definitivament, a continuació es publica íntegrament el text del reglament, que entrarà en vigor transcorreguts quinze dies de la seva publicació al Butlletí oficial de la província de Tarragona.

"TÍTOL I : PRELIMINAR

Article 1. Missió

La nostra missió és vetllar per la conservació i la difusió del patrimoni bibliogràfic i oferir accés al coneixement, a la informació i a les obres d'imaginació mitjançant una sèrie de recursos i serveis als quals hi tenen accés lliure i dret tots els ciutadans.

Article 2. Objectius

La biblioteca pública té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tots els ciutadans, i esdevenir en un espai de relació i sociabilitat, un centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal i en un centre de promoció de la lectura.

Article 3. Accés a la biblioteca i condicions generals d'ús

- 1.- L'accés és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats els dies i les hores que s'estableixi i s'indiqui en cada moment.
- 2.- En casos particulars, el personal de la Biblioteca pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la biblioteca, en l'ús de determinats serveis, mentre hi estiguin. Així mateix, el personal bibliotecari està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert en aquest reglament.
- 3.- Els infants menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta, per tal d'atendre'ls degudament. El personal de la biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida de tots els menors d'edat.
- 4.- L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.
- 5.- L'accés a la biblioteca implica el consentiment d'ús de la imatge dels usuaris tant en qualitat de participants com d'espectadors de les diferents activitats que es realitzin al seu interior.

Article 4. Normes bàsiques de comportament

- 1.- Respectar els altres usuaris i usuàries, el personal de la biblioteca, el fons i els béns de la biblioteca.
- 2.- Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
- 3.- Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci (cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci).
- 4.- Mantenir una correcta higiene personal per evitar molèsties a la resta d'usuaris.
- 5.- Abstenir-se de:
 - menjar, beure o fumar
 - 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
 - realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca, com ara: treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon..., sempre que no es realitzin en espais habilitats a tal efecte.
 - entrar a la biblioteca, joguines o vehicles com bicicletes, patins....
- 6.- Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL II : DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 5. Carnet d'usuari/a

- 1.- El carnet d'usuari és personal i intransferible.
- 2.- El carnet es sol·licita a la biblioteca personalment. Cal facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon i número de DNI o document identificatiu. Les persones menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, mare o tutors, que ha d'acompanyar-los a retirar el carnet i respondre davant de la biblioteca en cas d'incompliment del reglament per part del seu representat o representada.
- 3.- L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.
- 4.- Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen a un fitxer automatitzat creat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. No són comunicades a persones o institucions alienes al Sistema sense el consentiment previ dels o les titulars, excepte en els casos de cessions previstes legalment. Així mateix, aquestes dades seran tractades i incorporades en un fitxer responsabilitat de Ajuntament de la Canonja, i essent la mateixa finalitat de gestionar els usuaris de la biblioteca i les activitats i serveis. S'aplicarà la llei 15/1999 de Protecció de dades de caràcter personal. En qualsevol moment es poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a la biblioteca emissora del carnet que ho comunicarà al Servei de biblioteques de la Generalitat de Catalunya a fi i efecte de realitzar les gestions oportunes.
- 5.- Les autoritzacions signades es guarden en un expedient administratiu a la biblioteca. Es pot exercir el dret d'accés, modificació i cancel·lació adreçant-se a la biblioteca.
- 6.- La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades.
- 7.- El carnet de la biblioteca es pot utilitzar a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública que tinguin automatitzat el servei de préstec mitjançant la utilització del mateix sistema informàtic. Per aquesta raó, no es duplicarà el carnet de préstec a un usuari que ja en disposi d'una altra biblioteca.
- 8.- Un usuari exclòs del servei de préstec per una biblioteca no podrà sol·licitar el préstec de documents o el carnet d'una altra biblioteca del Sistema de lectura pública.
- 9.- La persona titular del carnet de la biblioteca és l'única responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
- 10.- Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús.
- 11.- Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, estan subjectes al pagament de la taxa vigent.
- 12.- La validesa del carnet d'usuari és indefinida.

Article 6. Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca

- 1.- El servei de préstec i consulta és gratuït.
- 2.- Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són susceptibles de ser consultats. Només poden establir-se certes restriccions d'accés per a alguns documents valuosos o de característiques especials.
- 3.- Tots els materials 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, les obres del fons de reserva, els diaris i el darrer número de les revistes.
- 4.- La biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec de documents en funció de les necessitats de la biblioteca.
- 5.- La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.
- 6.- En la utilització dels punts de lectura a sala tenen prioritat les consultes del fons de la biblioteca sobre l'estudi, el treball o la lectura amb material privat.
- 7.- La biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin el reglament.
- 8.- Per gaudir del servei de préstec s'ha d'estar en possessió del carnet de la biblioteca, que és imprescindible presentar per retirar qualsevol document.
- 9.- El servei de préstec permet emportar-se, alhora, per cada carnet, un màxim de documents i per un termini determinat de temps establert en cada moment. La seva modificació s'informa oportunament en temps i forma suficient.

10.- Es poden demanar un màxim de dues pròrrogues pel mateix termini que el de préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta. La pròrroga es pot efectuar personalment, per telèfon, per correu electrònic o pel compte personal a "Argus".

11.- Es pot reservar un màxim de documents prestats, que es guardaran a la biblioteca durant un temps determinat per ser retirats un cop es comunica la seva disponibilitat.

12.- Un cop exhaurit el termini de préstec es procedirà a requerir el retorn del document corresponent.

13.- Quan no es compleixi el termini establert per al retorn de documents i s'hagin desatès els requeriments s'aplicaran les sancions establertes en cada cas i que oportunament hauran estat informades a tots els usuaris de la biblioteca.

14.- Qui retorni un document malmès o no el retorni, està obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació, o en cas d'estar exhaurit, un altre que proposi la biblioteca o bé pel seu pel seu valor econòmic o preu públic vigent. S'aplica excepció en els casos en que l'usuari pugui acreditar el robatori mitjançant la denúncia corresponent.

15.- En cas que aquesta conducta es repeteixi es pot considerar l'exclusió definitiva del servei de préstec.

Article 7. Préstec a entitats

1.- La biblioteca ofereix un carnet d'entitat a aquelles que així ho sol·licitin per tal que disposin temporalment de fons relacionats amb les seves activitats, fins o serveis.

2.- El reglament del servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca és d'aplicació al servei de préstec a entitats en tot allò que no es contradiguin.

3.- El carnet el sol·licita el o la responsable de l'entitat personalment a la biblioteca, i ha de facilitar les seves dades personals i les de l'entitat: nom, adreça, telèfon i NIF, DNI o document identificatiu.

4.- El o la responsable de l'entitat, ha d'informar la biblioteca de la finalitat del préstec.

5.- Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta (mentre hi consti) com a responsable de l'entitat titular del carnet. És, doncs, obligació d'aquesta persona comunicar a la biblioteca quan deixa de ser-ho i responsabilitat de la biblioteca reclamar a l'entitat la comunicació de les dades de la nova persona que la representa, en cas que no ho hagi fet.

6.- El carnet restarà bloquejat mentre no es disposi de totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.

7.- En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.

Article 8. Servei de reprografia

1.- Qui faci ús del servei és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies, propietat intel·lectual...etc.

2.- La biblioteca no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús d'aquest servei.

3.- El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.

4.- La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

Article 9. Servei d'accés a les tecnologies informàtiques

1.- L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.

2.- Per gaudir del servei d'accés a les tecnologies informàtiques s'ha d'estar en possessió del carnet de la biblioteca.

3.- L'objectiu del servei és garantir la possibilitat d'accés a Internet i a diversos programes i aplicacions informàtiques a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.

4.- La biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica per raons tècniques i/o de seguretat i d'organització. També es reserva el dret de restringir el servei d'Internet quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.

5.- La biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària. En el cas de menors de 18 anys, el pare, mare o tutors, assumiran la responsabilitat sobre la informació a la qual accedeixen.

6.- Qui estigui expulsat del servei d'accés a les tecnologies informàtiques té el carnet de la biblioteca bloquejat i en conseqüència no pot fer ús del servei de préstec ni cap altre servei bibliotecari per al qual calgui el carnet.

7.- Des dels terminals de connexió a Internet, es podrà imprimir els resultats de les seves consultes a les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat.

8.- L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

9.- Per tal d'assegurar la disponibilitat dels ordinadors d'accés a internet, els usuaris disposaran d'un temps determinat de connexió al dia.

10.- En una mateixa sessió de consulta/treball, a internet, no hi podran participar més de dues persones simultàniament. Cal respectar la privacitat dels altres usuaris.

Article 10. Serveis d'informació i activitats

1.- Les activitats organitzades a la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'anar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-ne l'accés mitjançant la petició d'una inscripció prèvia a l'activitat.

2.- Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.

3.- En cas que el desenvolupament de les activitats afecti els altres serveis, es comunicarà amb la suficient antelació als usuaris.

4.- S'organitzen visites guiades i activitats de promoció de la lectura, adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca, el seu funcionament i la seva missió.

5.- Els centres educatius, les entitats, els particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la biblioteca.

TÍTOL III: DELS BÉNS

Article 11. Donació de fons

1.- Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixin com a donació se segueixen les directrius tècniques emeses per la CePSE (Central de préstec i serveis especials) i es té en compte la vigència i l'actualitat de les obres o/i el seu valor patrimonial.

2.- En els casos que el fons acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, la biblioteca valorarà la seva incorporació a la secció de reserva o dirigir el seu propietari als serveis que ofereix la CePSE

3.- L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca el retirarà d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.

Article 12. Objectes perduts

La biblioteca i els seus treballadors, en cap cas, es responsabilitzen dels objectes perduts. Correspon als usuaris ser responsables dels efectes personals.

Article 13. Danys a la biblioteca

Les persones que, per frau o negligència, causen danys o realitzin actes d'apropiació sense dret, hauran de reparar el dany o restituir l'apropiació. La reparació del dany o restitució de l'apropiació és independent de les sancions que es puguin imposar en via administrativa.

TÍTOL IV : DE LA GARANTÍA DELS DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES I DELS DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ

Article 14. Disposició general

Es reconeix la condició d'autoritat al personal al servei de la biblioteca, en l'exercici de llurs funcions, amb les conseqüències que estableix la legislació general. Els fets que constati aquest personal tenen valor probatori, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

Article 15. Règim de sancions

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 les biblioteques a exercir la seva professió amb una base legal, respecte i dignitat. La seva aplicació resta subjecta a l'aplicació, en primera instància, del Protocol de Gestió de conflictes per a biblioteques públiques.

1.- Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen com a:

1. Lleus: incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a greu i incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència, civisme i respecte vers els altres usuaris i usuàries, o el personal de la biblioteca.

2. Mitjans: reiteració d'un de lleu.

3. Greus: accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris, i usuàries o pel personal de la biblioteca. Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la biblioteca.
- 2.- Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen les sancions següents:
 1. Els fets lleus es sancionen com a mínim amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període d'entre un i quinze dies.
 2. Els fets mitjans es sancionen amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període no inferior a un mes i fins a un màxim de sis mesos el primer cop, fins a un any la segona vegada i poden comportar l'expulsió permanent si es tornen a reiterar.
 3. Els fets greus es sancionen amb l'expulsió immediata i permanent de la biblioteca, o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha.
- 3.- El personal bibliotecari està facultat per establir les sancions que en cada cas correspongui i està obligat a donar coneixement dels fets i de la seva autoria a la persona responsable immediatament superior, que els comunicarà a la Policia Municipal i als altres agents socials que consideri oportú.
 1. Les sancions més greus s'han de notificar per escrit a la persona sancionada sempre que sigui possible. En el cas de ser menor s'han de notificar, també, al pare, mare o tutor legal.
 2. El personal bibliotecari pot rebaixar les sancions amb l'objectiu de fer-les més efectives, pedagògiques o per permetre una avaluació continuada de cada cas.
 3. Només qui hagi imposat una sanció, o un superior, pot deixar-la sense efectes o rebaixar-la sempre que es donin les circumstàncies favorables per garantir que no es reproduïxin els fets sancionables.
- 4.- L'expulsió de la biblioteca implica la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés a la biblioteca, la utilització de qualsevol dels seus serveis i suposa la desactivació del carnet d'usuari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i l'accés lliure a la biblioteca.
- 5.- Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en l'article 6 d'aquest reglament.
- 6.- La persona sancionada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre general d'entrada de documents de l'Ajuntament, de la biblioteca, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques, sense detriment de qualsevol altra via que consideri oportuna.
- 7.- Els usuaris que hagin estat declarats autors de les infraccions que se'ls imputin seran els responsables directes i respondran en conseqüència de les sancions que se'ls imposin. Cas que la responsabilitat de la infracció recaigui sobre menors d'edat, els seus pares, tutors o guardadors de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.

Article 16. Aplicació, acceptació i interpretació del reglament.

- 1.- Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.
- 2.- Com a mínim, un resum del reglament s'exposarà en un lloc visible de la biblioteca. S'hi recollirà el dret a consultar el text complet i s'hi enumeraran tots els serveis que ofereix.
- 3.- En cas de serveis amb reglaments particulars també estaran a disposició de tothom.
- 4.- La biblioteca exposarà l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anunciarà les activitats i els actes que s'hi organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.
- 5.- En tot allò no previst en aquest reglament seran d'aplicació la normativa d'ús aprovada pel Sistema de Lectura Pública de Catalunya i els reglaments de serveis municipals.
- 6.- Aquest reglament entrarà en vigor després de la aprovació en el Ple municipal i la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província”.

Roc Muñoz Martínez, alcalde
La Canonja, 3 d'octubre de 2016