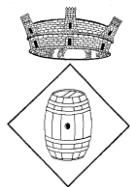


Ajuntament
de Botarell

REGLAMENT DEL SERVEI DE BIBLIOTECA DE BOTARELL



Ajuntament de Botarell

PREÀMBUL

Aquest document regula el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Municipal de Botarell.

Tal com disposa el Manifest de la UNESCO, la Biblioteca Pública és un element essencial per a l'educació, la cultura i la informació i ha de proporcionar les condicions bàsiques per aprendre al llarg dels anys per tal de decidir lliurement i fer possible el desenvolupament cultural dels individus i dels col·lectius.

La Biblioteca de Botarell és un servei de l'Ajuntament de Botarell que es gestiona des de la Regidoria de Cultura. Per al bon funcionament de la Biblioteca s'estableix el següent reglament, de conformitat amb l'article 159.3 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals, el Reglament que reguli el servei declara expressament que l'Entitat assumeixi l'activitat com a pròpia i determinarà l'abast de les prestacions a favor dels vilatans, els seus drets i obligacions, així com la forma de participació en la gestió o control del servei, si s'escau.

APARTAT I: FUNCIONS DE L'AJUNTAMENT DE BOTARELL COM A ENS TITULAR DEL SERVEI

Article 1.

L'Ajuntament de Botarell, a través dels òrgans competents, assumeix, en qualitat d'ens titular del servei, l'activitat de la Biblioteca com a pròpia i, per aquest motiu, li corresponen les següents funcions:

- La supervisió i tutela sobre el funcionament del servei.
- L'establiment del preu i/o taxes per a la prestació dels serveis i cobrament de les mateixes quan correspongui.
- El reconeixement de la condició d'usuari al servei.
- La cura dels béns adscrits al servei que siguin de titularitat municipal.
- La resta d'atribucions que la legislació de règim local reserva als ens públics titulars dels serveis municipals.

La direcció i supervisió del servei correspon a la Regidoria de Cultura, i en cas de no haver-hi les delegacions pertinents, a l'Alcaldia.

APARTAT II: LA BIBLIOTECA

Article 2. Objecte del reglament.

És l'objecte d'aquest reglament la regulació de l'ús de la Biblioteca de Botarell així com de les seves instal·lacions i serveis.

Article 3. Règim de prestació del servei.

El servei de Lectura Pública al municipi de Botarell es realitzarà a les instal·lacions de la Biblioteca de Botarell, dependència municipal de l'Ajuntament ubicada a la planta baixa del carrer Major, 6.

Article 4. Accés a la Biblioteca.

La Biblioteca és un servei públic municipal obert a tots els/les vilatans/es, en els dies i hores que indica l'horari. Per necessitats del servei pot ampliar-se.

L'accés a la Biblioteca és lliure i gratuït. L'ús del carnet de Biblioteca és imprescindible per accedir als serveis que aquesta ofereix.

La Biblioteca i el seu personal no es fa responsable de la cura, vigilància ni control de cap menor d'edat. En particular, els infants menors de 8 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta i no se'ls pot deixar sols. No es permet l'entrada d'animals a la Biblioteca, amb l'excepció dels gossos pigall i d'ús terapèutic. No està permesa l'entrada de vehicles recreatius: patinets, bicicletes, monopatinis, etc.

Article 5. Requisits per a la convivència i bon funcionament.

La Biblioteca és un espai municipal on han de regnar la convivència i el respecte mutu. Cal mantenir una actitud correcta: s'han d'evitar sorolls, comportaments i/o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar als/les altres usuaris/àries.

Per raons de seguretat i higiene no es permet menjar ni beure (a excepció d'aigües) a la Biblioteca, tret dels actes en què així es determini i en els espais degudament habilitats al respecte.

Els telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta d'usuaris/àries han d'estar en mode silenci o apagats. Cal l'ús d'auriculars amb el volum el més baix possible per a l'escolta i visionatge de material audiovisual.

Els usuaris i usuàries han de mantenir una conducta adequada i el silenci necessari, així com respectar el fons, les instal·lacions, el material i el personal i atendre les indicacions del personal Bibliotecari.

Article 6. Seguretat a la Biblioteca.

El personal de la Biblioteca es reserva el dret d'inspeccionar qualsevol bossa o motxilla sota la ferma sospita de furt de material de la Biblioteca.

Els usuaris i usuàries han de ser responsables de les seves pertinences. La Biblioteca no es fa responsable de cap pèrdua o robatori. Els objectes personals oblidats es guardaran durant un període màxim de dos mesos; passat aquest temps la Biblioteca no es fa responsable del seu destí.

APARTAT III: USUARIS I USUÀRIES DE LA BIBLIOTECA DE BOTARELL

Article 7. Usuaris.

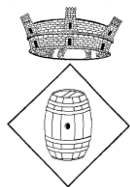
Es considerarà usuari/ària de la Biblioteca qualsevol persona que accedeixi al recinte durant l'horari d'obertura al públic.

Article 8. Drets i obligacions dels/ de les usuaris/àries

Són drets de l'usuari/ària:

- Rebre correctament i continuadament el servei.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- Comptar amb l'atenció de personal per a prestar el servei.

- Tenir la informació necessària sobre qualsevol qüestió que afecti al funcionament del servei.
- Efectuar reclamacions respecte al servei, a través del Registre General de l'Ajuntament de Botarell.



Ajuntament de Botarell

Són obligacions de l'usuari/ària:

- Respectar els materials de la Biblioteca així com del mobiliari.
- Mantenir una conducta adequada i el silenci necessari per a la bona convivència de tothom.
- Respectar el personal que hi treballa i a la resta d'usuaris/àries.
- Atendre les indicacions del personal de la biblioteca.
- Retornar els documents prestats en bon estat i dins el termini fixat.

Article 9. Participació dels/les usuaris/àries en l'activitat de la Biblioteca.

Els/les usuaris/àries podran sol·licitar la compra de documents nous a través de les butlletes de desiderates o per correu electrònic. Aquestes desiderates s'acceptaran quan s'ajustin a la política d'adquisicions de la biblioteca i a la disponibilitat de pressupost.

APARTAT IV. ÀREES I ESPAIS DE LA BIBLIOTECA

Article 10. Àrees i espais de la biblioteca.

La gestió dels diversos espais i sales de la Biblioteca així com el material posat a l'abast dels usuaris/àries és competència del personal de la Biblioteca.

La Biblioteca disposa de diferents espais pensats per a un públic i uns usos específics. Segons les necessitats de la Biblioteca i atenent les necessitats d'estudi, formació i oci dels/de les usuaris/àries es poden destinar a diferents usos dels establerts.

L'aforament de la sala és limitat, en cas que aquest estigui complet, el personal de la Biblioteca podrà demanar als usuaris/àries que abandonin les sales fins que tornin a quedar espais lliures.

Per un millor funcionament de la Biblioteca cal respectar els espais destinats a cada edat i servei concret.

APARTAT V: REGULACIÓ DELS SERVEIS

Article 11. Els serveis de la Biblioteca.

Els serveis bàsics de la Biblioteca són lliures i gratuïts, com són l'accés a la informació, consulta a la sala, préstec i accés a Internet.

La Biblioteca de Botarell ofereix els següents serveis:

- Consulta a Sala
- Informació i assessorament
- Préstec
- Accés gratuït a Internet i ofimàtica
- Espai multimèdia
- Activitats culturals, de dinamització, de formació i de foment a la lectura
- I tots aquells que es consideri necessaris per atendre les necessitats d'informació, formació i oci dels/de les usuaris/àries de la Biblioteca.

Article 12: Consulta a Sala.

La majoria de documents de la Biblioteca són de lliure accés, llevat dels exemplars ubicats al magatzem i determinats materials d'acompanyament que cal demanar al personal.

Article 13. Informació i assessorament.

La Biblioteca es compromet a facilitar als/les usuaris/àries tota aquella informació que els pugui ésser d'utilitat en la resolució de les seves consultes. En el cas de no trobar la informació sol·licitada, la Biblioteca orientarà al/la usuari/ària cap a serveis d'informació alternatius o li oferirà el servei de préstec interbibliotecari.

Article 14: El Servei de Préstec

Aquest servei permet la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents. Per fer l'ús del servei de préstec cal presentar el carnet de la biblioteca o en cas de no poder aportar-lo, un document identificatiu (DNI, passaport, etc.).

La majoria de documents de la Biblioteca estan disponibles al préstec excepte aquells que per la seva tipologia, contingut i estat de conservació resten exclosos de préstec.

Aquest documents estan correctament senyalitzats.

Queden exclosos de préstec els documents següents:

- Algunes obres de referència: enciclopèdies, diccionaris, atles, etc.
- Fons de reserva i especials.
- Documents de la Col·lecció Local.
- Números corrents de diaris i revistes.
- Documents valuosos pel seu contingut.

L'usuari/ària pot gaudir del préstec simultani de 9 documents per carnet durant un període general de 15 dies naturals de préstec per a totes les tipologies de documents. Actualment està fixat en la següent tipologia de documents: 5 llibres i/o revistes, 2 DVD, 2 CD o altres materials multimèdia. La Biblioteca es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir la quantitat de documents en préstec segons la necessitat del servei (períodes de vacances, documents amb forta demanda, préstec a entitats, etc.).

Es poden efectuar 3 renovacions del termini de préstec, sempre i quan:

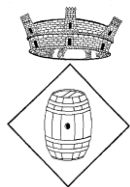
- No hagi expirat la data de retorn.
- No estigui el carnet bloquejat per algun motiu.
- L'usuari no estigui expulsat de la Biblioteca per algun motiu
- Els documents no estiguin reservats

Les renovacions es poden efectuar de manera presencial, per telèfon, correu electrònic o a través d'internet.

Els documents que estiguin en préstec poden reservar-se. Un cop retornat el document, la Biblioteca es posarà en contacte amb el/la usuari/ària per avisar-lo – via telefònica i/o correu electrònic-, disposant d'una setmana a partir de la data d'avís per efectuar la recollida del mateix. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar a l'usuari/ària (telèfon erroni, trucades successives en més de cinc dies, etc.).

Cal tenir cura dels documents agafats en préstec i retornar-los en el mateix estat en que han estat prestats, per tant:

- No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, així com tampoc no es pot retallar ni subratllar cap mena de document.
- Les fotocòpies que es facin d'un document han de complir al normativa vigent de drets d'autor.
- No es poder fer còpies dels documents audiovisuals.



Ajuntament de Botarell

Tot usuari/ària que perdi o malmeti un document, ho ha de notificar immediatament a la Biblioteca i restituir-lo mitjançant la seva compra. En cas que el document estigui descatalogat i es dificulti la seva adquisició per part de l'/la usuari/ària, la Biblioteca facilitarà les dades d'un document alternatiu per a la seva compra. El carnet quedarà bloquejat fins a la seva compra. En cas de robatori i que pugui ser justificat, mitjançant la presentació de la corresponent denúncia, no caldrà reposar el material robat.

La Biblioteca contactarà, puntual i excepcionalment, amb els/les usuaris/àries que tinguin documents pendents per reclamar-los-hi la seva devolució. Aquestes reclamacions s'entenen com una deferència vers l'usuari/ària, ja que en el moment d'efectuar el préstec l'usuari/ària accepta la data de retorn indicada.

Si rere successives reclamacions aquest/a no retorna el document o el reposa, serà sancionat sense poder fer ús del servei de préstec pel temps que ha trigat en retornar els documents.

Article 15. El carnet de la biblioteca

Per fer ús de determinats serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet de Biblioteca. En cas de no poder-lo aportar cal identificar-se mitjançant el DNI.

Per obtenir el carnet cal que la persona el sol·liciti a la biblioteca i empleni l'imprès que li lliuraran els seus responsables. L'obtenció d'aquest carnet és gratuïta.

El carnet és personal i intransferible. Només en determinats supòsits –principalment per a realitzar el préstec domiciliari- es permet l'ús del carnet d'una altra persona: persones degudament autoritzades amb el DNI del titular del carnet de la Biblioteca. La persona que ho autoritza serà responsable de les incidències que es derivin del seu ús.

En el cas dels menors de 14 anys es necessita l'autorització dels pares o tutors i han de venir acompanyats d'aquests mateixos a l'hora de fer-se el carnet. La signatura d'aquesta autorització permet al menor de 14 anys a disposar del carnet i fer ús dels serveis que s'hi vinculen: préstec, accés a Internet i ofimàtica entre d'altres.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/99 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades facilitades a les Biblioteques només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides i seran incloses a la base de dades de la Biblioteca amb la finalitat de gestionar les activitats organitzades per la pròpia Biblioteca. Tot/a usuari/ària podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades personals.

Cal comunicar a la Biblioteca qualsevol canvi que es produeixi en les dades de contacte registrades al carnet per tal que aquesta pugui adreçar-se convenientment. És responsabilitat de l'/la usuari/ària comunicar a la Biblioteca la pèrdua o robatori del carnet ja que aquesta no es fa responsable de l'ús indegut d'aquest carnet perdut o robat.

Article 16. Accés a Internet i ofimàtica.

L'accés a Internet és gratuït i cal disposar del carnet de Biblioteca.

Hi ha terminals d'ús horari de mitja hora. Aquest tipus de terminal permet utilitzar el servei fins a l'hora en punt (o de tancament del centre), i sempre es computarà un consum d'una sessió (independentment de la seva duració real).

- Només pot haver una persona, màxim una hora, per ordinador.
- No es poden moure les cadires dels seus llocs corresponents.

- No està permès menjar.
- No està permès canviar la configuració dels ordinadors.
- Està permès l'ús propi d'auriculars per endollar als ordinadors.
- Es imprescindible portar el carnet de la Biblioteca per a poder fer ús del servei d'Internet i ofimàtica.

Es prioritzen les consultes dirigides a la cerca d'informació, la investigació, l'aprenentatge o l'ús de correu personals. No està permès accedir a jocs de caire violent, pàgines de caire sexual o pornogràfic o de continguts audiovisuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris. El personal de la Biblioteca es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment.

Tot/a usuari/ària que disposi de carnet de Biblioteca pot també fer ús del servei de connexió a internet sense fils (espai WI-FI), en les mateixes condicions que en l'accés a través dels ordinadors de la Biblioteca.

Article 17. Activitats culturals, de dinamització, de formació i de foment de la lectura.

La Biblioteca organitza tot un seguit d'activitats de dinamització de la Biblioteca i de foment a la lectura (hores del conte, xerrades, exposicions, presentacions de llibres, etc.) de caràcter gratuït i obertes a tothom. En determinats casos (tallers, club de lectura, etc.) pot ésser requerida la inscripció prèvia a causa de les places limitades o bé el pagament d'una taxa o preu públic, quan així estiguin establerts.

La programació d'activitats es difon periòdicament a través dels mitjans específics de la Biblioteca, en qualsevol suport, així com a través d'altres mitjans de comunicació.

APARTAT VI. DONATIUS DE DOCUMENTS I MATERIALS A LA BIBLIOTECA

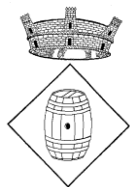
Article 18. Donatius de documents i materials a la biblioteca.

La Biblioteca accepta els donatius que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons, que tinguin un interès per als seus usuaris/àries i compleixin els següents requisits:

Tots aquells documents que facin referència a Botarell per tal d'ampliar la **Col·lecció Local de la Biblioteca**, un conjunt de documents i altres materials relacionats amb la història Botarell, com poden ser: documents d'autors locals, fotografies, gravacions en qualsevol suport, treballs escolars, etc.

- **Llibres:** En bon estat de conservació que no estiguin envellits, que no tinguin fongs ni pols ni el paper esgrogueït, que no estiguin ni estripats, ratllats ni apedaçats (especialment els contes infantils). També és important que el seu contingut sigui actual amb imatges i il·lustracions de qualitat:
 - Llibres de narrativa en molt bon estat de conservació i en edicions relligades.
 - Obres de ciència que no superin els tres anys d'antiguitat.
 - Obres d'humanitats que no superin els cinc anys d'antiguitat.
- **DVD i discos compactes:** Han de ser originals, no poden ser còpies.

Per tal de seleccionar els donatius, abans de portar els documents a la Biblioteca, cal fer una relació del que es vol donar, indicant l'autor, el títol i l'any d'edició. En cap cas es passaran a recollir els documents acceptats.



APARTAT VII. DE LES MESURES SANCIONADORES

Article 19. Responsabilitats

Els usuaris/àries de la Biblioteca són responsables dels desperfectes que causin a totes les instal·lacions i l'Ajuntament de la vila de Botarell es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

Per tal de permetre que la Biblioteca compleixi la seva funció i per assegurar la necessària convivència de tothom, qualsevol persona que no respecti aquestes normes d'ús pot ser expulsada de la Biblioteca durant un temps determinat, en funció de la gravetat del fet.

Article 20. Infraccions

Es tipifiquen les infraccions següents tant pel que fa referència als serveis que s'ofereixen a la Biblioteca com el comportament i conducta a la Biblioteca:

SERVEI DE PRÉSTEC:

- Per trencament o pèrdua del document.
- Pel retard en la devolució de documents de préstec.

En aquest casos, es seguirà el següent procés per a efectuar la reclamació:

- a) Enviament mitjançant correu electrònic de 3 avisos de cortesia recordant a l'usuari/ària el retorn dels documents prestats.
- b) Puntualment, i si es considera oportú, es realitzaran trucades telefòniques reclamant el retorn dels documents prestats.

ÚS EN EL SERVEI D'INTERNET, OFIMÀTICA I WI-FI

Es distingeixen:

Faltes molt greus

1. L'accés a webs amb contingut pornogràfic o que atemptin contra els drets humans.
2. Utilitzar el carnet de Biblioteca d'una altre usuari/ària sense el seu consentiment.
3. Enviar missatges ofensius per correu electrònic.
4. Transferir còpies de programes comercials.
5. La reiteració en conductes qualificades com a greus.

Faltes greus:

1. No respectar als altres usuaris/àries que estiguin utilitzant el servei d'Internet i ofimàtica
2. Alterar el software dels ordinadors.
3. Instal·lar un Software aliè als ordinadors de la Biblioteca.
4. La reiteració en conductes qualificades com a lleus.

Faltes lleus:

1. Col·lapsar intencionadament el tràfic a la xarxa.
2. Alterar l'engegada de l'ordinador.

PER CONDUCTA INAPROPIADA I PER FALTES DE RESPECTE I CONSIDERACIÓ TANT AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA COM ALS USUARIS/ÀRIES

Es tipifiquen:

Faltes molt greus:

1. Desobeir les indicacions expresses del personal de la biblioteca, relacionades amb el compliment de la normativa del funcionament del centre.

2. Intimidar o atemptar contra el personal de la biblioteca o a tercers.
3. Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
4. Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris/àries.
5. Robar, sortir de la Biblioteca amb documents que no han estat passats pel taulell de préstec o malmetre documents.
6. La reiteració en conductes qualificades com a greus.

Faltes greus:

1. Les conductes que signifiquen un risc per a les instal·lacions o material de la Biblioteca.
2. Córrer i cridar reiteradament.
3. No seguir les indicacions expresses del personal de la biblioteca, en quant a utilització del material i/o comportament.
4. Fumar i menjar a la Biblioteca.
5. Accedir-hi amb animals, amb excepció dels gossos pigalls i animals d'ús terapèutic.
6. Qualsevol comportament incívic que alteri el bon funcionament del servei i/o pugui ferir la sensibilitat dels/les usuaris/àries.
7. La reiteració en conductes qualificades com a lleus.

Faltes lleus o conductes incíviques:

1. Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
2. No respectar el material i les instal·lacions de la biblioteca (canviar documents de lloc, amagar documents, donar cops a les prestatgeries, etc.)
3. Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris/àries.
4. Fer un mal ús de les instal·lacions.

Article 22. Sancions.

Per infraccions derivades del robatori, pèrdua o malmetement de documents en préstec:

- a) Per **trencament o pèrdua del document**: l'obligatorietat en la reposició del document, amb impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec durant el temps que es trigui a reposar el document.
- b) Per **retard en el retorn del document**: bloqueig del servei de préstec durant el mateix nombre de dies que s'ha causat retard en el retorn.

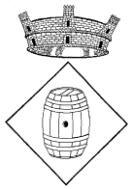
Per les infraccions relacionades amb el Servei d'Internet i ofimàtica, i de conducta inapropiada i consideració tant al personal com a la resta d'usuaris/àries:

- a) **Per infraccions molt greus**: la prohibició d'accedir a la Biblioteca i als seus serveis durant un període d'entre tres mesos, a un any.
- b) **Per infraccions greus**: la prohibició d'accedir a la Biblioteca i els seus serveis durant un període d'entre un mes, a tres mesos.
- c) **Per infraccions lleus** –conductes incíviques–: l'avertiment i, en cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la Biblioteca per un període de fins a un mes.

Cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes en l'equipament i/o les instal·lacions, l'/la usuari/ària haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas, s'imposi.

Article 23. Procediment sancionador i competència

Per a la imposició de les sancions, s'haurà de seguir el procediment legalment establert, amb audiència prèvia de l'interessat, resolent l'òrgan municipal competent.



Ajuntament de Botarell

Les sanció prevista al retorn de documents, operarà automàticament en no tornar-se el document o documents en el temps estipulat, segons el funcionament del programa de gestió de biblioteques.

APARTAT VIII. Del Dret supletori.

Article 24. Del Dret supletori.

En tot el que no estigui previst en aquest Reglament, serà d'aplicació supletòria la normativa estatal, autonòmica i local corresponent.

El present reglament afecta a totes les persones que facin ús de les instal·lacions i serveis de la Biblioteca de Botarell, amb independència de la possessió o no del carnet de Biblioteca.

Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixement, la Biblioteca vetllarà per facilitar còpies íntegres o extractes del reglament a tothom que ho sol·liciti.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà mateix de la seva aprovació definitiva.

Aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament de Botarell i publicat al BOPT núm. 26, de 6 de febrer de 2018.