



REGLAMENT D'ÚS I FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE CASSÀ DE LA SELVA

1. INTRODUCCIÓ

- 1.1. OBJECTE I FINALITAT
- 1.2. MISSIÓ
- 1.3. OBJECTIUS
- 1.4. RÈGIM JURÍDIC
- 1.5. ACCÉS
- 1.6. ACCÉS DE MENORS
- 1.7. DRET D'ADMISSIÓ
- 1.8. ESPAIS I ÚS DE LA BIBLIOTECA

2. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

- 2.1. DRET A REBRE SUPORT
- 2.2. DRET D'INFORMACIÓ
- 2.3. DRET D'OPINIÓ
- 2.4. DRET DE PARTICIPACIÓ
- 2.5. DEURES DELS USUARIS I USUÀRIES

3. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

- 3.1. CARNET D'USUARI/A
- 3.2. SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC DEL FONS DE LA BIBLIOTECA
- 3.3. PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI
- 3.4. PRÉSTEC A ENTITATS
- 3.5. PRÉSTEC A DOMICILI
- 3.6. SERVEI D'ACCÉS A LES TECNOLOGIES INFORMÀTIQUES
- 3.7. SERVEI DE REPROGRAFIA
- 3.8. SERVEI DE DINAMITZACIÓ I FOMENT DE LA LECTURA
 - 3.8.1. SERVEI DE FORMACIÓ D'USUARIS I VISITES GUIADES
 - 3.8.2. ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS

4. RÈGIM DISCIPLINARI. INFRACCIONS I SANCIONS

- 4.1 INFRACCIONS LLEUS: TIPUS
- 4.2 INFRACCIONS GREUS: TIPUS
- 4.3 INFRACCIONS MOLT GREUS: TIPUS
- 4.4 AVISOS PREVIS AL PROCEDIMENT SANCIONADOR
- 4.5 PROCEDIMENT I TIPUS DE SANCIONS

5. FONS DE LA BIBLIOTECA

- 5.1 DIRECTRIUS PER AL DESENVOLUPAMENT I LA GESTIÓ DEL FONS
- 5.2 DONATIUS
- 5.3 ESPORGADA

6. APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

1. INTRODUCCIÓ

La biblioteca pública, segons defineix el Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública (1994), és un centre local d'informació que facilita tot tipus de coneixement i informació a la ciutadania. Els seus serveis es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense tenir en compte l'edat, la raça, el sexe, la religió, la nacionalitat o la classe social. Cal oferir serveis i materials específics a aquelles persones que, per alguna raó, no poden utilitzar els serveis i materials habituals.

De conformitat amb l'article 22 de la Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya, es consideren biblioteques públiques les biblioteques que disposen d'un fons general, ofereixen un ampli ventall de serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social i són accessibles a tots els ciutadans, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.

La Biblioteca Municipal de Cassà de la Selva forma part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya (SLPC), de qui rep serveis de suport a la lectura pública, i hi col·labora oferint els serveis de lectura pública sota criteris de qualitat i eficàcia adequats a les necessitats de la ciutadania. La biblioteca també rep suport de la Diputació de Girona i hi col·labora.

1.1. OBJECTE I FINALITAT

Aquest Reglament té per objectiu establir uns preceptes que es basin en el respecte a les pautes generalment acceptades de convivència ciutadana i civisme, amb la intenció de vetllar pel dret comú a gaudir d'una biblioteca que ofereixi uns serveis de qualitat.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. RÈGIM JURÍDIC

1. La biblioteca és un equipament de titularitat municipal, que ofereix el servei de biblioteca pública segons 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.

2. 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; el Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Cassà de la Selva per als anys 2006-2008.

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

1.5. ACCÉS

1. L'accés a la biblioteca és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats, els dies i les hores que s'estableixin en cada moment. Tanmateix, la biblioteca es reserva el dret d'admissió.

2. Llevat de les persones amb algun grau de minusvalidesa i mares o pares amb infants més petits d'un any, que hagin d'utilitzar cotxet, ningú pot accedir a la biblioteca amb cap mena de vehicle: patinets, bicicletes, etc.

3. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos d'assistència.

4. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris i usuàries quan ho consideri necessari per a la prestació de determinats serveis.

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

6. L'accés al fons de la biblioteca és lliure a totes les sales i susceptible d'ésser deixat en préstec. 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.

7. La biblioteca i els seus treballadors, en cap cas es responsabilitzen dels objectes perduts. Les consignes instal·lades a l'entrada estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca.

1.6. ACCÉS DE MENORS

1. Els infants menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'un adult major de 18 anys que se'n responsabilitzi per tal d'atendre'ls degudament. No se'ls pot deixar sols a la sala infantil ni a cap servei o activitat que no s'indiqui expressament. El personal de la biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida de tots els menors d'edat.

2. Els infants que vinguin sols només podran sortir i tornar a entrar a la biblioteca dues vegades.

3. Els usuaris fins a 14 anys han d'utilitzar la planta baixa de la biblioteca.

4. Els usuaris a partir de 12 anys que accedeixin sols a la biblioteca tenen l'obligatorietat de portar el carnet de la Biblioteca i ensenyar-lo si així ho demana el personal de la Biblioteca. En el cas de no fer-ho, es considerarà una falta greu i s'aplicarà la infracció corresponent.

1.7. DRET D'ADMISSIÓ

1. Quan sigui estrictament necessari, el personal responsable de la biblioteca amb autoritat delegada de les institucions que la van crear, podrà establir les següents limitacions al principi de lliure accés: a les persones que trobant-se a l'interior de la biblioteca, dificultin el desenvolupament normal dels serveis; a les persones que manifestin actituds violentes, agressives o provoquin aldarulls; a les persones que mostrin signes d'estat d'embriaguesa o no respectin altres normes elementals d'higiene personal, convivència, civisme i utilització de béns públics.

2. Així mateix, el personal bibliotecari està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert al punt 4. Règim disciplinari. Infraccions i sancions d'aquest Reglament.

1.8. ESPAIS I ÚS DE LA BIBLIOTECA

1. La biblioteca es troba a les plantes baixa i primera de l'edifici annex del Centre Cultural Sala Galà.

2. Els espais es troben distribuïts de la següent manera:

Planta baixa:

- Entrada i taulell principal d'informació
- Àrea de música i imatge
- Àrea de diaris i revistes
- Àrea infantil
- Ordinadors de treball i consulta a Internet per a aquest grup d'edat
- Fotocopiadora
- Magatzem logístic (d'ús exclusiu pel personal de la biblioteca)
- Lavabo intern (d'ús exclusiu pel personal de la biblioteca)

Planta primera:

- Taulell d'informació
- Ordinadors de treball i consulta a Internet
- Àrea d'informació i fons general
- Col·lecció local, donacions i fons antic de la biblioteca

3. Els usuaris podran gaudir de tots els espais considerats d'ús públic. Al magatzem logístic i al lavabo intern només hi podrà accedir el personal de la biblioteca.

4. El públic usuari ha de mantenir una actitud correcta dins l'espai de la biblioteca i ha de tenir cura de l'equipament, del material al seu abast i dels seus objectes personals, en tot moment. No poden fer fotografies ni gravar vídeos en compliment de la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals.

2. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

2.1 DRET A REBRE SUPORT

Els usuaris poden demanar ajut al personal de la biblioteca, que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca del fons.

2.2. DRET D'INFORMACIÓ

1. Els usuaris i usuàries de la biblioteca tenen dret a sol·licitar informació sobre el seu fons, el seu funcionament i el seu reglament. La biblioteca funciona també com a punt d'informació sobre qualsevol qüestió d'interès per als ciutadans i ciutadanes.

2. Aquest Reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.

3. Com a mínim, un resum del reglament s'exposa en un lloc visible de la biblioteca, s'hi recull el dret a consultar el text complet i s'hi enumeren tots els serveis que ofereix.



4. En cas de serveis amb reglaments particulars també són a disposició de tothom.
5. La biblioteca exposa l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anuncia les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

2.3. DRET D'OPINIÓ

El personal de la biblioteca recollirà els suggeriments i les queixes que se li facin personalment i prendrà nota de les dades de la persona interessada, a fi de poder donar resposta per escrit, si així se sol·licita.

2.4. DRET DE PARTICIPACIÓ

1. L'expressió d'opinions és el primer esglaió per a la participació individual o en grup. La biblioteca també escolta i consulta les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.
2. En l'ampliació i renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions, es tenen en compte les propostes expressades pels lectors i lectores, sempre que responguin als criteris de la col·lecció.
3. Puntualment es poden destinar espais de la biblioteca per a la realització d'activitats gestionades pels usuaris.

2.5. DEURES DELS USUARIS I LES USUÀRIES

Són deures dels usuaris i usuàries, per tal de gaudir de la biblioteca en les millors condicions cíviques:

1. Respectar els altres usuaris i usuàries, el personal de la biblioteca, el fons i els béns de la biblioteca.
2. Mantenir una actitud correcta, romandre en silenci (cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci) i fer un ús correcte dels equipaments i les instal·lacions.
3. Seguir els requeriments o indicacions del personal de la biblioteca.
4. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
5. Respectar la legislació vigent relativa als drets de propietat intel·lectual i drets a la intimitat personal i a la pròpia imatge.
6. Abstenir-se de:
 - Menjar, beure o fumar.
 - Escriure o fer senyals als documents i al mobiliari.
 - 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 normal funcionament de la biblioteca.
 - Tenir connectat el telèfon mòbil a la biblioteca, fer-ne ús o parlar-hi distorsionant la normal activitat del servei.

- Treure documents de la biblioteca sense utilitzar el servei de préstec. El personal de la biblioteca es reserva el dret a inspeccionar visualment qualsevol bossa que porti l'usuari.
- Entrar a les sales i espais d'ús restringit al personal.
- Reservar punts de lectura.
- Entrar a la biblioteca amb joguines o vehicles recreatius (bicicletes, patins, monopatins...) o animals de companyia (amb excepció dels gossos pigall).
- Utilitzar la biblioteca com espai de joc.
- Fer ús de vehicles o altres elements recreatius.
- Qualsevol altra acció o omissió que pertorbi l'ordre i el bon funcionament de la biblioteca.

7. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis

8. Tractar el personal de la biblioteca i els seus usuaris i usuàries amb amabilitat i respecte.

9. 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.

10. Dipositar els efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals.

11. Retornar els documents prestats en les mateixes condicions que se'ls van emportar.

12. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci, en tots els espais de la biblioteca. A l'àrea infantil i a l'àrea de diaris i revistes es permet un to de conversa fluïx.

13. La utilització dels ordinadors portàtils propis dels usuaris s'haurà d'adequar als continguts adients a una biblioteca.

14. Vestir adequadament i respectar les normes bàsiques d'higiene personal.

3. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Tots els serveis són gratuïts, tret d'aquells per als quals l'Ajuntament estableixi uns preus públics que han d'haver estat aprovats per la Corporació Municipal.

3.1. CARNET D'USUARI/A

1. El carnet d'usuari de la biblioteca és personal i intransferible.

2. El carnet se sol·licita personalment a la biblioteca. Cal facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon i mostrar el carnet d'identitat, passaport o qualsevol document original d'identificació oficial. La targeta es lliura a l'instant, és gratuïta i no caduca.

3. Els usuaris i usuàries menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, mare o tutor, que ha de presentar un document identificatiu original i respondre davant de la Biblioteca en cas d'incompliment del Reglament per part del seu representat o representada.

4. 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.

5. Les autoritzacions signades es guarden en un expedient administratiu a la biblioteca, ja que el Departament de Cultura és el titular de les bases de dades dels usuaris. Es pot exercir el dret d'accés, modificació i cancel·lació adreçant-se a la biblioteca.

6. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estan subjectes al pagament del preu públic vigent.
7. Per a la utilització de determinats serveis i/o materials, com ara el préstec o el préstec interbibliotecari, la biblioteca demana la presentació del carnet d'usuari o d'un document original d'identificació oficial.
8. El carnet de la biblioteca es pot utilitzar a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya 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. Qualsevol carnet d'una biblioteca del Sistema de Lectura Pública, amb independència de qui l'hagi expedit, però, quedarà subjecte al Reglament de la biblioteca on sol·licita un servei i no al de la biblioteca que li ha emès el carnet original.
9. 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 de Catalunya.
10. La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades.
11. 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. S'aplicarà la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. 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.
12. La persona titular del carnet 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.
13. 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.

3.2. SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC DEL FONS DE LA BIBLIOTECA

1. El servei de préstec i consulta és gratuït i obert a tothom.
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 o rars, les obres de la col·lecció local no duplicades, les obres que pertanyen als fons donats a la biblioteca per Carles Llach i Cadanet, Joaquim Tolosa Xirgo i Josep Bosch i Mercader, els diaris i el darrer número de les revistes.
4. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i

ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental així com qualsevol altre tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.

5. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació així com l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc).

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 o usuàries que incompleixin el Reglament.

8. És imprescindible presentar el carnet de la biblioteca per gaudir del servei de préstec i retirar qualsevol document o, en el seu defecte, cal presentar un document original oficial que en permeti la identificació.

9. El servei de préstec s'ajusta a la normativa i recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya i permet emportar-se, per cada carnet, un màxim de documents i per un termini determinat, establert en cada moment i del qual s'informa oportunament.

10. Es poden demanar pròrrogues pel mateix termini que el de préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. La pròrroga es pot efectuar personalment, per telèfon o correu electrònic, facilitant les dades de l'usuari o el codi de barres del document. Es poden fer dues pròrrogues de forma no presencial però a partir de la tercera cal fer-ho presencialment.

11. Cada persona usuària pot realitzar fins a 5 reserves. Un cop comunicada la disponibilitat de la reserva, la persona usuària disposa de 5 dies per recollir l'exemplar sol·licitat. Un cop transcorregut aquest termini la reserva és anul·lada.

12. Les persones usuàries que, reiteradament i de forma no justificada (a partir de 3 vegades de l'any en curs), no respectin els terminis de recollida d'aquest servei, queden excloses d'aquest servei per un període de 6 mesos.

13. El retard en la devolució dels documents prestats és motiu de sanció segons el reglament de préstec del SLPC: el sistema informàtic aplica automàticament una penalització d'1 punt per document i dia de retard a partir de la data de venciment del préstec. Per a cada 60 punts de penalització acumulats s'aplica una penalització temporal del servei de préstec a totes les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya de 15 dies.

14. En acabar el termini de préstec, la biblioteca requereix que retornin el/s document/s corresponent/s a aquelles persones que tinguin pendent la devolució. Mentre es desatengui el requeriment no es pot fer ús de cap servei de la biblioteca.

15. Cal tenir cura dels documents deixats en préstec. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, si no és per causa justificada documentalment, està obligat a restituir-lo per un altre exemplar de la mateixa edició o, si aquest està exhaurit, a abonar a la biblioteca l'import del material (preu de venda al públic). El preu de venda al públic 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 en el BOE 01/04/1987). Mentre no es reposi el

document en qualsevol de les dues modalitats abans esmentades, l'usuari quedarà exclòs dels serveis de la biblioteca.

16. Si el carnet de l'usuari està bloquejat per una altra biblioteca del SLPC, es respecta el bloqueig.

17. El públic usuari, a través d'internet, té accés a l'Argus, el catàleg col·lectiu de les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya (<http://argus.biblioteques.gencat.cat>), des d'on pot veure els documents que té en préstec, consultar la data de retorn i renovar els préstecs.

3.3. PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

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.

2. A través del servei de préstec interbibliotecari es posa a disposició dels usuaris el fons de les biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública a usuaris i usuàries d'altres biblioteques del SLPC o a les pròpies biblioteques.

3. Es pot restringir aquest servei en aquells casos que sigui possible solucionar el requeriment amb el propi fons.

4. Són susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que integren el fons de la biblioteca. Estan expressament exclosos d'aquest servei les novetats (últims 3 mesos), les obres de reserva, les que es puguin aconseguir fàcilment per altres mitjans i, en general, les obres que la biblioteca consideri oportú per tal de no deixar desatesos els usuaris de la pròpia biblioteca.

5. Un cop comunicada la disponibilitat de la reserva, la persona usuària disposa de 5 dies per recollir l'exemplar sol·licitat. Un cop transcorregut aquest termini la reserva és anul·lada.

6. Les persones usuàries que, reiteradament i de forma no justificada (a partir de 3 vegades de l'any en curs), no respectin els terminis de recollida d'aquest servei, queden excloses d'aquest servei per un període de 6 mesos.

7. Les normes relatives al servei de préstec també són d'aplicació al servei de préstec interbibliotecari.

8. La normativa d'aquest servei queda supeditada a la normativa general que sobre aquest servei existeixi en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

3.4. 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. El carnet es recull personalment prèvia identificació de la persona que representa l'entitat.



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 resta bloquejat mentre no es disposi de totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.
7. El servei de préstec a entitats permet emportar-se un màxim de 20 llibres, 10 números de revistes (només els números endarrerits), 10 CDs i 10 discos òptics en dipòsit durant 1 mes. La seva modificació s'informa oportunament en temps i forma suficient.
8. En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.

3.5. PRÉSTEC A DOMICILI

1. El servei de préstec a domicili permet rebre documents de la biblioteca al domicili de les persones amb problemes de mobilitat (temporal o permanent).
2. Els usuaris i usuàries d'aquest servei s'han de posar en contacte amb la biblioteca per tal de demanar els documents que vulguin.
3. El personal de la biblioteca selecciona els documents, els porta al domicili de l'usuari i els retorna a la biblioteca en hores convingudes.
4. Les normes relatives al servei de préstec també són d'aplicació al servei de préstec a domicili.

3.6. SERVEI D'ACCÉS A LES TECNOLOGIES INFORMÀTIQUES

1. El servei d'internet i ofimàtica és de lliure accés per a tothom, gratuït i cal registrar-se al sistema Puntxarxa.
2. L'objectiu del servei és garantir la possibilitat d'accés a Internet a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.
3. Els usuaris menors de 14 anys necessiten una autorització paterna per a l'ús autònom d'aquest servei; i els menors de 7 anys només poden accedir al servei si estan acompanyats d'un adult (major de 18 anys) que se'n responsabilitzi.
4. L'excessiva demanda del servei pot provocar que es prioritzi l'ús per la consulta bibliogràfica i l'ús cultural o d'interès pedagògic, sobre l'ús estrictament lúdic. La biblioteca pot restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris.
5. La biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci per part dels usuaris. Per contrapartida, la biblioteca recomana pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat. En el cas dels nens, els pares o tutors són els responsables dels recursos que consultin els seus fills a la biblioteca.
6. El personal de la biblioteca pot sol·licitar un document identificatiu en qualsevol moment per identificar els usuaris que estiguin fent ús del servei d'Internet.

7. Es limita l'ús d'aquest servei a un temps determinat per persona mensual, per això hi ha una agenda horària de reserves dels usuaris. Les reserves es poden realitzar fins a 8 dies abans presencialment, per telèfon o a través d'internet. Passats 12 minuts de l'inici del període reservat, l'ordinador pot ser ocupat per un altre usuari.

8. Les sessions dels ordinadors estan pensades per a una sola persona. Tanmateix, segons la disponibilitat d'espai de la biblioteca i l'ús de la consulta, és factible ampliar-ho màxim a dues persones simultàniament.

9. Per a l'accés a les sessions, cal utilitzar un número d'identificació personal i intransferible. L'ús d'un número d'identificació aliè serà considerat una falta greu segons el punt 4.2. d'aquest Reglament i donarà lloc a la sanció corresponent.

10. El personal de la biblioteca té dret a tancar i donar per acabada una sessió en cas que s'estigui realitzant un ús indegut del servei o l'usuari tingui un comportament inapropiat.

11. Es poden limitar els usos setmanals i diaris per persona.

12. Es pot establir un horari per regular la sol·licitud de suport del personal bibliotecari en l'ús d'aquest servei.

13. La biblioteca posa a disposició dels usuaris:

- Ordinadors de consulta perllongada. Amb sessions d'1 hora de durada per als usuaris. Cada usuari té 20 sessions al mes. Els ordinadors de la secció infantil estan reservats pels menors de 14 anys. No es poden fer 2 sessions consecutives al mateix ordinador. S'ha de tenir en compte que les sessions es tanquen a l'hora en punt.

- Servei wifi: els usuaris que ho desitgin poden utilitzar el servei wifi amb els seus aparells portàtils (ordinadors, pda's, mòbils). Les condicions del servei de wifi són les que estableixi la Diputació de Girona en cada moment.

14. Per utilitzar un ordinador de la biblioteca o el servei wifi és imprescindible donar-se d'alta al sistema. L'usuari ha d'entregar un carnet de biblioteca o un altre document identificatiu. En el cas dels menors de 14 anys, la biblioteca demana una autorització paterna presencial mitjançant un imprès que s'entrega en el taulell.

15. No està permès entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris. En cas de desobeir aquesta premissa, serà considerat com una falta greu segons el punt 4.2. d'aquest Reglament i donarà lloc a la sanció corresponent.

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

17. Es respecta la privacitat dels altres usuaris.

18. Només es pot 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'eliminen els arxius un cop l'usuari hagi acabat la sessió.

19. Les taxes per full imprès vénen fixades per les ordenances de preus públics municipals vigents.

20. La biblioteca pot prestar aparells auriculars sempre i quan en tingui disponibilitat. Per sol·licitar-ne s'han de demanar al taulell de préstec i els usuaris s'han d'identificar amb el carnet de la biblioteca o amb el DNI, NIE o passaport.

21. Els usuaris que tinguin documents en préstec i que hagin superat el termini establert per a la devolució, no poden fer ús del servei d'ordinadors fins que no els hagin tornat i no tinguin cap sanció pendent.

3.7. 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...

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

3. La màquina fotocopidora no funciona en règim d'autoservei, i és al personal de la biblioteca a qui han d'adreçar-se els usuaris i usuàries.

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

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

3.8. SERVEIS DE DINAMITZACIÓ I FOMENT DE LA LECTURA

3.8.1. SERVEI DE FORMACIÓ D'USUARIS I VISITES GUIADES

1. El servei de visites guiades a la biblioteca és un recurs inicialment dissenyat per a l'ús docent i pedagògic. Per tant, està adreçat, en primera instància, als centres educatius de la població que ho sol·licitin en la forma que s'estableixi a tal fi.

2. Les entitats, els particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la biblioteca.

3. Les visites guiades les realitza el personal bibliotecari en el temps i forma que s'estableixi a tal fi. Malgrat tot, es pota concertar amb tercers aquest servei per millorar-lo o per tal que no afecti el funcionament normal de la biblioteca.

3.8.2. ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS

1. La biblioteca pot organitzar activitats culturals i lúdiques per tal de dinamitzar els seus fons i per promoure i difondre la lectura dins o fora de l'espai físic de la biblioteca.

2. Les activitats que s'organitzen 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.

3. 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.

4. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti els altres serveis, es comunicarà amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

4. RÈGIM DISCIPLINARI. INFRACCIONS I SANCIONS

1. El règim de sancions pretén preservar els drets des usuaris i les usuàries, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de la biblioteca a exercir la seva professió amb una base legal, respecte, dignitat, honor i autoritat.

2. 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.

2. Segons el grau de gravetat, les infraccions tindran la consideració de lleus, greus i molt greus i donaran lloc a les sancions corresponents que podran ser, per separat o conjuntament: econòmiques, expulsions temporals o prohibició d'accés a la biblioteca.

4.1 INFRACCIONS LLEUS: TIPUS

Són infraccions de caràcter lleu:

- Parlar en veu alta
- Menjar o beure
- Reservar punts de lectura
- 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 normal funcionament de la biblioteca
- Tenir connectat els telèfons mòbils a la biblioteca, fer-ne ús o parlar-hi distorsionant la normal activitat del servei
- Entrar a la biblioteca amb joguines o vehicles recreatius (bicicletes, patins, monopatins...) o animals de companyia (amb excepció dels gossos pigall)
- La manca d'higiene corporal que ofengui o afecti de tal forma que sigui una molèstia per a altres persones
- Qualsevol altra acció o omissió no tipificada com a falta greu que pertorbi l'ordre i el bon funcionament de la Biblioteca

4.2 INFRACCIONS GREUS: TIPUS

Són infraccions de caràcter greu:

- Fumar
- Escriure o fer senyals als documents, de forma que es malmeti el seu contingut
- Malmetre qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca
- Incomplir la prohibició d'accés
- No complir els requeriments del personal de la biblioteca
- La suplantació de personalitat. Obrir sessions d'Internet amb la identificació d'un altre usuari
- Entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans continguts visuals que fereixen la sensibilitat d'altres usuaris/àries
- No ensenyar el carnet de la biblioteca si així ho demana el personal de la biblioteca en el cas d'usuaris a partir de 12 anys
- Reincidir en una mateixa sanció de caràcter lleu més d'1 vegada, en un període menor d'1 mes



4.3 INFRACCIONS MOLT GREUS: TIPUS

Són infraccions de caràcter molt greu:

- Entrar a les zones tancades al públic en general
- La falta de respecte i els insults al personal de la biblioteca
- Apropiar-se de documents o d'altres béns de la biblioteca
- Reincidir en una mateixa sanció de caràcter greu més d'1 vegada, en un període menor de 3 mesos

4.4 AVISOS PREVIS AL PROCEDIMENT SANCIONADOR

1. Previ a l'exercici de la potestat sancionadora regulada als articles següents, en la comissió d'infraccions lleus es comunicarà verbalment l'advertència de la conducta. A partir del segon preavis durant el mateix dia, s'aplicarà la sanció regulada als articles següents.

4.5 PROCEDIMENT I TIPUS DE SANCIONS

1. La comissió d'una conducta tipificada com a infracció lleu, greu i molt greu es comunicarà de forma verbal per part del personal de la biblioteca, que agafarà les dades del presumpte sancionat, i donarà lloc a una posterior notificació de la possible sanció donant els terminis d'audiència corresponents. En el cas de ser menor, es notificarà, també, als pares o tutors legals i es posarà en coneixement de tots els agents socials que es consideri oportú.

2. Les infraccions lleus donaran lloc a partir del segon preavis durant el mateix dia a la sanció següent: prohibició d'accés a la biblioteca i ús dels seus serveis d'un mínim d'1 dia i un màxim d'1 mes. Si l'usuari reincideix, a la segona vegada en el període menor d'1 mes, s'aplicarà la sanció corresponent a les faltes greus.

3. Les infraccions greus donaran lloc a la sanció següent: prohibició d'accés a la biblioteca i ús dels seus serveis d'un mínim d'1 mes i 1 dia i un màxim d'1 any. Si l'usuari o usuària reincideix, a la segona vegada en un període menor de 3 mesos, s'aplicarà la sanció corresponent a les faltes molt greus.

4. Les infraccions molt greus donaran lloc a la sanció següent: prohibició d'accés a la biblioteca i ús dels seus serveis, per un període mínim d'1 any i 1 dia i un màxim de 2 anys.

5. 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.

6. 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. 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.

7. 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 i gratuït a Internet en els equipaments municipals mentre duri l'expulsió. Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en l'apartat "Servei de préstec" d'aquest Reglament.



8. 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, 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.

9. 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. En 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.

5. FONS DE LA BIBLIOTECA

5.1 DIRECTRIUS PER AL DESENVOLUPAMENT I LA GESTIÓ DEL FONS

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 respon 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.

5. El processament tècnic del fons es fa segons les normatives i recomanacions establertes en matèria bibliotecària, i contempla la catalogació i classificació dels documents.

5.2 DONATIUS

Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixen com a donació se segueix el Protocol per a l'acceptació de donatius de particulars del Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona subscrit per la Biblioteca Municipal de Cassà de la Selva i l'Ajuntament de Cassà de la Selva.

5.3 ESPORGADA

Per tal de disposar d'un fons actualitzat, la biblioteca esporga periòdicament els documents deteriorats i de contingut obsolet. La biblioteca té definida la política d'esporgada de fons d'acord amb els Criteris de desselecció del fons: esporga i gestió de la col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona.

6. APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

1. L'ús de la biblioteca i/o dels seus serveis implica el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes.

2. Serà potestat de la biblioteca i/o l'Ajuntament de Cassà de la Selva la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que les pugui flexibilitzar o adaptar en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús del servei i garantir-ne el bon funcionament.



3. La biblioteca pot establir condicions generals addicionals en l'ús de qualsevol dels seus recursos i serveis.
4. En tot allò no previst en aquest Reglament serà d'aplicació la normativa d'ús aprovada pel Sistema de Lectura Pública de Catalunya i els reglaments de serveis municipals.
5. Aquest Reglament entrarà en vigor després de la aprovació en el Ple municipal de l'Ajuntament de Cassà de la Selva i la seva publicació al BOPG.

Reglament aprovat pel Ple Municipal el 27 de febrer de 2020