



REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL “JOAN RIGAU I SALA” DE VIDRERES

Aprovat inicialment: 29/01/2013

Aprovat definitivament: 20/03/2013

INTRODUCCIÓ

La biblioteca municipal va ser creada per concert entre l'Ajuntament de Vidreres i el Servei Nacional de Lectura de l'Estat en data 12 de desembre de 1960, i es va adscriure al Centre Provincial Coordinador de Biblioteques de Girona, on hi romangué fins que es va produir la seva transferència a la Generalitat de Catalunya.

La transferència de la biblioteca municipal a la Generalitat es va instrumentar mitjançant Conveni d'integració a la Xarxa de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya, aprovat per Ordre del Conseller de Cultura de 20 de gener de 1983, publicada al DOGC número 304 de 12 de febrer de 1983, amb el nom de “Biblioteca Joan Rigau i Sala” i amb categoria de filial.

En data 23 de juny de 2003 el Govern de la Generalitat va adoptar l'Acord d'aprovació del Mapa de la Lectura Pública de Catalunya, el qual classifica la biblioteca municipal de Vidreres com a biblioteca local, categoria superior a la de filial que tenia fins aleshores.

El municipi de Vidreres, com la resta dels municipis catalans, té atribuïdes per Llei les següents competències: crear, regular, organitzar i gestionar les biblioteques de titularitat municipal d'acord amb la normativa aplicable en el territori de Catalunya, així com coordinar i promoure la lectura pública en el municipi.

Per l'exercici de les esmentades competències corresponen als municipis les següents funcions:

- a) Fixar els objectius de la biblioteca.
- b) Determinar el model de col·lecció i el tipus de serveis que prestarà la biblioteca en funció dels seus objectius i d'acord amb els criteris establerts per la UNESCO.
- c) establir les condicions i la forma d'accés als serveis de la biblioteca.
- d) regular els horaris d'obertura a la biblioteca.
- e) nomenar i contractar el personal.
- f) Facilitar les condicions per permetre que la biblioteca pugui operar de



maneracoordinada i cooperar amb la resta del sistema de Lectura Pública.

Reconeguda la potestat reglamentària i d'autoorganització dels municipis, mitjançant el present reglament, l'Ajuntament de Vidreres, com a òrgan de govern i administració del municipi, exerceix les competències i les funcions esmentades que en deriven de la normativa aplicable al territori de Catalunya a les biblioteques públiques municipals.

MISSIÓ I OBJECTES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Article 1r.

En compliment del mapa de la Lectura Pública de Catalunya i d'acord amb la missió de biblioteca pública definida en el manifest de la UNESCO de 1994 sobre la biblioteca pública,

la biblioteca municipal de Vidreres té com a objectiu facilitar les eines que ajudin a satisfer la necessitat d'informació, educació, formació i lleure de tots els ciutadans del municipi.

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

Article 2n.

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

Article 3r.

La biblioteca municipal és alhora conservadora del patrimoni documental del municipi. Dins d'aquest patrimoni la col·lecció local ocupa un lloc d'especial privilegi, tant des del punt de vista de la tradició com de garantia de rendiment d'aquest tipus de fons.

Article 4t.

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

Article 5è.

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



Article 6è.

Els fons existents a la biblioteca són de lliure accés i susceptible d'ésser deixats en préstec. Això no obstant, quan calgui, per raons de seguretat i conservació, es podrà limitar l'accés a una part d'aquests fons.

ESPAIS I ÚS DE LA BIBLIOTECA

Article 7è.

La biblioteca està distribuïda en les següents àrees: Planta soterrani: (només pel personal bibliotecari)

- Magatzems
- Lavabos
- Cuina planta baixa
- Àrea de diaris i revistes
- Sala polivalent
- Lavabos
- Àrea de música i cinema
- Zona infantil
- Taulell d'informació i préstec
- Zona d'ordinadors
- -Magatzem primera planta
- Àrea general, a partir de 12 anys
- Zona d'ordinadors
- Zona wi-fi
- Lavabos



ACCÉS A LA BIBLIOTECA

Article 8è.

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

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 formamés convenient per garantir-ne la màxima difusió.

Article 9è.

Els menors de 10 anys només hi poden accedir acompanyats d'un responsable adult. En cas de quedar-se sols en el recinte de la biblioteca, el personal bibliotecari no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida de la mainada.

Article 10è.

No es pot accedir a la biblioteca amb cap mena de vehicle llevat de les cadires de rodes de discapacitats o dels cotxets dels més petits.

Tampoc es permet l'accés d'animals al recinte bibliotecari.

Article 11è.

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

Article 12è.

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

DRETS DELS USUARIS

Article 13è.

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

Article 14è.

Dret d'opinió. La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió personal o anònima tant de suggeriments com de queixes. El personal bibliotecari recollirà els suggeriments i les queixes que se li facin



verbalment així com les dades de l'interessat, si així ho desitja, que es traslladaran a la Direcció a fi i efecte de donar resposta.

Article 15è.

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

Envers l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual es tindran en compte les desiderates dels usuaris.

Article 16è.

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

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

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

DEURES DELS USUARIS

Article 17è.

Per gaudir del servei bibliotecari en les millors condicions cal:

- a) Respectar als altres usuaris i usuàries, el personal, el fons i els béns de la biblioteca.
- b) Deixar els documents consultats en els llocs destinats a aquest ús.
- c) Mantenir una actitud correcta i respectar el silenci. Desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci.
- d) Abstenir-se de:
 - Menjar, beure (excepte aigua) i fumar
 - Escriure o fer senyals en els documents de la biblioteca.
 - Reservar punts de lectura en sala.
 - Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren l'espai bibliotecari.
 - Canviar de lloc el mobiliari de la biblioteca.
 - Alterar l'ordre de la biblioteca o mantenir una actitud inadequada que entorpeixi



el funcionament normal de la biblioteca.

- Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats i contestar les trucades dins les instal·lacions.
- Entrar amb animals de companyia, excepte gossos guia.
- Entrar a la biblioteca amb vehicles, ni bicicletes, monopatins, patins, etc.

e) Cal mantenir una actitud correcta i en silenci. A la sala infantil i la zona de revistes es permetrà un to de conversa fluïx. A la primera planta es prega silenci. Les persones que, malgrat ser avisades, no respectin aquesta obligació seran convidades a abandonar la biblioteca.

f) La utilització dels ordinadors portàtils propis dels usuaris s'haurà d'adequar als continguts adients a una biblioteca. En cas de dubte per incompliment, el personal bibliotecari podrà avisar-lo i convidar-lo a abandonar l'equipament.

L'incompliment de la norma suposarà una falta lleu, segons article 58 d'aquest reglament.

g) Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

h) Identificar-se quan el personal de la biblioteca ho requereixi.

Article 18è.

L'incompliment d'algun dels deures de l'article anterior suposarà una falta lleu, segons article 58 d'aquest reglament i comportarà l'expulsió del recinte sense perjudici de la sanció corresponent.

SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC

Article 19è.

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

Article 20è.

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

Article 21è.

S'exclou d'ésser deixat en préstec el següent material:



- a) Les obres de referència de consulta habitual com enciclopèdies, atlas i diccionaris.
- b) Els documents que formen part de la col·lecció local, excepte si hi ha més d'un exemplar.
- c) Els diaris del mes en curs.
- d) L'últim número de cada revista.
- e) Les obres que el personal de la biblioteca consideri que tenen un valor rellevant i no poden sortir del recinte, com ara llibres antics i rars, i obres curioses.

Article 22è.

Els punts de lectura o seients estan concebuts per a la consulta del fons de la biblioteca, per la qual cosa es prioritza aquesta utilització per sobre de l'estudi, el treball o la lectura del material propi dels usuaris.

Article 23è.

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

Les dades personals dels usuaris només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides, es podran actualitzar o donar de baixa a través de qualsevol de les biblioteques de la Xarxa, d'acord amb la Llei 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

Els usuaris menors de 12 anys necessiten autorització paterna per l'ús autònom del servei de préstec i l'expedició del carnet. Caldrà complimentar aquesta autorització de forma presencial.

Article 24è.

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

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



SERVEI DE PRÉSTEC

Article 25è.

El servei de préstec és gratuït i s'ajusta a la normativa i recomanacions del servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya. Els usuaris poden endur-se fins a 20 documents en diferents suports.

Els documents audiovisuals podran ser objecte de limitacions en el nombre de préstecs i el nombre de materials de la mateixa temàtica també serà limitat així com les novetats.

Els terminis de préstec del material que integra el fons de la biblioteca és de 30 dies naturals, termini prorrogable dues vegades com a màxim si no hi ha cap reserva d'un altre usuari. La pròrroga només serà autoritzada sempre que es formuli, com a màxim en la data de retorn i quan els materials no estiguin reservats per un altre usuari.

Les pròrrogues esmentades es poden sol·licitar per telèfon, correu electrònic o personalment.

Número de documents	Tipus de documents	Préstecs
10	Llibres	30 dies
4	Revistes	30 dies
3	DVD	30 dies
3	CD / Cd-rom	30 dies

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

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

- 10 llibres
- 2 novetats
- 1 del centre d'interès de Viatges
- 3 documents de cada un de la resta de centres d'interès: d'autoajuda, Cuina, Dones, etc...
- 4 revistes de qualsevol temàtica
- 3 DVD
- 3 CD



Article 26è.

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

Article 27è.

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

Article 28è.

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

SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

Article 29è.

Cada usuari podrà fer un màxim de 3 reserves de documents no disponibles a la col·lecció. La biblioteca s'encarrega de localitzar i proporcionar els documents disponibles en altres biblioteques integrades a la Xarxa de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.

Un cop arribat el document a la biblioteca es reservarà un màxim de 7 dies després de fer l'avís a l'usuari sol·licitant. Si no recull el document es tornarà a la biblioteca d'origen i l'usuari perdrà el dret de reservar documents d'altres biblioteques durant un període de tres mesos. En cas de reincidir se'l exclourà definitivament d'aquest servei.

L'Ajuntament es reserva el dret d'aplicar Preus Públics segons ordenances fiscals per oferir el servei. També es reserva el dret a no oferir el servei si la xarxa a la que pertany no possibilita oferir-lo en condicions de gratuïtat i efectivitat.



Article 30è.

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

SERVEI DE PRÉSTEC A ENTITATS

Article 31è.

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

Article 32è.

El carnet el sol·licita el o la responsable de l'entitat personalment a la biblioteca. El carnet es recull personalment prèvia identificació de la persona que representa l'entitat.

Article 33è.

Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta 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.

Article 34è.

Per fer ús del servei de préstec per part dels usuaris de l'entitat amb carnet caldrà que aquesta expedeixi un document identificatiu de la persona, amb noms i cognoms, DNI i dades de l'estada, en el cas d'entitats hoteleres o la implicació de la persona amb l'entitat titular del carnet.

Article 35è.

El servei de préstec a entitats permet emportar-se un mínim de 20 documents per 30 dies, amb la possibilitat d'ampliar els terminis i el número de documents en préstec.

Article 36è.

Les devolucions de materials són a càrrec de l'entitat, mitjançant la bústia de retorn 24 hores o bé personalment al taulell d'informació i préstec en horari d'obertura de la biblioteca. La biblioteca es compromet a informar, via correu electrònic, dels moviments registrats al carnet de l'entitat.



Article 37è.

La biblioteca requerirà al titular del carnet d'entitat que no hagin tornat els fons en préstec en el període de temps establert perquè ho facin immediatament, advertint-los que se'ls exclourà del servei de préstec durant els mateixos dies de retard. Si no torna el material en préstec se l'exclourà del servei de préstec, sense perjudici de la sanció corresponent.

Article 38è.

Les entitats que retornin un document malmès o no el retornin estan obligats a restituir-lo per un altre d'idèntic sempre que sigui possible, o si aquest està exhaurit, per un de semblant, previ acord amb la direcció de la biblioteca.

En cas que no trobi el mateix exemplar que ha de reposar, haurà d'abonar l'import del material (preu de venda al públic). Aquest import s'extreu de la Base de dades de l'ISBN, del Ministerio de Cultura, regulada pel sistema ISBN a Espanya (Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre) i per l'agència espanyola de l'ISBN (Orden de 25 de marzo de 1987, publicada al BOE 01/04/1987).

ÀREA DE DIARIS I REVISTES

Article 39è.

La Biblioteca disposa d'una zona per a la consulta de diaris d'àmbit local, comarcal i nacional i més de 100 revistes de diverses temàtiques. Les publicacions oficials (DOGC, BOE, BOP) són consultables en format electrònic.

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

SALA INFANTIL

Article 40è

És un espai adaptat a les necessitats d'usuaris de 0 a 12 anys, amb llibres de coneixements i d'imaginació recomanats per a cada edat. Els menors de 10 anys han d'anar acompanyats d'un adult. No es permet menjar, però sí l'alletament matern.

Article 41è

Els ordinadors de la zona infantil estan pensats per ser utilitzats amb l'acompanyament d'un adult. La biblioteca no es fa responsable de la qualitat o validesa de la informació continguda a la xarxa i consultada pels usuaris infantils des d'aquests terminals.



ACTIVITATS

Article 42è.

Les activitats que s'organitzin a la biblioteca seran de lliure accés a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats amb l'objectiu de facilitar el bon funcionament de la mateixa.

Les activitats seran gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit o per necessitat d'autofinançament.

Hi ha certes activitats que per l'aforament limitat cal inscripció prèvia, per formalitzar-la es cobra una taxa segons les ordenances fiscals.

SERVEI DE VISITES GUIADES

Article 43è.

El servei de les visites guiades a la Biblioteca és un recurs inicialment dissenyat per a l'ús docent i pedagògic, per tant, està adreçat als centres educatius de la població que ho sol·licitin en la forma que s'estableixi amb aquesta finalitat.

Les visites les farà el personal bibliotecari en el temps i la forma que s'estableixi.

ÚS D'ORDINADORS, DE FOTOCOPIADORA I DE REPRODUCTORS D'IMATGE IDE SO.

Article 44è.

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

Article 45è.

La consulta està pensada per a ser individual, tanmateix es poden utilitzar per fer treballs sempre que es sol·liciti al personal bibliotecari. Cada usuari tindrà un temps màxim per utilitzar els ordinadors. La durada d'utilització serà d'1 hora o 30 minuts, segons el terminal de connexió.



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

Article 46è.

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

Article 47è.

Els menors de 12 anys hauran de completar, acompanyats del seu tutor legal, el formulari per donar-se d'alta al servei i poder connectar-se de forma autònoma. No és permès de xatejar. La biblioteca no es fa responsable de les adreces d'Internet que visitin els usuaris menors d'edat.

Article 48è.

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

Article 49è.

Tots els aparells esmentats en aquest títol es desconnectaran cinc minuts abans de tancar la biblioteca amb la intenció de facilitar la sortida ordenada del recinte per part dels usuaris i que el personal bibliotecari pugui recollir la sala.

Article 50è.

Les tarifes de reprografia es fixen als Preus Públics recollits a les ordenances fiscals anuals.

Aquestes tarifes no són lucratives, només racionalitzen l'ús del servei.

DONACIÓ DE FONDS

Article 51è.

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

Article 52è.

La donació de documents es regirà per la legislació que sigui d'aplicació. La persona que faci un donació a la biblioteca s'entén que cedeix tots els drets sobre els béns donats perquè la biblioteca els destini a la finalitat que cregui



convenient. Les donacions sotmeses a condició o mode de caràcter onerós, requeriran acord d'acceptació adoptat pel Ple de l'ajuntament per majoria absoluta dels seus membres.

Article 53è.

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

DANYS, INFRACCIONS I SANCIONS

Article 54è.

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

Article 55è.

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

Article 56è.

Els usuaris que retornin un document malmès o no el retornin estan obligats a restituir-lo per un altre d'idèntic sempre que sigui possible, o si aquest està exhaurit, per un de semblant, previ acord amb la direcció de la biblioteca. En cas que no trobi el mateix exemplar que ha de reposar, haurà d'abonar l'import del material (preu de venda al públic). Aquest import s'extreu de la Base de dades de l'ISBN, del Ministerio de Cultura, regulada pel sistema ISBN a Espanya (Decreto 2984/1972, de 2 de novembre) i per l'agència espanyola de l'ISBN (Ordre de 25 de març de 1987, publicada al BOE 01/04/1987).

Article 57è.

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



Article 58è.

Es considerarà falta lleu:

- a) Parlar en veu alta reiteradament.
- b) Fumar, menjar o beure a la sala de lectura.
- c) Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats i contestar les trucades dins les instal·lacions.
- d) Entrar amb animals de companyia, excepte gossos guia.
- e) Entrar a la biblioteca amb vehicles, ni bicicletes, monopatins, patins, etc.
- f) Reservar un lloc de lectura.
- g) La vulneració de les prohibicions relacionades a l'apartat "Deures dels usuaris" d'aquest reglament.
- h) Qualsevol altra acció o omissió que pertorbi l'ordre i el bon funcionament de la biblioteca.

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

Article 59è.

Es considerarà falta greu:

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

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



Article 60è.

Es considerarà falta molt greu:

- a) Entrar a les zones tancades al públic.
- b) Apropiar-se de documents o altres béns de la biblioteca. El personal es reserva el dret d'inspeccionar visualment qualsevol bossa o motxilla sota sospita ferma de furt.
- c) Reincidir en faltes greus més de dues vegades en el període d'un any.

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

Article 61è.

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

Article 62è.

El cos de Vigilants locals serà l'encarregat de notificar les expulsions als tutors legals dels menors sancionats de manera greu i molt greu.

Article 63è.

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

CESSIÓ D'ESPAIS

Article 64è.

La biblioteca té com a un dels seus objectius el desenvolupament sociocultural de la comunitat, el foment de la participació ciutadana.

En aquest sentit, la biblioteca ofereix a col·lectius, entitats, associacions, persones físiques i empreses la possibilitat d'utilitzar la sala polivalent, per una estada temporal i temps determinat, a fi de dur a terme una reunió, una activitat o una exposició.

La cessió es realitzarà sempre que no dificulti el funcionament habitual de la biblioteca.

Article 65è.

Criteris i normes d'ús:

- a) Les activitats que es duguin dur a terme s'han de ajustar a la llei, per tant no



es podran fer actes d'apologia a la violència, intolerància, etc., o que discriminin per contingut o dret d'accés a ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió.

b) No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'una entitat o persona diferent a la que hi consta en el full de sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent a la descrita en la reserva de l'espai.

c) Les entitats, grups, associacions i empreses no podran realitzar campanyes de promoció de productes, si no és amb finalitats solidàries i hauran de disposar del vistiplau de la direcció del centre, així mateix s'haurà de fer constar en el full de sol·licitud.

d) L'entitat sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que s'hi puguin ocasionar, tant de les instal·lacions, com del mobiliari i, si s'escau dels aparells d'àudio i vídeo.

e) L'entitat sol·licitant es compromet a respectar l'aforament autoritzat de la sala polivalent.

f) En el cas que el sol·licitant editi material de difusió de l'acte apareixerà el logotip de la biblioteca com entitat col·laboradora de l'activitat.

Article 66è.

En principi la utilització de la sala polivalent de la biblioteca, com a espai municipal, és gratuït. Tanmateix i en funció de les característiques de l'activitat que si vulgui dur a terme i que comportin la necessitat d'utilitzar aparells com projector, comporta el pagament de les taxes corresponents si escau.

Article 67è.

La petició d'utilització de la sala polivalent es realitzarà per escrit, segons el formulari que es lliurarà als interessats en el taulell d'informació de la biblioteca. Aquest formulari també està disponible a la web de la biblioteca i es pot enviar per correu electrònic.

La sol·licitud s'haurà de cursar amb un mínim de 15 dies d'antelació. La direcció de la biblioteca donarà resposta a la petició a la major brevetat possible.

En cas d'anul·lació o canvi de data, s'haurà de comunicar a la direcció del centre el més aviat possible.

En cas de rebre més d'una sol·licitud, i que coincideixin en la data i hora de la realització de l'activitat, tindrà preferència aquella que s'hagi rebut primer.



Article 68è.

És necessari deixar l'espai tal i com s'ha trobat, els desperfectes que es puguin haver causat aniran a càrrec de l'entitat o persona sol·licitant, així com si cal fer una neteja extraordinària de l'espai després de la seva utilització.

La direcció de la biblioteca es reserva el dret d'aplaçar o anul·lar una reserva feta, per una causa motivada d'interès públic, en aquests casos es donarà l'opció de buscar espais alternatius o bé d'aplaçar l'acte.

Per totes aquelles situacions no previstes en la present normativa de cessió d'espais, la direcció resoldrà en funció de l'interès públic, i atenent sempre als objectius de la biblioteca.

APLICACIÓ, ACCPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT DE FUNCIONAMENT I D'ÚS DE LA BIBLIOTECA.

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

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

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

Un cop aprovat definitivament aquest nou reglament quedarà derogat el Reglament vigent actualment, aprovat per acord del Ple de la Corporació en sessió del dia 30 de maig de 2006.
