



# REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL D'ARGENTONA

## 1. CONSIDERACIONS GENERALS

### 1.1 ACCÉS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

La Biblioteca Municipal és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania, dins de l'horari establert, que està subjecte a modificacions a criteri de l'Ajuntament.

L'accés als espais i serveis és lliure i gratuït, adreçant-se a tota la ciutadania sense distinció d'edat, sexe, raça, creença, etc. Només l'ús de determinats serveis i supòsits comporten el pagament d'unes taxes o preus públics d'acord amb les ordenances municipals.

Els menors de vuit anys han d'anar acompanyats en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faci càrrec. Els menors d'11 anys no podran accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la Biblioteca Municipal. El personal de la Biblioteca no es fa responsable de cap menor d'edat.

No està permesa l'entrada d'animals domèstics, llevat dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.

No està permesa l'entrada de vehicles recreatius: patinets, bicicletes, etcètera.

### 1.2 NORMES DE COMPORAMENT I CIVISME

Per afavorir el bon funcionament de la Biblioteca Municipal, els usuaris hauran de mantenir uns mínims de silenci i ordre en tot moment i mostrar una actitud respectuosa i educada envers la resta d'usuaris i el propi personal. No s'admetran conductes 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 (incloses lllaminadures) 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 escoltar i visionar 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.

No es pot modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, etc.

Els usuaris i usuàries són els responsables de la custòdia de tots els objectes, carteres, llibres, etc, que portin a la biblioteca. En cas de pèrdua o robatori d'objectes, la Biblioteca Municipal no se'n fa responsable. Els objectes trobats a la Biblioteca Municipal i en els armariets es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts. Transcorregut aquest temps, la Biblioteca Municipal se'n despendrà.

No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la Biblioteca Municipal.

Està permès l'al·letament matern a la Biblioteca Municipal.

La Biblioteca Municipal es reserva el dret de demanar la identificació a tots els usuaris sempre que ho consideri necessari per al seu bon funcionament.

### **1.3 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 i sales, cada sala està pensada 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 . No és permès canviar el material de lloc ni fer un ús inadequat de les sales.

L'aforament de les sales 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. Per tant, els estudiants de primària no podran accedir a la sala d'adults sense l'autorització prèvia del personal bibliotecari



## 2. REGULACIO DELS SERVEIS

### 2.1. EL CARNET DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Per obtenir el carnet de biblioteca només caldrà presentar el DNI, el NIE, el carnet de conduir o el passaport de l'interessat/da, tot indicant l'adreça del seu domicili habitual, un número de telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic (si se'n té).

En el cas dels menors de 13 anys es requerirà, a més a més, l'autorització del pare, mare o tutor legal.

El carnet és personal i intransferible. Només en determinats supòsits es permet l'ús del carnet d'una altra persona (persones degudament autoritzades amb el DNI del titular del carnet de biblioteca). La persona que ho autoritzi serà responsable de les incidències que es derivin del seu ús.

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 l'Ajuntament d'Argentona amb la finalitat de gestionar les activitats organitzades per la Biblioteca Municipal. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades personals.

L'usuari haurà de comunicar a la Biblioteca Municipal qualsevol modificació de les seves dades de contacte (adreça del domicili habitual, telèfon, correu electrònic, etc.)

### 2.1 SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Els serveis bàsics de la Biblioteca són lliures i gratuïts, com són l'accés a la informació, consulta a les sales, préstec i accés a Internet. N'hi ha d'altres serveis complementaris pels quals caldrà abonar les tarifes marcades, segons els preus i/o taxes establerts per L'Ajuntament d'Argentona

La Biblioteca d'Argentona oferirà, en la mesura de les seves possibilitats, els següents serveis:

- Consulta a Sala
- Informació i assessorament
- Préstec
- Accés gratuït a Internet i zona WI-FI

- Accés a Internet i + (ofimàtica)
- Activitats culturals i de foment a la lectura
- Sales d'estudi

### **Consulta a Sala.**

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

Si es consulten documents d'una altra àrea on estan ubicats, cal retornar-los a l'àrea corresponent.

En cas de no saber on ubicar correctament a les prestatgeries els documents consultats, cal retornar-los als carros situats a les diferents àrees, per tal que el personal els ubiqui novament en el seu lloc corresponent.

### **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.

### **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 un document identificatiu (DNI, NIF, 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.

S'estableix un període general de 30 dies naturals de préstec per a totes les tipologies de documents. Alguns documents són exclosos de préstec a causa de les seves característiques (obres de consulta, exemplars únics de col·lecció local, darrer exemplar de publicacions periòdiques, dossiers de premsa, etc) i només es poden consultar dins el recinte de la Biblioteca Municipal. La Biblioteca Municipal es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir els esmentats terminis atenent a criteris d'oportunitat (períodes de vacances, documents amb forta demanda, etc).

L'usuari/ària pot gaudir del préstec simultani de 15 documents per carnet durant un període general de 30 dies naturals de préstec per a totes les tipologies de documents.

L'ús del servei de préstec comporta l'acceptació del nombre, tipologia i terminis dels documents a prestar. Els usuaris no poden emportar-se lliurement el material sense passar abans pel taulell de préstec i efectuar-hi el registre corresponent.



Per norma general, el servei de préstec finalitza 15 minuts abans del tancament de la Biblioteca Municipal. Aquesta circumstància serà convenientment comunicada als usuaris (rètols pertinents).

Es poden efectuar 3 renovacions del termini de préstec, sempre i quan no hagi expirat la data de retorn; no es tingui el carnet de préstec bloquejat per algun motiu; i no estiguin reservats per un altre usuari. 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 respectar sempre les dates de devolució dels documents prestats. Per cada dia de retard i document en préstec, el carnet rebrà 1 punt de penalització. Per cada 50 punts acumulats, el carnet quedarà bloquejat durant 15 dies. No s'efectuaran reserves, renovacions ni préstec a usuaris/àries amb documents pendents de retorn fora de termini.

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.

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 dit material.

### **Servei de consulta d'internet i ofimàtica**

L'accés als serveis és gratuït. Només la impressió de documents comporta el pagament d'una taxa, segons l'ordenança municipal.

Per accedir-hi cal disposar de carnet de la biblioteca, fent reserva a través del taullell d'informació. En cap cas, la Biblioteca Municipal es farà responsable dels continguts que puguin consultar els menors a través d'Internet.

El temps màxim de consulta és d'una hora i ve determinat per l'equipament informàtic.

Els ordinadors són de consulta individual. En determinats casos, i prèvia autorització del personal, es permetrà la consulta a un màxim de dues persones.

No és permet canviar la configuració dels ordinadors.

Es prioritzaran les consultes dirigides a la cerca d'informació, la investigació, l'aprenentatge o l'ús de correus personals. No es permet accedir a pàgines pornogràfiques o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris, tampoc fer xats ni fer jocs que no siguin de caire educatiu. El personal de la Biblioteca Municipal es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment. En cap cas, la Biblioteca Municipal es farà responsable dels continguts que puguin consultar els menors a través d'Internet.

Els usuaris tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que apareguin a la informació consultada i respectar-la.

Tot usuari que disposi de carnet de la 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 Municipal.

### **Activitats de dinamització de la Biblioteca i foment de la lectura.**

La Biblioteca Municipal 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, segons ordenances municipals.

Per a l'organització d'aquest tipus d'esdeveniments se'n podrà fer ús de la Sala Infantil, fins a disposar d'una Sala d'Actes.

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.



### 3. DONATIUS

La Biblioteca Municipal 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 i compleixin el següents requisits:

- obres en bon estat de conservació, de caire divulgatiu i que no superin els cinc anys d'antiguitat.
- narrativa actual, en 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; enciclopèdies i diccionaris enciclopèdics que no superin els tres anys d'antiguitat.
- obres susceptibles de formar part de la col·lecció local, sigui quina sigui la seva antiguitat.
- material audiovisuals en bon estat. no s'accepten materials en els següents suports (discos vinil, cassetes i cintes de vídeo).

No s'accepten:

- documents en mal estat de conservació (fulls grocs, guixats, bruts, trencats..).
- documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques... o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
- llibres de text o llibres escolars.
- llibres amb un contingut massa especialitzat per a una biblioteca pública i llibres científic-tècnics o enciclopèdies amb una antiguitat de més de tres anys. obres en volums que no estiguin completes ni en bon estat.
- diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.
- documents que expressin opinions o continguts contraris a la llei.

En el cas que aquests criteris s'adiguin amb els documents que es volen donar, es podran portar directament a la Biblioteca Municipal. En el cas que la donació sigui de més de 20 volums, serà necessari portar una llista amb les següents dades: autor, títol, editorial i any de publicació; i les dades de contacte: nom i telèfon. En cap cas no es passaran a recollir els documents acceptats.

## **4. PARTICIPACIÓ DELS USUARIS EN L'ACTIVITAT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

Els usuaris podran fer propostes, suggeriments i queixes en relació amb el funcionament dels equipaments i les activitats organitzades.

Les sol·licituds de compra de documents nous es faran a través de les butlletes de desiderates que, una vegada omplertes pels usuaris, es donaran al personal de la Biblioteca Municipal. Aquestes desiderates s'acceptaran quan s'ajustin a la política de desenvolupament de la col·lecció de la Biblioteca Municipal i a la disponibilitat de pressupost.

La Biblioteca Municipal també disposarà de fulls de reclamacions per que els usuaris i usuàries puguin comunicar les seves queixes.

## **5. RÈGIM SANCIONADOR**

### **5.1 RESPONSABILITATS**

Els usuaris són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions, i l'Ajuntament d'Argentona es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

El personal municipal és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

### **5.2. INFRACCIONS**

Les infraccions a aquest reglament poden ser molt greus, greus i lleus.

Es consideren infraccions *molt greus*:

- Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
- Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris.
- Robar o malmetre documents.
- La reincidència en conductes qualificades com a greus.

Es consideren infraccions *greus*:

- Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la Biblioteca Municipal
- Córrer i cridar reiteradament.





- No seguir les instruccions del personal de la Biblioteca Municipal en quant a utilització del material o comportament.
- Fumar, menjar o beure -excepte aigües- en el recinte de la Biblioteca Municipal.
- Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
- La reincidència en conductes qualificades com a lleus.

Es consideren infraccions *lleus* o conductes incíviques:

- Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
- Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.
- La manca de retorn d'un document en préstec en els terminis establerts.
- Perdre els documents prestats.

### 5.3 SANCIONS I CORRECCIONS

Per les infraccions diferents a les de retorn de document:

- Per infraccions molt greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de tres mesos i un dia a un any.
- Per infraccions greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de quinze dies a tres mesos.
- Per infraccions lleus -conductes incíviques-, l'advertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la Biblioteca Municipal durant un nombre determinat de dies en funció de la gravetat de la conducta a corregir.

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

- Per infraccions molt greus, l'obligatorietat en la reposició del document, amb impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec per un període no superior a sis mesos
- Per infraccions greus, bloqueig del servei de préstec per un termini no superior a quatre mesos.
- Per infraccions lleus -conductes incíviques-, el bloqueig del servei de préstec per un període no superior a dos mesos.

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

## **Procediment sancionador i competència**

Per a la imposició de les sancions previstes s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la persona responsable de la Biblioteca Municipal haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

## **6.DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA**

L'Ajuntament d'Argentona es reserva el dret d'interpretar el present reglament i de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.