



**BIBLIOTECA  
MARGARIDA  
DE MONTFERRAT**

**REGLAMENT DE LA  
BIBLIOTECA  
MARGARIDA DE  
MONTFERRAT**

## CAPÍTOL I: GENERALITATS

El reglament de la Biblioteca Margarida de Montferrat regula el funcionament i la prestació pública dels seus serveis. El reglament és públic i es troba a disposició de qui ho demani.

La Biblioteca posa el seu personal a disposició de l'usuari o usuària per atendre les consultes, orientar la cerca d'informació i facilitar la gestió de tots els seus serveis.

La Biblioteca garanteix la confidencialitat de les dades personals de les persones que en fan ús i de les seves peticions i consultes.

La Biblioteca pot establir condicions generals addicionals en l'ús dels seus recursos i serveis.

L'ús de la Biblioteca i els seus serveis implica l'acceptació d'aquest reglament.

### Article 1. Missió i objectius de la Biblioteca Margarida de Montferrat.

Les biblioteques públiques tenen com a missió 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 té accés lliure tota la ciutadania. La biblioteca pública té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tota la ciutadania, i esdevenir un espai de relació i sociabilitat, un centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal, així com un centre de promoció de la lectura.

### Article 2. Accés a la biblioteca i condicions generals d'ús

1. L'accés és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats els dies i les hores que s'estableixi i s'indiqui en cada moment.
2. Quan la situació ho requereixi, l'equip de treball de la Biblioteca, amb autoritat delegada de les institucions que la van crear pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la biblioteca, en l'ús de determinats serveis, mentre hi estiguin. Així mateix, el personal bibliotecari està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert en aquest reglament.
3. L'accés als documents és lliure a totes les sales. 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.
4. Els infants són especialment benvinguts a les biblioteques, perquè són els usuaris i usuàries adults del futur. El fet de potenciar els hàbits d'ús de les biblioteques en la infància facilita el desenvolupament d'adults hàbils des del punt de vista informacional. Es recomana que l'estada a la Biblioteca sigui proporcional a la capacitat del nen o nena, per tal que sigui una experiència positiva. Els infants menors de 9 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta i no se'ls pot deixar sols a la sala infantil ni en cap servei o activitat, llevat que s'indiqui expressament. La Biblioteca no es fa responsable de la cura i vigilància dels menors d'edat, vagin o no

acompanyats. En el cas que es quedin sols momentàniament, el personal no es responsabilitzarà de les entrades o sortides del menor de la Biblioteca.

5. Els infants fins a 12 anys han d'utilitzar la sala infantil de la biblioteca. Només en el cas que aquesta ja no disposi d'espai lliure, podran utilitzar altres zones, excepte la zona de l'altell que està delimitada als majors de 14 anys.
6. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.
7. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris i usuàries quan ho consideri necessari per a la prestació de determinats serveis.

## CAPÍTOL II : DELS DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

### Article 3. Drets de les persones usuàries

#### 1. Dret a rebre suport:

Els usuaris i les usuàries poden demanar ajut al personal bibliotecari, 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. 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.
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. 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.

#### 3. Dret d'opinió:

1. La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de propostes o queixes.
2. El personal bibliotecari és l'encarregat de donar resposta als suggeriments i les queixes que es rebin i respondre per escrit, si així es sol·licita.
3. La biblioteca facilitarà l'expressió dels usuaris mitjançant enquestes d'opinió i valoració dels serveis que s'ofereixen.

#### 4. Dret de participació:

1. L'expressió d'opinions és el primer esglauó 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. En tot cas, la política de col·lecció és decidida de forma consensuada pel personal tècnic (bibliotecaris) seguint uns criteris de qualitat, rigor, actualitat, interès públic, adequació a les línies de treball establertes des de la direcció, d'espai i de disponibilitat pressupostària.

#### Article 4. Deures dels usuaris i les usuàries

1. Dipositar els efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals.
2. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
3. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci (cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci).
4. Tenir cura de la seva higiene. La higiene personal de les persones usuàries i la del personal de la Biblioteca han de permetre una bona convivència.
5. Fer servir els serveis, els espais i la infraestructura de la Biblioteca respectant la resta de persones usuàries i el personal de la Biblioteca, i tractar amb cura el fons i les instal·lacions.
6. Avisar el personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte del fons, les instal·lacions, els equipaments i de qualsevol incident o fet que comporti perill per a les persones o béns de la Biblioteca.
7. Abstenir-se de:
  - o menjar, beure o fumar
  - o escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document
  - o reservar punts de lectura a sala
  - o malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca
  - o canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització
  - o realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca, com ara: treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon..., sempre que no es realitzin en espais habilitats a tal efecte.
  - o entrar a la biblioteca, joguines o vehicles com bicicletes, patins....
8. Complir els horaris dels serveis i espais, sobretot en el cas de serveis que necessiten reserva prèvia.
9. Tractar el personal de la Biblioteca i els altres usuaris i usuàries, amb amabilitat i respecte.
10. Identificar-se amb la presentació del carnet d'usuari o d'un carnet identificatiu per fer ús de determinats serveis o a petició del personal de la Biblioteca.
11. No canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca.
12. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

#### Article 5. Garantia dels drets de les persones usuàries i del personal al servei de la biblioteca

1. El personal de la biblioteca ha de vetllar perquè es respectin els drets de les persones usuàries, la integritat dels béns i la prestació del servei. A aquest efecte, el personal de la biblioteca pot requerir a les persones usuàries que compleixin les normes establertes en aquest Reglament, així com les normes de convivència i civisme, i que no facin res que no estigui permès per aquest Reglament.
2. El personal de la biblioteca, després de requerir a les persones usuàries que cessin en les conductes no admeses, pot adoptar les mesures adients per corregir les conductes que contravinguin les normes establertes o les normes de convivència i civisme. Un cop ponderades les circumstàncies concurrents, la Direcció pot expulsar de la biblioteca aquestes persones el temps que es consideri oportú en funció de la infracció, sens perjudici que, en cas que hi hagi indicis d'infracció penal, es presenti la denúncia corresponent.
3. L'expulsió de la biblioteca comporta la impossibilitat d'accedir-hi, d'utilitzar qualsevol dels serveis que s'hi presten i de prendre part en les activitats que s'hi organitzen

## CAPÍTOL III : DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

### Article 6. Carnet d'usuari/a

1. El carnet d'usuari és personal i intransferible.
2. El carnet es sol·licita a la biblioteca personalment. Cal facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon i número de DNI o document identificatiu (és vàlid qualsevol document expedit per l'administració de qualsevol país sempre que permeti la identificació de l'usuari o usuària i incorpori una fotografia: DNI, carnet de conduir, passaport). I es recull personalment, prèvia identificació. Les persones menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, mare o tutors, que ha d'acompanyar-los a retirar el carnet i respondre davant de la biblioteca en cas d'incompliment del reglament per part del seu representat o representada.
3. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.
4. Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen a un fitxer automatitzat creat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. No són comunicades a persones o institucions alienes al Sistema sense el consentiment previ dels o les titulars, excepte en els casos de cessions previstes legalment. S'aplicarà la llei 15/1999 de Protecció de dades de caràcter personal. En qualsevol moment es poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a la biblioteca emissora del carnet que ho comunicarà al Servei de biblioteques de la Generalitat de Catalunya a fi i efecte de realitzar les gestions oportunes.
5. Les autoritzacions signades es guarden en un expedient administratiu a la biblioteca 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. La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades (canvi de domicili, telèfon, etc.) així com la pèrdua del carnet.
7. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya estableix el reconeixement de carnets entre les biblioteques públiques del propi Sistema, de manera que els ciutadans amb el carnet de la seva biblioteca habitual poden utilitzar qualsevol altra biblioteca del Sistema. Per aquesta raó, no es duplicarà el carnet de préstec a un usuari que ja en disposi d'una altra biblioteca.
8. Un usuari exclòs del servei de préstec per una biblioteca no podrà sol·licitar el préstec de documents o el carnet d'un altra biblioteca del Sistema de lectura pública.
9. La persona titular del carnet de la biblioteca és l'única responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
10. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús.
11. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estan subjectes al pagament del preu públic vigent.
12. La validesa del carnet d'usuari és en principi indefinida, tret dels carnets inactius, aquells que no han estat utilitzats en els últims 5 anys i dels sancionats.

### Article 7. Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca

#### Servei de préstec.

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, les obres del fons de reserva, 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 altres 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. La biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin el reglament.
7. Per gaudir del servei de préstec s'ha d'estar en possessió del carnet de la biblioteca, que és imprescindible presentar per retirar qualsevol document. En cas de no portar el carnet cal presentar un document original oficial que en permeti la identificació (DNI).
8. La Biblioteca es reserva el dret de restringir parcialment o completament el préstec dels documents per raons tècniques i de seguretat, o bé quan es trobin en processos de restauració o conservació.
9. El servei de préstec individual permet tenir a casa 30 documents a la vegada, durant 30 dies:
  - a. 15 llibres ( o partitures)
  - b. 5 revistes (excepte el darrer número)
  - c. 5 CD
  - d. 5 DVD
10. Es poden demanar fins a dues pròrrogues pel mateix termini que el de préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta. La pròrroga es pot efectuar personalment, per telèfon o per correu electrònic. La renovació es pot fer durant els 6 dies anteriors al venciment del termini de préstec.
11. L'usuari o usuària pot reservar fins a 5 documents que es troben en préstec. La Biblioteca comunicarà per telèfon o correu electrònic a la persona que hagi fet la reserva, la disponibilitat del document. Cal que l'usuari o usuària retiri el document reservat dins dels 5 dies següents a l'avís de disponibilitat fet per la Biblioteca. La Biblioteca pot modificar aquest període de temps segons les necessitats del servei.

### **Servei de préstec interbibliotecari**

1. 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, les biblioteques especialitzades, les biblioteques universitàries...
2. Els preus públics vénen determinats per la biblioteca a qui se sol·licita el préstec. En tot cas, si hi ha despeses derivades del préstec interbibliotecari (costos de tramesa i retorn) seran a càrrec de l'usuari o la usuària.
3. El reglament relatiu al servei de préstec també és d'aplicació al servei interbibliotecari, excepte la renovació, que està en funció de la biblioteca titular del document.
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 editorials, 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.

## Servei de préstec a entitats

1. El servei de préstec per a entitats es regeix per les següents pautes:
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta (mentre hi consti) com a responsable de l'entitat titular del carnet. És, doncs, obligació d'aquesta persona comunicar a la biblioteca quan deixa de ser-ho i responsabilitat de la biblioteca reclamar a l'entitat la comunicació de les dades de la nova persona que la representa, en cas que no ho hagi fet.
6. El carnet restarà bloquejat mentre no es disposi de totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.
7. El servei de préstec a entitats permet emportar-se un màxim de 50 documents i per un termini màxim de tres mesos. En casos de centres educatius que necessitin els documents per més temps, cal sol·licitar-ho i s'atendrà la petició sempre que sigui possible.
8. En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.

## Incidències en el servei de préstec

1. El fet de tornar els documents fora del termini de préstec pot comportar una suspensió del servei de préstec al conjunt del Sistema de Lectura Pública durant el període equivalent al retard, a comptar a partir del dia en què es tornen els documents prestats. Les sancions per retard s'estableixen en 1 punt per cada document i dia de retard. L'acumulació de 90 punts genera una suspensió del servei de préstec de 15 dies. Mentre l'usuari no retorni o restitueixi els documents quedarà exclòs del servei de préstec i del servei d'Internet.
2. Com a norma general, la Biblioteca reclamarà els documents no retornats per correu electrònic o per telèfon en cas de no tenir resposta o no disposar d'una adreça de correu electrònic, el retorn del document corresponent.
3. Cal tenir cura amb els documents demanats en préstec i avisar el personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que pugui presentar un document.
4. L'usuari o usuària és responsable del document demanat en préstec. Quan no pugui tornar un document per pèrdua o desperfecte, en primer lloc caldrà que el restitueixi per un de nou, igual al demanat en préstec. Quan no pugui restituir-lo perquè el document es troba esgotat o descatalogat, el substituirà per una obra similar en contingut i cost, proposada pel personal de la Biblioteca. Com a darrera opció, podrà abonar la taxa corresponent contemplada en l'Ordenança Fiscal número 16. S'aplica excepció en els casos en que l'usuari pugui acreditar el robatori mitjançant la denúncia corresponent.
5. En el cas que un usuari o usuària assegurí haver tornat un document que se li reclama, la suspensió de préstec se li retirarà, tot i que quedarà constància de la incidència. En el cas de reincidència, se li aplicarà el règim de sancions establert en el protocol de préstec.
6. En cas que aquesta conducta es repeteixi es pot considerar l'exclusió definitiva del servei de préstec.

## Article 8. Servei de reprografia

1. Qui faci ús del servei és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies, propietat intel·lectual...etc.
2. La biblioteca no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús d'aquest servei.
3. La màquina fotocopiadora funciona en règim d'autoservei.
4. La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

## Article 9. Servei d'accés a les tecnologies informàtiques i servei wifi

1. L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.
2. El servei d'accés a les tecnologies informàtiques és lliure per a tothom prèvia presentació del carnet de la biblioteca o el document identificatiu vàlid (DNI, carnet de conduir, passaport...) i té una durada d'1 hora. Passat aquest temps, l'ordinador s'apagarà de forma automàtica. Si l'usuari necessita més temps, cal que ho consulti al personal de la biblioteca que valorarà la possibilitat d'ampliar el temps de connexió 1 hora més.
3. L'objectiu del servei és garantir la possibilitat d'accés a Internet i a diversos programes i aplicacions informàtiques a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.
4. La biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica per raons tècniques i/o de seguretat i d'organització. També es reserva el dret de restringir el servei d'Internet quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.
5. La biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària. En el cas de menors de 14 anys, el pare, mare o tutors, si la biblioteca ho creu necessari, han de signar una autorització prèvia assumint-ne la responsabilitat sobre la informació a la qual accedeixen.
6. Qui estigui expulsat del servei d'accés a les tecnologies informàtiques té el carnet de la biblioteca bloquejat i en conseqüència no pot fer ús del servei de préstec ni cap altre servei bibliotecari per al qual calgui el carnet.
7. Des dels terminals de connexió a Internet, es podrà imprimir els resultats de les seves consultes a les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat abonant el preu per còpia establert a la taxa corresponent contemplada en l'Ordenança Fiscal número 16.
8. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

### WIFI

1. Poden fer ús del servei de connexió via wifi els usuaris majors de 12 anys prèvia presentació del carnet de la biblioteca o el document identificatiu vàlid (DNI, carnet de conduir, passaport...) al taulell de préstec per tal d'obtenir la clau d'accés.
2. L'ús del codi obtingut és personal i intransferible i només es podrà utilitzar en un aparell.
3. Cada usuari pot demanar un màxim de dos codis alhora per utilitzar en dos dispositius diferents.
4. El codi d'accés té una validesa de 4 hores que compten a partir del moment que s'estableix la connexió.
5. En cas que el personal de la Biblioteca detecti que s'ha fet un mal ús d'aquest codi, pot cancel·lar la connexió i, si la conducta es repeteix, sancionar l'usuari amb l'exclusió d'aquest servei pel temps que consideri necessari.

## Article 10. Serveis d'informació i activitats

1. Les activitats organitzades a la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'anar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-ne l'accés mitjançant la petició d'una inscripció prèvia a l'activitat.
2. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.
3. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti els altres serveis, es comunicarà amb la suficient antelació als usuaris, 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. S'organitzen visites guiades i activitats de promoció de la lectura, adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca, el seu funcionament i la seva missió.
5. El servei de visites guiades a la biblioteca, com un recurs d'ús docent i pedagògic, s'adreça als centres educatius de la ciutat que ho sol·licitin a través del Pla Municipal de Dinàmica Educativa.
6. Les entitats, els particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la biblioteca.
7. La biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.

## CAPÍTOL IV: FONS DE LA BIBLIOTECA

### Article 11. Formació de la col·lecció

#### Donacions

1. La Biblioteca accepta i selecciona els donatius que siguin d'interès per a la comunitat a la qual serveix i que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció.
2. La Biblioteca podrà sol·licitar una relació de les obres susceptibles de ser donades o de revisar-les en el seu lloc d'origen, per poder-ne valorar prèviament la pertinència i detectar duplicats. La Biblioteca es reserva el dret d'admissió de les obres ofertes com a donatiu.
3. Un cop acceptada la donació, la persona donant perd qualsevol dret sobre les obres cedides i la Biblioteca pot fer l'ús que cregui convenient del fons donat.
4. Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixin com a donació se segueixen les directrius tècniques emeses per La CEPSE ( Central de préstec i serveis especials) i es té en compte la vigència i l'actualitat de les obres o/i el seu valor patrimonial.
5. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca el retirarà d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.

#### Esporgada

1. El fons de la Biblioteca es revisa periòdicament i se'n valora la pertinència basant-se en els criteris establerts en la política de col·lecció de la Biblioteca.
2. Els documents que es considera que han deixat de ser útils per als usuaris i usuàries s'eliminaran del fons, segons els protocols del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

## CAPÍTOL V : DE LA GARANTIA DELS DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES I DELS DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ

### Article 12. Disposició general

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

### Article 13. Règim de sancions

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

#### 1. Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen les sancions següents:

##### 1.1 Infraccions de caràcter lleu:

- Menjar o fumar dins de la Biblioteca. Es podrà menjar i beure al replà d'entrada de la biblioteca (vestíbul de l'Escola de Música) on hi ha una màquina d'autoservei habilitada.
- Utilitzar el carnet d'un altre usuari per accedir als Serveis de la Biblioteca.
- Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca.
- Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir 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. Es podrà parlar per telèfon amb to adequat al replà d'entrada a la biblioteca.
- Utilitzar endolls no autoritzats per a la càrrega d'aparells mòbils.
- Entrar amb animals de companyia (només estan permesos els gossos-guia).
- Entrar a la Biblioteca vehicles recreatius (com bicicletes, monopatins, patins...).
- La manca d'higiene corporal que ofengui de tal forma que sigui una molèstia per a les altres persones.
- Fer un mal ús de qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.

##### 1.2 . Són infraccions de caràcter greu:

- Escriure o fer senyals en els documents, de forma que es malmeti el seu contingut.
- Malmetre qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.
- No complir els requeriments del personal de la Biblioteca.
- Incomplir la prohibició d'accés.
- La falta de respecte i els insults als treballadors de la Biblioteca
- Reincidir en una mateixa sanció de caràcter lleu.

##### 1.3 . Són infraccions de caràcter molt greu:

- Entrar a les zones tancades al públic en general.
- Apropiar-se de documents o altres béns de la Biblioteca. El personal de la Biblioteca es reserva el dret a inspeccionar visualment qualsevol bossa o motxilla sota sospita ferma i

feient de furt. Els usuaris que s'apropriïn de documents o altres béns de la Biblioteca seran expulsats per un període mínim de 6 mesos i màxim de dos anys, de tots els serveis de la Biblioteca. Aquesta mesura és independent de les accions civils o penals que puguin emprendre's segons la gravetat del cas.

2. Es notificarà per correu certificat les expulsions als tutors legals dels menors sancionats de manera greu i molt greu.
3. El personal de la biblioteca 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.
4. El personal de la biblioteca pot rebaixar les sancions amb l'objectiu de fer-les més efectives, pedagògiques o per permetre una avaluació continuada de cada cas.
5. 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.
6. L'expulsió de la biblioteca implica la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés a la biblioteca, la utilització de qualsevol dels seus serveis i suposa la desactivació del carnet d'usuari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i l'accés lliure a la biblioteca.
7. La persona sancionada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre general d'entrada de documents de l'Ajuntament, de la biblioteca, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques, sense detriment de qualsevol altra via que consideri oportuna.
8. Els usuaris que hagin estat declarats autors de les infraccions que se'ls imputin seran els responsables directes i respondran en conseqüència de les sancions que se'ls imposin. Cas que la responsabilitat de l'infracció recaigui sobre menors d'edat, els seus pares, tutors o guardadors de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.

#### **Article 14. Aplicació, acceptació i interpretació del reglament.**

1. En tot allò no previst en aquest reglament seran d'aplicació la normativa d'ús aprovada pel Sistema de Lectura Pública de Catalunya i els reglaments de serveis municipals.

## ANNEX 1

### Marc legal de les biblioteques públiques

[Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya](#), que ordena, regula i estructura les biblioteques públiques catalanes en un únic sistema: el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

[Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya](#).

[Decret 210/2002 de 23 de juliol](#), de transferència als municipis del personal...que presta servei a les biblioteques públiques.

[Decret 304/2011, de 29 de març, de reestructuració del Departament de Cultura](#)

[Decret 59/2012, de 29 de maig, de modificació del Decret 304/2011, de 29 de març de reestructuració del Departament de Cultura](#)

[Decret 89/2013, de 29 de gener, de reestructuració del Departament de cultura](#)

[Llei 8/1987, de 15 d'abril Municipal i de Règim Local de Catalunya](#)

[Llei 1/1998 de 7 de gener, de Política Lingüística](#)

[Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter personal](#)

[Acord GOV/131/2008 de 15 de juliol pel qual s'aprova el nou Mapa de lectura pública de Catalunya](#)

[Mapa de la lectura pública de Catalunya](#)

[Els nous estàndards de biblioteca pública de Catalunya \(2008\)](#)

[Actualització Mapa de lectura pública 2012](#)

[Registre de les biblioteques del Sistema de lectura pública](#)

[Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 d'abril, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de propiedad Intelectual](#)

[Directiva 92/100/CEE del Consejo, sobre derechos de alquiler y préstamo y otros derechos afines a los derechos de autor...](#)

[10/2007 de la lectura, el libro y las bibliotecas](#)



