



AJUNTAMENT DE  
RIELLS I VIABREA

## **REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL CEIP EL BRUC**

### **Control documental**

TÍTOL	Reglament de funcionament de la Biblioteca pública municipal CEIP El Bruc	
ELABORAT PER	Regidoria de cultura	
DATA CREACIÓ	04/01/2021	
CONTROL VERSIONS	DATA	04/01/2021
	VERSIÓ	1
FORMALITZACIÓ	ÒRGAN APROVACIÓ	PLE
	DATA APROVACIÓ INICIAL	29/03/2010
	DATA APROVACIÓ DEFINITIVA	29/03/2010
	PUBLICACIÓ OFICIAL	BOP NÚM. 178 de 15/09/2010



AJUNTAMENT DE  
RIELLS I VIABREA

## **Text ordenança**

### ÍNDEX

#### PREÀMBUL

Article 1. Accés a la biblioteca

Article 2. A la biblioteca

Article 3. Condicions d'ús dels serveis que oferta la biblioteca

Article 4. Serveis de préstec

Article 5. Donació de fons a la biblioteca

Article 6. Obligat compliment de les normes

Article 7. Règim sancionador

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA



## **PREÀMBUL**

Posar a l'abast de la ciutadania de totes les edats, i d'una manera fàcil i entenedora, tota la informació possible, independentment del tipus de suport que contingui aquesta informació, amb l'objectiu de facilitar-li les condicions per aprendre i desenvolupar-se en els valors humans fonamentals de la llibertat de criteri i la participació constructiva en la societat.

Així, la Biblioteca de Riells i Viabrea, en compliment de la seva missió, té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tots els ciutadans, i constituir-se en un espai de relació i sociabilitat, en centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal i en un centre de promoció de la lectura.

### **Article 1. Accés a la biblioteca**

1. L'accés és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats.
2. En casos particulars, l'equip de treball de la Biblioteca, amb autoritat delegada de les institucions que la van crear, podrà establir limitacions al punt anterior.
3. Els menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta, per tal d'atendre'ls degudament.
4. La Biblioteca és oberta al públic els dies i les hores que s'estableixi i s'indiqui en cada moment.
5. La Biblioteca no es fa responsable dels objectes perduts. La Biblioteca no es fa responsable dels béns personals dels usuaris/es.
6. En el moment d'accedir a la Biblioteca, s'hauran de desconnectar els telèfons mòbils.
7. Els/les usuaris/es menors de 13 anys no poden accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la Biblioteca.

### **Article 2. A la biblioteca**

1. El silenci és un factor essencial, cal respectar-lo i no ocasionar molèsties als altres usuaris.
2. Una de les maneres de respectar aquest silenci és treballar de forma individual.
3. Per raons de seguretat i d'higiene, dins les sales de la Biblioteca és prohibit de fumar, menjar i beure.
4. No es poden reservar seients, ni bellugar les cadires del seu lloc.



5. És prohibit escriure i fer senyals a qualsevol document de la Biblioteca, encara que sigui per corregir errades del text. Alhora, també, és prohibit de fer treballs manuals a la Biblioteca, l'ús de tisores i altres eines per tallar i enganxar.

6. És prohibit maltractar o malmetre qualsevol dels béns -mobles i immobles- que integren el conjunt del servei públic que ofereix la Biblioteca.

7. És necessari un document acreditatiu per utilitzar determinats serveis.

8. El personal responsable de la Biblioteca pot demanar la identificació i privar d'accedir, temporalment o definitivament, a tota persona que incompleixi aquesta normativa d'ús o Reglament de Funcionament de la Biblioteca de Riells i Viabrea d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de bens públics.

### **Article 3. Condicions d'ús dels serveis que oferta la biblioteca**

1. Els serveis de la Biblioteca són gratuïts, llevat dels de fotocòpies, préstec interbibliotecari, fax, duplicació de carnets extraviats, despeses de reclamació de documents no retornats dins el seu termini, i la gravació de disquets i/o cd, la impressió de documents, que tenen establerts preus públics. Aquests preus poden ser revisats periòdicament.

2. Hi haurà normatives específiques (s'informarà en el moment oportú) per a determinats serveis que es puguin posar en funcionament en un futur com poden ser:

- Préstec a domicili : la Biblioteca a Casa
- Biblioteca Pública als centres educatius
- Escolta individual de cd a la biblioteca
- Racó d'intercanvi de llibres
- Bibliopiscina
- Sala d'estudi
- Accés a ofimàtica i internet
- El Carretó dels Llibres

3. El fons exposat a les sales és tant per a la consulta com per al préstec.

4. Els documents de les sales es poden agafar directament dels prestatges. Un cop consultats, s'han de deixar als carros disposats per a aquest efecte (excepte diccionaris, enciclopèdies, diaris i revistes, que es troben més ràpidament si són retornats al seu lloc, immediatament després d'haver estat consultats).

5. L'equip de treball de la Biblioteca pot determinar, per raons dels serveis, obres excloses temporalment de préstec i obres d'accés no directe. Per efectuar la consulta d'obres d'accés no directe, l'usuari haurà de lliurar al personal responsable un document acreditatiu, el qual li serà retornat un cop finalitzada la consulta i retornades les obres al personal de la Biblioteca. Aquest usuari tindrà les mateixes obligacions que l'usuari del préstec.

6. Els punts de lectura són concebuts per a la consulta dels documents de la Biblioteca. Per tant, es prioritza aquesta utilització.

#### **Article 4. Servei de préstec**

1. El servei de préstec permet que qualsevol ciutadà/na pugui endur-se de la Biblioteca un determinat nombre de documents, durant un període de temps limitat, i de manera gratuïta (excepte els préstecs interbibliotecaris).

2. Per utilitzar aquest servei cal tenir el carnet de préstec, que s'obté sol·licitant-lo personalment a la Biblioteca (tot presentant un document acreditatiu), o a través, si és el cas, d'Internet (omplint el formulari de preinscripció amb les dades personals). Per als menors de 14 anys també és necessari el permís dels pares).

3. La validesa del carnet és indefinida, llevat dels casos en què el titular del carnet no compleixi la normativa desplegada en els punts 4.4 al 4.15, ambdós inclosos.

4. El carnet és personal i intransferible. La pèrdua del carnet de la Biblioteca comporta unes despeses de duplicació.

5. El titular del carnet de préstec és responsable dels documents manlevats. En cas de pèrdua o sostracció d'aquest carnet, cal comunicar-ho immediatament a la Biblioteca, per tal d'evitar que ningú faci un ús indegut d'aquest carnet.

6. Es poden tenir en préstec, alhora, un total de 10 documents, a escollir entre:

- Llibres. (5 documents alhora)
- Revistes. (2 documents alhora)
- CD o cassetes. (2 documents alhora)
- Vídeos o DVD. (1 document alhora)

El préstec de llibres i revistes, és de 21 dies. El d'audiovisuals, de 7 dies.

7. No es presten :

- Les obres de referència: enciclopèdies, diccionaris, anuaris, etc.;
- Els exemplars reservats de Col·lecció Local;
- El darrer número arribat de cada revista;
- Els diaris;
- Els dossiers.

8. Els documents exclosos de préstec només es podran manllevar de la Biblioteca en casos excepcionals, tot deixant, l'usuari/a, un document acreditatiu, el qual li serà lliurat en el moment de retornar els documents a la Biblioteca.



9. El període de préstec podrà ser prorrogat per dos períodes d'igual durada, sempre que la persona interessada ho sol·liciti amb prou temps, i el document no hagi estat reservat per un/a altre/a usuari/a. La pròrroga es pot sol·licitar personalment i a través, si és el cas, d'Internet, correu electrònic o per telèfon.

10. Els/les usuaris/es poden reservar documents que estan prestats. En el supòsit de més d'una reserva, s'establirà un ordre segons les dates de sol·licitud. Les reserves caduquen després de 7 dies d'haver fet l'avis a l'usuari sol·licitant.

11. Qualsevol integrant de l'equip de treball de la Biblioteca pot, en qualsevol moment, exigir la restitució dels documents agafats en préstec.

12. La persona que rep una obra en préstec, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació, i advertir el personal bibliotecari de qualsevol desperfecte que hagi observat en el document. Haurà de respondre de la pèrdua o deteriorament de l'obra rebuda en préstec, en el supòsit que preveu el Dret Civil, i de la manera que preveuen els articles del Codi Civil:

- No es poden doblegar les pàgines dels documents, ni subratllar ni retallar.
- Les fotocòpies que es facin d'un document, han de complir la normativa vigent de drets d'autor.
- En el cas dels audiovisuals, cal agafar-los sempre amb cura, evitant cops i ratlladures. Les cintes de vídeo s'han de retornar rebobinades.
- No es poden fer còpies dels documents audiovisuals.

13. Si s'ha retirat una obra en préstec, i aquesta és retornada malmesa, o s'ha perdut, la persona que l'hagi rebut en préstec queda obligada a restituir-la per un altre exemplar de la mateixa edició o, si no es troba en el comerç, a lliurar a la Biblioteca el valor de l'obra en qüestió, segons taxació feta per la Direcció de la Biblioteca.

14. En cas d'incompliment d'aquestes obligacions, el/la usuari/a quedarà exclòs/a de l'ús de la Biblioteca, per un temps a determinar per qualsevol integrant de l'equip de treball de la Biblioteca, a part de les responsabilitats civils que corresponguin.

15. La persona que hagi rebut una obra en préstec i no la restitueixi puntualment, serà requerida que retorni l'obra. Mentre no hagi complert l'esmentat requeriment quedarà suspesa del préstec i de la consulta d'altres llibres per un període de temps equivalent al temps de retard.

16. Les persones que hagin estat excloses de l'ús de la Biblioteca hauran de complir, si volen ser readmeses, les obligacions que s'escaiguin.

## **Article 5. Donació de fons a la biblioteca**

Els documents que s'ofereixen han d'estar en bon estat.

Donat l'important volum de donacions que arriben a la Biblioteca, es demana a les persones que vulguin oferir documents, que prèviament ens facin arribar una llista amb els títols que posen a la nostra disposició.

L'equip de treball de la Biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació, seguint les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic -tenint en compte la vigència i actualitat de les obres, o el seu valor patrimonial- i en determinarà el destí que consideri més adient, sense que el donant pugui reclamar cap dret sobre les obres que ha donat.

Un cop seleccionats, aquests documents poden tenir diferents destinacions:

- Els que no estan en el fons de la Biblioteca passen a aquest, es a dir que es trobaran a les prestatgeries al cap d'un temps.
- Els que ja hi siguin, es destinen a d'altres Biblioteques de la Xarxa de Biblioteques, o del Sistema de Lectura Pública, o bé poden ser entregats a entitats (municipals o nacionals), ONGS, escoles, diverses campanyes que es realitzen puntualment, etc.
- Els que ja han passat per aquesta selecció, són els llibres que es poden trobar en el Racó d'Intercanvi de Llibres de la Biblioteca.

## **Article 6. Obligat compliment de les normes**

L'ús de la Biblioteca implica l'acceptació d'aquestes normes.

## **Article 7. Règim sancionador**

Faltes d'ordre (alteració dels articles 1, 2 i 3 d'aquest reglament)

- Sense enfrontament personal amb els/les treballadors/es de la biblioteca: expulsió de la persona infractora per la resta de la jornada.
- Amb enfrontament personal amb els/les treballadors/res de la biblioteca, de resolució positiva: expulsió de la persona infractora durant un mes.
- Amb enfrontament personal amb els/les treballadors/res de la biblioteca, de resolució negativa (avís necessari a la Policia Local): expulsió de la persona infractora durant un any.

Mal ús dels serveis ofertats per la biblioteca (excepte el servei de préstec, que ja està especificat al punt 4 d'aquest reglament).

Privació de l'ús del servei infringit segons el model especificat a faltes d'ordre.

Acumulació d'enfrontaments o agreujament del conflicte.

El/la usuari/a que acumuli a partir de 3 enfrontaments, o insisteixi a agreujar un conflicte, deixarà de ser usuari/a de la biblioteca, fins que l'equip de treball de l'equipament, amb consens d'altres professionals que puguin estar implicats, doni per resolta positivament la situació.



AJUNTAMENT DE  
RIELLS I VIABREA

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA**

En tot allò no previst en el present reglament seran d'aplicació la normativa d'ús aprovada per la Diputació de Girona en relació a la Xarxa de Biblioteques, essent aquesta normativa també d'aplicació supletòria en tot moment.

### **DISPOSICIÓ FINAL**

Aquesta ordenança que consta de 7 articles, una disposició addicional única i una disposició final, va ser aprovada inicialment pel ple municipal en sessió del 29/03/2010 i definitivament al ple en la mateixa data.