

REGLAMENT DE LES BIBLIOTEQUES MUNICIPALS DE CALAFELL
NORMATIVA

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1

L'objecte d'aquest reglament és establir les normes fonamentals necessàries que han de regir l'ordre intern de les biblioteques municipals de Calafell, i també garantir uns serveis que en facilitin l'organització i el funcionament a partir del dret dels ciutadans i ciutadanes a l'accés a la informació.

Article 2

La missió de les biblioteques municipals de Calafell és la de facilitar a tots els ciutadans i ciutadanes sense excepció l'accés lliure al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació i la de contribuir a dinamitzar el municipi utilitzant totes els recursos al seu abast.

Les biblioteques del municipi de Calafell són serveis d'informació públics i gratuïts, oberts a tothom, amb especial atenció als habitants de Calafell i de Segur.

CAPÍTOL II. ACCÉS

Article 3

1. L'accés a la biblioteca serà lliure i gratuït per a tothom.
2. Quan sigui estrictament necessari, els responsables de les biblioteques, amb autoritat delegada de les institucions municipals, podran establir limitacions a aquest principi.
3. Els menors de vuit anys només podran accedir-hi acompanyats per un adult que se'n responsabilitzi. En cas que es quedin sols, les biblioteques no es responsabilitzaran del control i sortida dels menors d'edat.
4. No es permet l'entrada d'animals a la biblioteca, amb l'excepció dels gossos guia.
5. No es permet l'entrada amb objectes personals voluminosos.

6. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris i usuàries quan ho consideri necessari.
7. Les biblioteques no es fan responsables de les pertinències dipositades als armaris del vestíbul.
8. Els objectes que es descuidin a la biblioteca es guardaran durant dos mesos.

CAPÍTOL III. HORARIS

Article 4

Les biblioteques de Calafell romandran obertes al públic els dies i les hores que s'indiquen públicament i que podran ser modificats en funció de les necessitats del servei.

CAPÍTOL IV. DRETS DELS USUARIS I USUÀRIES

Article 5

Dret a rebre suport

Els usuaris i usuàries poden demanar ajut al personal de les biblioteques, que els prestarà el suport necessari per facilitar-los l'ús dels serveis i els iniciarà en les tècniques de recerca del fons.

Article 6

Dret d'opinió

1. Les biblioteques disposen d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió tant de propostes com de queixes.
2. El personal bibliotecari recollirà els suggeriments i les queixes que se li facin.
3. Tant les queixes com els suggeriments realitzats pels usuaris i usuàries seran traslladats periòdicament a la Regidoria de Cultura.

Article 7

Dret de participació

1. La biblioteca escoltarà i consultarà amb les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació al funcionament i la programació d'activitats de les biblioteques.
2. En l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual i en l'aplicació de la política d'adquisicions, es tindran en compte les desiderates expressades pels usuaris i usuàries.

Article 8

Dret d'informació

1. Els usuaris i usuàries de les biblioteques tindran dret a sol·licitar informació sobre el fons de què disposen les biblioteques, el seu funcionament i la normativa.
2. Les consultes telefòniques sobre el fons de la biblioteca s'atendran en funció de la disponibilitat del personal.
3. La present normativa restarà a disposició de tots els usuaris i usuàries perquè la puguin consultar. Com a mínim un resum d'aquesta normativa s'exposarà en un lloc visible de les biblioteques. Així mateix s'exposarà l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits.
4. S'anunciaran les activitats i els actes que s'organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir la seva difusió entre el major nombre possible de gent.

CAPÍTOL V. DEURES DELS USUARIS I USUÀRIES

Article 9

Per tal de gaudir de les biblioteques en les millors condicions:

1. Es respectaran els altres usuaris i usuàries, el fons i els béns de les biblioteques.
2. Les biblioteques declinen tota responsabilitat sobre els béns personals dels usuaris i usuàries.
3. Es mantindrà una actitud correcta i es romandrà en silenci.
4. En acabar la consulta d'un document es deixarà en un dels llocs destinats a aquest ús.
5. Els usuaris i usuàries s'hauran d'abstenir de:
 - Menjar o beure.
 - Escriure o fer senyals en cap document.
 - Reservar punts de lectura.
 - Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de les biblioteques.
 - Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de les biblioteques.
 - Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris i usuàries o entorpir el funcionament normal de les biblioteques.
 - Connectar els telèfons mòbils sense mode silenciats, i contestar les trucades dins les instal·lacions.

6. Els usuaris i usuàries hauran de complir la normativa de les biblioteques i els seus serveis.

CAPÍTOL VI. SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC

Article 10

1. Tots els materials que integren el fons de les biblioteques podran ser consultats.
2. Tots els materials que integren el fons de les biblioteques podran ser objecte de préstec, a excepció de les obres de clta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables, els diaris i els últims números de les revistes.
3. El servei de préstec serà gratuït i obert a tots els ciutadans i ciutadanes.
4. Les biblioteques es reserven el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris i usuàries que incompleixin la normativa.
5. El servei de préstec permetrà emportar-se, alhora, 30 documents, distribuïts de la següent forma:
 - 15 llibres
 - 5 DVD
 - 5 CD
 - 5 revistes
6. Els CD dobles o més constaran com a 1 document i els CDROM es comptabilitzaran com a CD o llibres.
7. El termini de préstec serà de 30 dies per a tots els materials.
8. Es podran demanar fins a 2 pròrroques per al mateix termini que el préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari o usuàries. La pròrroga es podrà efectuar personalment a la biblioteca o mitjançant correu electrònic.
9. Es podran demanar fins a 5 reserves de documents del fons propi o del de qualsevol biblioteca de la xarxa de la Generalitat. Per fer la reserva s'ha d'anar personalment a qualsevol de les biblioteques del municipi.
10. No seran susceptibles de ser reservats els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment.
11. Els documents amb reserva es guardaran 5 dies a l'usuari o usuària que l'ha sol·licitat. Passat aquest termini, els documents no prestats retornaran a la seva ubicació.

12. Per gaudir del servei de préstec s'haurà d'estar en possessió del carnet de préstec, que serà imprescindible per retirar qualsevol document.

13. El carnet de la biblioteca, personal i intransferible, se sol·licitarà personalment a les biblioteques i s'obtindrà a l'acte i gratuïtament, després de facilitar les dades personals, mitjançant la presentació d'un document identificatiu com DNI, passaport o permís de conduir.

14. L'usuari o usuària comunicarà qualsevol canvi en les dades facilitades.

15. El carnet de préstec podrà ser utilitzat a totes les biblioteques públiques de Catalunya que tinguin automatitzat el sistema de préstec.

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

17. L'usuari o usuària que retorni un document malmès o no el retorni estarà obligat a restituir-lo per un exemplar de les mateixes característiques.

18. En cas que no es restitueixi el document, l'usuari o usuària n'abonarà l'import establert segons preus públics vigents.

19. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estaran subjectes a pagament dels preus públics vigents.

20. En acabar el termini de préstec, les biblioteques requeriran el retorn del document corresponent a l'usuari o usuària que tingui pendent la devolució. Mentre desatengui aquest requeriment no podrà fer ús d'aquest servei.

21. El retard en la devolució dels documents prestats serà motiu de sanció: s'aplicarà un punt de penalització per dia de retard i per document en préstec. Un cop s'arribi als 90 punts, el carnet quedarà bloquejat durant 15 dies. Passat aquest temps, el carnet tornarà a ser operatiu.

CAPÍTOL VII. SERVEI DE REPROGRAFIA

Article 11

Les biblioteques ofereixen a les persones usuàries un servei de reprografia amb què podran obtenir fotocòpies únicament dels documents que pertanyen a les Biblioteques.

1. Aquest servei és de pagament segons preus públics vigents.

2. Els usuaris i usuàries del servei observaran les normes legals vigents en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies.

CAPÍTOL VIII. SERVEI D'INTERNET

Article 12

1. El servei d'Internet serà gratuït i de lliure accés als usuaris i usuàries amb carnet de biblioteques.

2. L'objectiu del servei serà garantir la possibilitat d'accés a Internet a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.

Per tant no estarà permesa la seva utilització per jugar ni xatejar.

Tampoc està permès l'accés a webs amb contingut pornogràfic, que atemptin contra els drets humans o que indueixin a la violència.

3. Els usuaris i usuàries de fins a 10 anys han d'estar acompanyats durant la consulta d'un responsable major de 18 anys.

4. Els usuaris i usuàries d'entre 10 i 14 anys han de portar l'autorització de pares o tutors.

5. En una sessió de consulta/treball no hi podran participar més de dues persones simultàniament.

6. Les biblioteques podran establir un horari restringit del servei.

7. Les biblioteques podran establir una llista d'espera diària.

8. Les biblioteques podran establir un sistema per regular les sol·licituds de suport del personal bibliotecari.

9. Les biblioteques en podran restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre d'usuaris i usuàries.

10. L'excessiva demanda del servei provocarà que es prioritzi l'ús per a consulta bibliogràfica i l'ús cultural o d'interès pedagògic sobre l'ús estrictament lúdic.

11. Per utilitzar un ordinador de les biblioteques, l'usuari o usuària haurà d'entregar el carnet de la biblioteca o un altre document identificatiu al personal del taulell.

12. En el cas de ser un usuari o usuària amb carnet de la biblioteca no es podrà tenir material en demora o sanció.

13. L'usuari o usuària és responsable que les còpies de qualsevol tipus d'informació que realitzi utilitzant maquinària de les biblioteques siguin lícites, d'acord amb la legislació vigent sobre drets d'autor.

14. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins dels límits que permet la legislació vigent. El preu de cada full imprès vindrà determinat pel preu públic corresponent.

15. L'usuari o usuària es farà responsable dels desperfectes que pugui ocasionar per mal ús i se li cobraran les despeses que ocasioni.

CAPÍTOL IX. VISITES GUIADES

Article 13

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

2. També podran sol·licitar i concertar visites guiades altres col·lectius directament a la biblioteca.

Les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i forma que s'estableixi a tal fi.

CAPÍTOL X. ACTIVITATS

Article 14

1. Les activitats que s'organitzin a les biblioteques seran de lliure accés a tots els ciutadans i ciutadanes. 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.

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

3. En el cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar amb la suficient antelació als usuaris.

CAPÍTOL XI. DONACIÓ DE FONS

Article 15

1. Les biblioteques públiques de Calafell agraeixen els donatius que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons, siguin d'interès per als seus usuaris i usuàries i que compleixin els següents criteris:

- Obres en bon estat de conservació, en català o castellà, de nivell divulgatiu i editats per autors i editorials reconeguts, com a regla general.
- Obres de ciències que no superin els 3 anys d'antiguitat.
- Obres d'humanitats que no superin els 5 anys d'antiguitat.
- Obres de ficció en qualsevol llengua, en bon estat de conservació i que la biblioteca no tingui.
- Obres de referència com ara diccionaris i enciclopèdies que no superin els 3 anys d'antiguitat.
- Obres sobre Calafell i el seu entorn social, cultural i històric, sigui quina sigui la seva antiguitat.
- Material audiovisual en bon estat, original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de col·lecció audiovisual de la biblioteca.

No s'acceptaran:

- Documents en mal estat de conservació o usats, com ara llibres d'exercicis, retallables o quaderns per acolorir.
- Obres amb continguts d'un nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública, com ara publicacions científiques, a criteri del personal de la biblioteca.
- Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques, llibres de text... o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
- Documents que expressin opinions o continguts sancionats per la llei.
- Obres en diversos volums que no estiguin completes.
- Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.

Només s'acceptaran els donatius que compleixin els criteris enumerats en aquest apartat.

2. Tots els donatius es faran a través d'una sol·licitud de donació, en la qual es farà constar una relació de cadascun dels documents que la integren, on s'indiqui el títol, autor, lloc i any d'edició. Aquesta relació s'haurà de lliurar a la biblioteca, juntament amb un escrit de donació, d'acord amb el model establert a l'Annex I d'aquest Reglament.

3. La biblioteca avaluarà els documents que s'ofereixen en donatiu d'acord amb els criteris que determinin els serveis de suport a la Lectura Pública de Catalunya, i es tindrà en compte la vigència i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.

4. La persona que fa una donació a la biblioteca cedeix també tots els drets sobre els béns donats perquè la biblioteca els destini a la finalitat que consideri més adient.

5. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida.

A l'acabament de la vida útil d'un document la biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.

6. L'acceptació d'una donació implicarà l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si s'escau.

La biblioteca de Calafell ofereix a la seva entrada un expositor on, si ho desitgen, els usuaris poden dipositar documents amb la finalitat que algun altre usuari els agafi, si els troba del seu interès. La biblioteca no es fa responsable de l'ús final que es faci d'aquests materials i es reserva el dret a retirar de l'expositor aquells materials que trobi inadequats.

CAPÍTOL XII. APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DE LA NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA I ELS SEUS SERVEIS

Article 16

L'ús de les biblioteques o d'algun dels seus serveis implicarà el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes.

Serà potestat de l'Ajuntament de Calafell 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 l'ús dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.

CAPÍTOL XIII. LEGISLACIÓ APLICABLE

Article 17

En tot allò que no estigui previst en el present Reglament, seran d'aplicació supletòria les disposicions generals sobre Règim local, i en el que calgui, la Llei 4/1993 de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya, o norma que la substitueixi, i la resta de normes aplicables al Dret administratiu. Mancat aquest, seran d'aplicació les normes del Dret privat.

DISPOSICIONS FINALS

Aquest Reglament entrarà en vigor un cop hagi estat publicat íntegrament el seu text al Butlletí Oficial de la Província i hagi transcorregut el termini de 15 dies a que fa referència l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local.

ANNEX I – MODEL DE SOL·LICITUD D'ACCEPTACIÓ DE DONATIUS PER A LES BIBLIOTEQUES DE CALAFELL

SOL·LICITUD D'ACCEPTACIÓ DE DONATIUS PER A LES BIBLIOTEQUES DE CALAFELL

_____, amb DNI/PASSAPORT/NIE _____ i amb domicili
a _____, de _____, codi postal
_____ i telèfon _____

EXPOSA

Que coneix i accepta la normativa de donacions de la biblioteca i que actuant en nom propi i amb facultat per fer donació com a propietari/a

DÓNA

A les biblioteques públiques de Calafell, els següents documents:

_____ Llibres
_____ Audiovisuals
_____ CD
_____ Altres

I dels quals adjunta una relació.

La modalitat de cessió és en ple domini, amb caràcter indefinit i sota les condicions següents:

1. Integrar a les biblioteques de Calafell la part del fons finalment acceptat, sense perjudici de diferents ubicacions finals i dels desplaçaments que calgui efectuar per motius de divulgació, seguretat o conservació.
2. Posar el fons a disposició del públic en general per al seu ús, consulta o préstec, de la manera que els tècnics bibliotecaris estimin més adient.
3. Mantenir el fons amb les condicions de conservació que garanteixin la seva preservació.

Signatura del donant

Calafell, _____ de _____ de 20__