

BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PALAFRUGELL. NORMATIVA

INDEX

Preàmbul.....p.3

Títol I : Disposicions Generals

Capítol Primer: Finalitat i missió.....p..3

Article 1. Missió.....

Capítol Segon: Accés biblioteca.....p.3

Article 2. Condicions d'accés

Article 3. Dret d'admissió

Article 4. Accés menors 7 anys.....

Capítol tercer: Espais i el seu ús biblioteca.....p.4

Article 5. Espais interiors.....

TITOL II DRETS I DEURES DELS USUARIS

Capítol Primer: Drets dels usuaris.....p.5

Article 6. Dret a rebre suport:

Article 7.Dret d'opinió:

Article 8.Dret de participació:

Article 9. Dret d'informació:

Capítol Segon: Deures i obligacions dels usuaris.....p.5

Article 10. Normes de comportament i obligacions:.....

Capítol tercer: Règim de sancions.....p.6

Article 11. Tipus d'infraccions

Article 12. Infraccions lleus

Article 13. Infraccions greus:.....

Article 14. Infraccions molt greus:

Article 15. Notificació Expulsions infraccions greus i molt greus.....

Article 16. Treballs Socials i comunitaris	
Article 17. Fitxer persones expulsades	

TITOL II FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ INTERNA SERVEIS BIBLIOTECA

Capítol I Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca.....p.8

Article 18. Servei de consulta i préstec del fons de la Biblioteca	
Article 19 Sanció suspensió del servei de préstec:	
Article 20. Sanció econòmica:	
Article 21. Reclamació reposició material préstec de la biblioteca:	
Article 22. Condicions devolució	

Capítol II Servei i préstec als barris de Palafrugell i platges.....p. 11

Article 23. Servei préstec als barris.....	
Article 24. Servei de Biblioplatja.....	

Capítol III Servei de préstec interbibliotecari.....p.11

Article 25. Préstec interbibliotecari	
---	--

Capítol IV Servei d'arteca: Exposició i préstec d'obres d'art.....p.12

Article 26. Servei d'arteca	
Article 27. Sanció suspensió del servei de préstec d'obres d'art	
Article 28 Sanció econòmica:	
Article 29. Reclamació reposició obres d'art préstec de la biblioteca:	

Capítol V Servei de reprografia.....p.13

Article 30 reprografia.....	
-----------------------------	--

Capítol VI Servei d'Internet i lectors de llibres electrònicsp.13

Article 31. Internet i lectors de llibres electrònics.....	
Article 32 Condicions d'ús	
Article 33. Sancions per condicions d'ús	
Article 34. Tipus de sancions.	

Capítol VII: Activitatsp.17

Article 35. Organització activitats	
---	--

Capítol VIII Servei de Visites guiadesp.17

Article 36. Visites guiades	
-----------------------------------	--

TÍTOL III DONACIÓ DE FONTS

Article 37. Condicions i avaluació de fons

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA.....p.19

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓ FINAL

ANNEX.....p.20

Preàmbul

La biblioteca de Palafrugell és de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26. i de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 64 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, Municipal i de Règim Local de Catalunya, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

Títol I : Disposicions Generals

Capítol Primer: Finalitat i missió

Article 1. Missió

La biblioteca de Palafrugell és un servei públic i gratuït d'informació, obert a tothom, amb especial atenció als habitants de Palafrugell. Facilita l'accés al coneixement i contribueix a dinamitzar el municipi utilitzant tots els recursos al seu abast. S'adapta a les necessitats canviants dels usuaris i obre els seus serveis a l'exterior.

Capítol Segon: Accés biblioteca

Article 2. Condicions d'accés

L'accés a la Biblioteca serà lliure i gratuït per a tothom. Tanmateix, la Biblioteca es reserva el dret d'admissió.

Article 3. Dret d'admissió

Quan sigui estrictament necessari, el personal responsable de la Biblioteca amb autoritat delegada de les institucions que la van crear, podrà establir les següents limitacions al principi de lliure accés: a les persones que trobant-se a l'interior de la biblioteca, dificultin el desenvolupament normal dels serveis; a les persones que manifestin actituds violentes, agressives o provoquin aldarulls; a les persones que

mostrin signes d'estat d'embriaguesa o no respectin altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics.

Article 4. Accés menors d'edat.

Els menors de 7 anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult que se'n responsabilitzi. Els usuaris menors d'edat, vagin o no acompanyats, no seran responsabilitat del personal de la biblioteca. En el cas de quedar sols momentàniament, el personal bibliotecari no es responsabilitza de les entrades o sortides del menor.

Capítol tercer: Espais i ús de la biblioteca

Article 5. Espais interiors

La Biblioteca de Palafrugell està distribuïda en les següents àrees:

- Àrea general (a partir dels 14 anys) distribuïda en la Planta Baixa i Planta 1.
- Àrea infantil (fins els 14 anys)
- Àrea d'audiovisuals
- Vestíbul i taulell principal d'informació
- Àrea de premsa i revistes
- Àrea de descans (d'ús pels usuaris de la biblioteca)
- Despatx, magatzem i zona de treball intern (només per el personal de la biblioteca)
- Lavabos i serveis sanitaris

Els usuaris disposaran els seus efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La Biblioteca disposa de taquilles per a deixar material personal durant les hores d'obertura. Caldrà deixar el carnet de la Biblioteca al taulell per a fer ús d'aquest servei. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals dels usuaris.

TITOL II DRETS I DEURES DELS USUARIS

Capítol Primer: Drets dels usuaris

Article 6. Dret a rebre suport:

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

Article 7. Dret d'opinió:

1. La Biblioteca disposarà d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió anònima tant de propostes com de queixes.
2. El personal bibliotecari recollirà els suggeriments i les queixes que se li facin personalment i prendrà nota de les dades de l'interessat a fi de poder donar resposta per escrit.

Article 8. Dret de participació:

1. L'expressió d'opinions és el primer esglaió per a la participació individual o en grup. La Biblioteca també escoltarà i consultarà les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació al funcionament i la programació d'activitats de la Biblioteca.
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.

Article 9. Dret d'informació:

1. Els usuaris de la Biblioteca tindran dret a sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la normativa. La Biblioteca funcionarà també com a punt d'informació ciutadana.
2. La present normativa restarà a disposició de tots els usuaris perquè la puguin consultar. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic.
3. 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 Segon: Deures i obligacions dels usuaris

Article 10. Normes de comportament i obligacions:

Son obligacions dels usuaris, per tal de gaudir de la Biblioteca en les millor condicions cíviques:

1. Es respectaran els altres usuaris, personal de la biblioteca, el fons i els béns de la Biblioteca.
2. Es seguiran els requeriments o indicacions del personal de la Biblioteca.

3. En acabar la consulta d'un document es deixarà en un dels llocs destinats a aquest ús.
4. Es mantindrà una actitud correcta i es romandrà en silenci., en tots els espais de la biblioteca. A la sala infantil i a la sala de revistes es permet un to de conversa moderat. A la sala d'adults es prega mantenir silenci total; les persones que malgrat ser avisades, no respectin aquesta obligació,seran convidades a abandonar la biblioteca.
5. Complir la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis

Capítol tercer: Règim de sancions

Article 11. Tipus d'infraccions

1. Les accions, comportaments i conductes contràries descrites a l'article 10 tindran la consideració d'infraccions lleu, greu i molt greus i donaran lloc a sancions.
2. Les sancions podran ser, per separat o conjuntament:
 1. econòmiques
 2. expulsió temporals
 3. prohibició d'accés a la biblioteca
3. Les sancions greus i molt greus donaran lloc a una sanció econòmica i les mesures de prohibició d'accés i ús de la biblioteca que regula aquest reglament.
4. El procediment sancionador en les infraccions greus i molt greus les qual donen lloc a sanció econòmica li serà d'aplicació el règim sancionador de l'Ordenança municipal de Civisme.
5. Les sancions lleus seran notificades de forma verbal per el personal de la Biblioteca.
6. Les sancions greus donaran peu a una notificació d'expulsió de l'accés a la Biblioteca d'un mínim de tres mesos i un màxim de 2 anys.
7. Les sancions molt greus donaran peu a una notificació de prohibició de l'accés a la Biblioteca d'un mínim de sis mesos i un màxim de dos anys.
8. Les sancions greus i molt greus seran notificades mitjançant document intern de la Biblioteca i signades per el director de la Biblioteca i el Regidor responsable de la Biblioteca.

Article 12. Infraccions lleus

Són infraccions de caràcter lleu:

1. Menjar, beure o fumar. Es podrà menjar i beure a la zona de repòs si es respecta el silenci i l'ordre. La zona de repòs es podrà inhabilitar si el personal de la Biblioteca ho considera oportú.
2. Reservar punts de lectura
3. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca
4. Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca
5. 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 a la zona de repòs del vestíbul.
6. Entrar amb animals de companyia (només estan permesos els gossos-guia)
7. Entrar a la biblioteca vehicles recreatius (com bicicletes, monopatins, patins...).
8. Fer treballs en grup de tipus manual (amb cartolines, coles, tisores, etc.)
9. Utilitzar en excés perfums o colònies, de tal forma que provoquin queixes generals o incomoditat a altres usuaris de la biblioteca.
10. La manca d'higiene corporal que ofengui de tal forma que sigui una molèstia per a les altres persones.
11. Maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.

Article 13. Infraccions greus:

Són infraccions de caràcter greu:

1. Escriure o fer senyals en els documents, de forma que es malmeti el seu contingut.
2. Malmetre qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.
3. No complir els requeriments del personal de la biblioteca.
4. Incomplir la prohibició d'accés.
5. La falta de respecte i els insults als treballadors de la Biblioteca.
6. Reincidir en una mateixa sanció de caràcter lleu més de tres vegades en un període menor d'un mes.

Article 14. Infraccions molt greus:

Són infraccions de caràcter molt greu:

1. Entrar a les zones tancades al públic en general
2. 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 fefaent de furt. Els usuaris tenen a la seva disposició les taquilles de la planta baixa per a dipositar les bosses de mà. 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.
3. Reincidir en una mateixa sanció de caràcter greu més de dues vegades en un període inferior a un any.

Article 15. Notificació Expulsions infraccions greus i molt greus.

El Cos de Policia local serà l'encarregada de notificar les expulsions als tutors legals dels menors sancionats de manera greu i molt greu.

Article 16. Treballs Socials i comunitaris

La Biblioteca col·laborarà amb l'oferiment de mesures penals en forma d'hores de treball social o treballs comunitaris que les autoritats estableixin convenients.

Article 17. Fitxer persones expulsades

La Biblioteca mantindrà una base de dades interna de persones expulsades. Aquesta base de dades serà un fitxer de dades personals, als efectes del que disposa la Llei orgànica 15/2009.

TITOL II FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ INTERNA SERVEIS BIBLIOTECA

Capítol I Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca

Article 18. Servei de consulta i préstec del fons de la Biblioteca

1. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser consultats.
2. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser objecte de préstec a excepció de 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 els últims números de les revistes.

3. En la utilització dels punts de lectura es prioritzaran les consultes del fons de la Biblioteca sobre l'estudi, treball o lectura amb material dels particulars.
4. El servei de préstec serà gratuït i obert a tots els ciutadans.
5. La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin la normativa.
6. El servei de préstec s'ajustarà a la normativa i recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya. Els CD's dobles contaràn com a 1 document, i els CD-Rom es comptabilitzaran com a CD's. L'últim número de les revistes estarà exclòs de préstec. La Biblioteca podrà ampliar les condicions de préstec per tal d'unificar i millorar el servei mitjançant un acord de Junta de Govern Local. El mínim total de documents que es deixaran en préstec serà de 20 documents. El període de retorn serà de 30 dies. 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 en el préstec.
7. Cada usuari podrà fer un màxim de 5 reserves de documents.
8. Es podran demanar pròrrogues per el mateix termini que el préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. La pròrroga es podrà efectuar personalment, per telèfon o correu electrònic. Es podran fer dues pròrrogues de forma no presencial però la tercera pròrroga caldrà fer-la presencialment.
9. És imprescindible presentar el carnet de la biblioteca per a realitzar el préstec, o en el seu defecte caldrà presentar el DNI, carnet de conduir, passaport o carnet de residència. El carnet és personal i intransferible.
10. El carnet es sol·licitarà personalment a la Biblioteca i s'obtéindrà a l'acte i gratuïtament després de facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon i número de DNI o passaport. Cal mostrar el carnet d'identitat o passaport a l'hora de sol·licitar el carnet. El carnet no té caducitat i pot ser utilitzat en qualsevol biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
11. Els usuaris menors de 14 anys necessiten una autorització paterna per a l'ús autònom del servei de préstec i l'expedició del carnet. Caldrà complimentar aquesta autorització de forma presencial a la Biblioteca.
12. L'usuari comunicarà qualsevol canvi en les dades facilitades
13. El titular del carnet de préstec serà l'única 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.
14. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, estarà obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació.

15. En cas que no es restitueixi el document, l'usuari n'abonarà l'import. En cas que això no sigui possible (documents esgotats, descatalogats, etc.) l'usuari abonarà el seu import d'acord amb el preu que consti en el catàleg de la biblioteca o a l'ISBN. En cas que sigui impossible fixar el preu de l'obra no retornada, s'aplicarà una tarifa fixa, aprovada per ordenances de preus públics municipals. Aquests diners es destinaran a la compra de documents similars o que actualitzin els perduts. Si l'usuari no restitueix el document, se'n passarà un informe als serveis econòmics municipals a fi i efecte que elabori el rebut corresponent i iniciï la via de cobrament sancionadora que pertoqui.
16. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, estaran subjectes a pagament de preus públics vigents.
17. En acabar el termini de préstec, la Biblioteca requerirà que retorni el document corresponent a l'usuari que tingui pendent la devolució.
18. Quan la Biblioteca estigui tancada, els usuaris podran retornar els documents prestats a la bústia de devolucions de la Biblioteca. En cap cas, es podran retornar documents a l'entrada o espais no habilitats per aquest ús.

Article 19 Sanció suspensió del servei de préstec:

Mentre desatengui el requeriment no podrà fer ús d'aquest servei. El retard en la devolució dels documents prestats serà motiu de sanció: el servei de préstec es suspendrà un dia per cada dia de retard. La suspensió serà efectiva a tota la xarxa de biblioteques i començarà a comptar a partir del dia en que s'hagin retornat tots els documents; així, retornar una part dels documents en préstec no és excusa per continuar enraderint-se.

Article 20. Sanció econòmica:

Sense perjudici del que es disposa anteriorment, aquells usuaris que tinguin un retard en el retorn del préstec, superior als sis mesos, se'ls podrà imposar una sanció econòmica entre 30 i 300 euros, en funció del nombre de material en préstec, i la reincidència en el retard per retornar el material. Aquesta sanció no anirà supeditada a l'obertura d'expedient sancionador.

Article 21. Reclamació reposició material préstec de la biblioteca:

Independentment de la sanció econòmica i de la sanció de suspensió del servei de préstec, l'Ajuntament, d'acord amb el que estableixen els articles 93 i 96 de la Llei 30/1992, articles 1902 i 1903 del Codi Civil, i Reglament General de Recaptació, podrà instruir expedient administratiu a través de l'òrgan competent en què es requerirà als morosos perquè retornin els títols i documents en préstec no retornats, atorgant un Termini de deu dies hàbils. Un cop transcorregut aquest Termini es procedirà a reclamar les liquidacions econòmiques equivalents al preu del material en préstec, en concepte d'execució subsidiària.

Article 22. Condicions devolució

La biblioteca pot no acceptar la devolució d'un material deteriorat, o bé un disc ratllat, o amb la caixa malmesa. Els usuaris han d'advertir al personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hagin observat.

Capítol II Servei i préstec als barris de Palafrugell i platges.

Article 23. Servei préstec als barris

La biblioteca té organitzats una sèrie de biblioteques en els locals d'algunes Associacions de Veïns de Palafrugell o entitats públiques municipals. El material disponible en aquests "Bibliobarris" és susceptible de préstec per a qualsevol usuari de la Biblioteca de Palafrugell. La Biblioteca té establert un sistema de recollida als barris per tal de facilitar-ne la consulta des de qualsevol dels punts de lectura del municipi. Per més informació, pregunteu al taulell de la Biblioteca.

Article 24. Servei de Biblioplatja

La Biblioteca també organitza un servei de Biblioplatja a la platja de Tamariu els mesos de juliol i agost. El material que s'hi diposita està pensat per la consulta i el préstec. La consulta dels diaris, revistes i llibres es farà dins de les immediacions de la Biblioplatja. El préstec serà regulat per la persona encarregada de la Biblioplatja. En podran gaudir totes les persones que s'identifiquin amb el DNI o una autorització del tutor legal. Els terminis de préstec seran d'una setmana. A les persones que no atenguin la normativa del servei de préstec els hi serà aplicada la normativa sancionadora del servei de préstec de la Biblioteca municipal.

Capítol III Servei de préstec interbibliotecari

Article 25. Préstec interbibliotecari

A través del servei de préstec interbibliotecari es podrà prestar el fons propi de la Biblioteca i de les altres biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública:

1. Es podrà restringir aquest servei en aquells casos que sigui possible solucionar el requeriment amb el propi fons.
2. Seran susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment.
3. El document arribat en servei de préstec interbibliotecari es reservarà un màxim de 10 dies a l'usuari que l'ha sol·licitat. Els usuaris que reiteradament i de forma no justificada no respectin els terminis de recollida d'aquest servei, quedaran bloquejats d'aquest servei en un període de 6 mesos.
4. La Biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.

5. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei interbibliotecari.

Capítol IV Servei d'arteca: Exposició i préstec d'obres d'art

Article 26. Servei d'arteca

La finalitat del Servei de préstec d'obres d'art és contribuir a la major difusió de les obres d'art dels artistes vinculats a Palafrugell i gaudir temporalment de les obres d'art al domicili dels usuaris de la Biblioteca de Palafrugell.

1. Per gaudir del servei de préstec d'una obra d'art caldrà complimentar un formulari.
2. El Servei de préstec d'obres d'art està reservat a usuaris majors de 18 anys.
3. Cada usuari podrà gaudir del préstec d'una obra durant un termini de 30 dies no prorrogables.
4. La Biblioteca informará de les mesures de transport i exposició adequades a les obres. El transport de l'obra anirà a càrrec de l'usuari.
5. Els artistes que exposen a la biblioteca es responsabilitzaran del muntatge i desmuntatge de les exposicions. Podran exposar 10 obres d'art de mides no superiors als 80x80 cm. L'organització de les inauguracions de les exposicions (vernissatges) aniran a càrrec dels artistes.
6. L'usuari es responsabilitza de retornar l'obra d'art en perfectes condicions. També s'obliga a mantenir una assegurança de llar que cobreixi els possibles desperfectes de l'obra.
7. La Biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec d'obra d'art per motius tècnics o d'oportunitat
8. En acabar el termini de préstec, la Biblioteca requerirà que retorni l'obra d'art corresponent a l'usuari que tingui pendent la devolució.

Article 27. Sanció suspensió del servei de préstec d'obres d'art:

Mentre desatengui el requeriment no podrà fer ús d'aquest servei. El retard en la devolució de les obres d'art prestades serà motiu de sanció: el servei de préstec es suspendrà indefinidament per a casos de devolucions amb més de 10 dies de retard.

Article 28 Sanció econòmica:

Sense perjudici del que es disposa anteriorment, aquells que tinguin un retard en el retorn del préstec, superior al mes, se'ls imposarà una sanció econòmica d'entre 30 i 1.000 euros, en funció del nombre de material en préstec, el retard en l'entrega de l'obra i la reincidència. Aquesta sanció no anirà supeditada a l'obertura d'expedient sancionador.

Article 29. Reclamació reposició obres d'art préstec de la biblioteca:

Independentment de la sanció econòmica i de la sanció de suspensió del servei de préstec, l'Ajuntament, d'acord amb el que estableixen els articles 93 i 96 de la Llei 30/1992, articles 1902 i 1903 del Codi Civil, i Reglament General de Recaptació, podrà instruir expedient administratiu a través de l'òrgan competent en què es requerirà als morosos perquè retornin les obres d'art en préstec no retornades, atorgant un termini de deu dies hàbils. Un cop transcorregut aquest termini es procedirà:

1. A recuperar l'obra d'art en préstec, sol·licitant autorització judicial, si s'escau, per entrar a la vivenda, o bé si no es localitza l'obra.
2. A reclamar les liquidacions econòmiques equivalents al preu del material en préstec, en concepte d'execució subsidiària.

Capítol V Servei de reprografia

Article 30 reprografia

1. La màquina fotocopiadora funcionarà en règim d'autoservei, i funcionarà amb monedes.
2. La Biblioteca no es fa responsable de donar canvi per fer fotocòpies.
3. L'usuari del servei observarà les normes legals vigents en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies.

Capítol VI Servei d'Internet i lectors de llibres electrònics

Article 31. Internet i lectors de llibres electrònics

1. El servei d'Internet serà de lliure accés a tothom i gratuït.
2. Els usuaris menors de 14 anys necessitaran una autorització paterna per a l'ús autònom d'aquest servei.
3. L'objectiu del servei serà garantir la possibilitat d'accés a Internet a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement. Es prioritzaran les consultes amb finalitats culturals i formatives.
4. La Biblioteca podrà establir: un horari restringit del servei, una agenda horària de reserves dels usuaris i un horari o sistema per regular la sol·licitud de suport del personal bibliotecari.

5. Les sessions dels ordinadors estan pensades per a una sola persona. Tanmateix, segons la disponibilitat d'espai de la biblioteca i l'ús de la consulta, és factible ampliar-ho a dues persones simultàniament.
6. La Biblioteca podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris. El personal de la Biblioteca podrà sol·licitar el carnet de la Biblioteca en qualsevol moment per identificar els usuaris que estiguin fent ús del servei d'Internet.
7. Per a l'accés a les sessions, caldrà utilitzar un número d'identificació personal i intransferible. En cas de mal ús d'aquest número, l'usuari serà bloquejat del servei d'ordinadors durant 1 mes. En cas de mal ús reiterat, l'usuari serà sancionat amb el bloqueig a aquest servei durant 1 any.
8. Els usuaris que estiguin fent ús d'un número d'identificació aliè seran bloquejats del servei durant un mes. En cas de reiteració d'aquest mal ús, quedaran sancionats amb el bloqueig a aquest servei durant 1 any.
9. 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.
10. Malgrat que els espais multimèdia són considerants espais en règim estricte d'autoservei, es podrà comptar amb l'assessorament puntual del personal de la Biblioteca a hores determinades.
11. La Biblioteca posa a disposició dels usuaris:
 - Ordinadors de consulta prolongada. Amb sessions d'una hora de durada. Es poden realitzar reserves per telèfon, per mitjà d'internet, o directament des dels ordinadors de la biblioteca. Cada usuari té 15 sessions d'una hora de durada al mes. Passats 15 minuts de l'inici del període reservat, l'ordinador podrà ser ocupat per un altre usuari.
 - Ordinadors de consulta ràpida. El temps d'ús serà de 15 minuts màxim i no es podran reservar les connexions. Els menors de 14 no tenen prioritat en aquest tipus de servei que s'orienta a consultes puntuals de persones adultes de correu electrònic o informacions breus. Hi ha ordinadors a la secció infantils reservats per els menors de 14 anys.
12. Per utilitzar un ordinador de la biblioteca és imprescindible donar-se d'alta al sistema. L'usuari haurà d'entregar el carnet de la biblioteca o un altre document identificatiu. En el cas dels menors de 14 anys, la Biblioteca demanarà una autorització paterna presencial mitjançant un imprès que s'entregarà en el taulell. En el cas de ser usuari amb carnet de la Biblioteca no es podrà tenir material en demora ni sanció.
13. Es podran limitar els usos setmanals per persona.
14. No està permès entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris. En cas de desobeir aquesta premissa de forma repetida, l'usuari serà bloquejat del servei d'internet durant 1 mes. En cas que l'usuari sigui bloquejat més de 2 vegades per aquest mateix motiu, passarà a considerar-se com a sanció greu i se li aplicarà la

mateixa sanció establerta a l'apart 5.2 de l'apartat de Deures i obligacions d'aquesta Normativa.

15.La Biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci per part dels usuaris. Per contrapartida la biblioteca recomanarà pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat.

16.Es respectarà la privacitat dels altres usuaris.

17.Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins dels límits que permetin la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas. Un cop l'usuari hagi acabat la sessió no es permet que quedi emmagatzemat cap arxiu als ordinadors. Per qüestions de seguretat de l'usuari i del sistema informàtic s'eliminaran els arxius, un cop l'usuari hagi acabat la sessió.

18.No és permesa la instal·lació d'aplicatius informàtics (programari) de propietat dels usuaris. En cas que l'usuari incompleixi aquesta norma més de 2 vegades per aquest mateix motiu, passarà a considerar-se com a sanció greu i se li aplicarà la mateixa sanció establerta a l'apart 5.2 de l'apartat de Deures i obligacions d'aquesta Normativa.

19.La Biblioteca disposarà de material informàtic per gravar informació d'internet. L'import a fer efectiu, per CD o full imprès, vindrà determinat pel preu públic corresponent. L'usuari podrà utilitzar lectors òptics propis per aquesta finalitat.

20.La Biblioteca disposa per els seus usuaris majors de 18 anys, d'ordinadors portàtils d'ús intern i de lectors de llibres electrònics. Les sessions d'aquests ordinadors i dels lectors són de 2 hores. Les sessions d'ordinadors estan controlades mitjançant el mateix sistema d'accés i reserves que els ordinadors de sobretaula. Cada usuari disposa de 30 hores mensuals d'accés a aquest servei.

Article 32 Condicions d'ús

Les Condicions d'ús de la prestació d'ordinadors portàtils i dels lectors de llibres electrònics són :

1. Els ordinadors portàtils i els lectors de llibres electrònics s'hauran de demanar i retornar al taulell de préstec de la biblioteca. Per sol·licitar-ne el servei, els usuaris s'hauran d'identificar amb el carnet de la biblioteca i amb el DNI, NIE o passaport.

2. El servei de préstec estarà limitat per la disponibilitat d'ordinadors portàtils i lectors que hi hagi en cada moment.

3.En qualsevol cas, la biblioteca es reserva el dret de denegar el servei a un usuari quan ho cregui oportú, per causa justificada, apreciada discrecionalment en cada cas.

4.L'usuari és el responsable de l'ordinador i el lector durant el període de préstec. Per tant, no pot deixar l'ordinador o el lector a altres persones ni tampoc el pot deixar desatès en cap moment.

5.S'hauran de retornar al taulell de préstec 15 minuts abans que tanqui la biblioteca.

6.L'ús dels portàtils i els lectors està restringit al recinte de la biblioteca. La possible ampliació d'aquesta disposició s'aprovarà en Comissió de Govern local.

7.Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari ho ha de comunicar al personal de la Biblioteca i haurà de fer constar en un full d'incidències que li serà lliurat al mostrador de préstec.

En cas que es detecti un mal funcionament un cop el portàtil o el lector s'ha retornat i no s'hagi comunicat, es tractarà com un mal ús i s'aplicarà la sanció corresponent.

8.L'usuari és el responsable de guardar els seus treballs un cop finalitzat el període de préstec de l'ordinador portàtil, ja que la informació s'esborra automàticament cada cop que l'ordinador s'apaga.

Article 33. Sancions per condicions d'ús

1. Són faltes lleus:

- Tornar amb retard el portàtil o el lector.
- Retornar el portàtil o el lector amb canvis en la configuració del programari.
- L'accés als continguts expressament prohibits a l'article 9 d'aquesta normativa.

2. Són faltes greus:

- Ocasionar desperfectes deguts al mal ús del portàtil/lector.
- Treure el portàtil/lector de la zona autoritzada per utilitzar-lo.

3. Són faltes molt greus:

- No retornar el portàtil/lector.

Article 34. tipus de sancions.

1. Sanció per faltes lleus: suspensió de l'ús del servei de préstec d'ordinadors Portàtils/lectors electrònics, així com l'accés als recursos electrònics durant un període mínim de 10 dies. Si l'usuari és reincident, la segona vegada s'ampliarà el termini a un mes i la tercera s'aplicarà la sanció corresponent a les faltes greus.

2. Sanció per faltes greus: suspensió de l'ús del servei de préstec d'ordenadors Portàtils/lectors electrònics, així com l'accés als recursos electrònics durant un any.

3. Sanció per faltes molt greus: reposició d'un ordinador/lector de les mateixes característiques o, si no, abonament del valor de l'ordinador/lector no retornat que s'acordarà segons preu de mercat, en un termini màxim de 30 dies i la prohibició d'ús del servei indefinidament.

4. En cas de faltes lleus serà l'òrgan administratiu competent qui determini la sanció corresponent, prèvia audiència del interessat. En cas de faltes greus o molt greus

s'iniciarà el procediment sancionador regulat al Decret 278/1993, de 9 de novembre de procediment sancionador, o norma que el substitueixi.

Tot sense perjudici de la presentació de la denúncia a l'autoritat corresponent, si hi ha indicis de delictes o falta penal.

5. Tots els usuaris que tinguin documents en préstec i que hagin superat el termini establert per a la devolució no podran fer ús del servei d'ordinadors/lectors fins que no els hagin tornat i no tinguin cap sanció pendent.

Capítol VII: Activitats

Article 35. Organització d'activitats

1. 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.
2. Les activitats de formació seran gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit o per necessitat d'autofinançament.
3. En cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

Capítol VIII Servei de Visites guiades

Article 36. visites guiades

1. El servei de visites guiades a la Biblioteca 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 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.
3. Les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i forma que s'estableixi a tal fi. Malgrat tot, es podria concertar amb tercers aquest servei per millorar-lo o per tal que no afecti el funcionament normal de la Biblioteca.

TÍTOL III DONACIÓ DE FONDS

Article 37. Condicions i avaluació de fons

1. Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixen com a donació se seguiran les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic de la Generalitat de

Catalunya i es tindrà en compte la vigència i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial. Els criteris generals d'acceptació seran els següents:

✓ S'accepten

- 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 referència com ara diccionaris i enciclopèdies que no superin els 3 anys d'antiguitat.
- Obres sobre Palafrugell i el seu entorn social, cultural i històric, sigui quina sigui la seva antiguitat si es troben en bon estat.
- Obres de ficció en qualsevol llengua prèvia comprovació de duplicats per part de la biblioteca.[Si no poden ser incorporades al fons de la biblioteca poden formar part d'alguna altra biblioteca].
- Material audiovisual en bon estat, original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de col·lecció audiovisual de la biblioteca.[Si no poden ser incorporats al fons de la biblioteca poden formar part d'altres biblioteques].

✗ No s'accepten

- 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.
- Obres escrites en la seva totalitat en llengües que no siguin el català o el castellà, a criteri del personal de la biblioteca.
- Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.

- La Biblioteca agraeix, no obstant, el gest desinteressat dels donants envers la biblioteca i els seus usuaris tot i que els documents no siguin acceptats.

2. En els casos que el fons sigui acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Palafrugell es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Biblioteca, Arxiu, Museu...
3. 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. D'altra banda, s'entén que les donacions realitzades a la biblioteca són altruistes i en cap cas a canvi d'una contrapartida econòmica o d'un reconeixement públic del donat per qualsevol mitjà. La biblioteca tampoc pot assumir el transport de documents de domicilis particulars a la seva seu.
4. Les propostes de donacions es presentaran al registre general de documents de l'Ajuntament de Palafrugell o a la Biblioteca de Palafrugell d'acord amb el model que apareix en l'annexa:

DISPOCISIÓ ADDICIONAL PRIMERA

L'ús de la Biblioteca o alguns dels seus serveis implicarà el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes.

Aquesta normativa estarà exposada al plafó d'informacions principals de la Biblioteca i publicat a la pàgina web de la Biblioteca.

DISPOCISIÓ ADDICIONAL SEGONA

Qualsevol modificació a introduir a aquesta Normativa, podrà ser aprovada per Comissió de Govern local.

DISPOCISIÓ ADDICIONAL TERCERA

Serà potestat de l'Ajuntament de Palafrugell 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.

DISPOCISIÓ FINAL

Aquest Reglament ha sigut aprovat per el Ple de l'Ajuntament de Palafrugell el dia XXX i publicat al BOP de la província de Girona el dia XXX

Palafrugell, 8 de febrer de 2010

ANNEXA

PROPOSTA DE DONACIÓ DE FONTS A L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL PER A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

(1) _____, amb DNI _____ i amb domicili a _____ de _____, codi postal _____ i telèfon _____

EXPOSA

Que coneix i accepta la normativa de donacions de l'Ajuntament de Palafrugell en general, i de la biblioteca en particular, i que actuant en nom propi i amb facultat per fer donació com a propietari/ària

DÓNA sense cap mena de contraprestació a l'Ajuntament de Palafrugell, preferentment per a la Biblioteca:

(2) _____ Llibres. Temàtica: _____
_____ Vídeos. Temàtica: _____
_____ CD _____ altres

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

1. Integrar a la Biblioteca de Palafrugell la part dels 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 en les condicions de conservació que garanteixin la seva preservació.

Per la qual cosa, reconeix a la institució la facultat d'establir els criteris de tractament específic i d'avaluació i tria més adequats a fi de garantir la millor gestió i preservació del fons objecte de donació.

PROPOSA

L'acceptació de la donació, que efectua amb les condicions abans exposades.

(3)
(4)

- (1) Nom de qui dóna
- (2) El número de cada tipus de documents que es donen
- (3) Signatura de qui dóna
- (4) Lloc i data