



## REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE LA BIBLIOTECA COMARCAL DEL PLA DE L'ESTANY

### ÍNDEX

PREÀMBUL.....	2
OBJECTE I FINALITAT .....	3
<b>TÍTOL PRELIMINAR. DISPOSICIONS GENERALS .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTOL I. RÈGIM JURÍDIC .....</b>	<b>4</b>
Article 1. Descripció de l'equipament.....	4
Article 2. Ubicació.....	4
Article 3. Horaris .....	5
<b>CAPÍTOL II. ACCÉS I CARNET DE BIBLIOTECA.....</b>	<b>5</b>
Article 4. Accés públic .....	5
Article 5. Dret d'admissió.....	6
Article 6. Carnet de biblioteca .....	6
<b>TÍTOL I. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTOL I. LECTURA I CONSULTA A SALA .....</b>	<b>7</b>
Article 7. Accés a l'equipament.....	7
<b>CAPÍTOL II. SERVEI DE PRÉSTEC DEL FONS DE LA BIBLIOTECA .....</b>	<b>7</b>
Article 8. Usuaris/àries .....	7
Article 9. Documents.....	7
Article 10. Préstec 30x30.....	7
Article 11. Renovacions .....	8
Article 12. Reserves .....	8
Article 13. Normes de funcionament.....	8
<b>CAPÍTOL III. SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI .....</b>	<b>9</b>
Article 14. Objecte .....	9
Article 15. Normes de funcionament.....	9
<b>CAPÍTOL IV. SERVEI DE PRÉSTEC A ENTITATS .....</b>	<b>9</b>
Article 16. Carnet d'entitat.....	9
<b>CAPÍTOL V. SERVEI DE PRÉSTEC A DOMCILI.....</b>	<b>10</b>
Article 17. Objecte .....	10



Article 18. Funcionament .....	10
<b>CAPÍTOL VI. SERVEI D'INTERNET I OFIMÀTICA .....</b>	<b>10</b>
Article 19. Servei d'Internet i noves tecnologies .....	10
Article 20. Persones usuàries del servei de préstec .....	11
Article 21. Punts d'accés públic .....	11
Article 22. Reserves .....	11
Article 23. Internet sense fil .....	12
Article 24. Servei de préstec de portàtils i lectors de DVD/CD i llibres a la biblioteca.....	12
<b>CAPÍTOL VII. SERVEI DE REPOGRAFIA .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTOL VIII. SERVEI DE DINAMITZACIÓ I FOMENT DE LA LECTURA..</b>	<b>13</b>
Article 25. Activitats.....	13
Article 26. Servei de formació i visites guiades .....	13
Article 27. Voluntariat .....	14
Article 28. Exposicions.....	14
<b>TÍTOL III. FONS DE LA BIBLIOTECA .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTOL I. Directrius per al desenvolupament i la gestió del fons .....</b>	<b>14</b>
Article 29. Objecte .....	14
Article 30. Desiderata.....	15
<b>CAPÍTOL II. Donatiu.....</b>	<b>15</b>
Article 31. Objecte .....	15
Article 32. Documents que s'accepten .....	15
Article 33. Documents que no s'accepten .....	15
Article 34. Procediment .....	16
<b>CAPÍTOL III. ESPORGADA.....</b>	<b>16</b>
Article 35. Política d'esporgada .....	16
<b>TÍTOL IV. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES .....</b>	<b>17</b>
Article 36. Drets .....	17
Article 37. Deures.....	17
<b>TÍTOL V. RÈGIM DISCIPLINARI. INFRANCCIONS I SANCIONS... 18</b>	<b>18</b>
Article 38. Finalitat .....	18
Article 39. Tipificació .....	18
Article 40. Règim de sancions.....	20
<b>DISPOSICIONS FINALS.....</b>	<b>21</b>
<b>DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA .....</b>	<b>21</b>



## **PREÀMBUL**

---

La biblioteca pública, segons defineix el Manifest de la Unesco de la Biblioteca Pública (1994), és un centre local d'informació que facilita tot tipus de coneixement i informació a la ciutadania. Els seus serveis es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense tenir en compte l'edat, la raça, el sexe, la religió, la nacionalitat o classe social. Cal oferir serveis i materials específics a aquelles persones que, per alguna raó, no poden utilitzar els serveis i els materials habituals.

La Biblioteca Comarcal del Pla de l'Estany és un servei municipal d'informació que té com a objectiu fomentar la lectura, la cultura, el coneixement, la formació i el lleure. És oberta a tota la ciutadania; ofereix accés lliure i gratuït als seus serveis bàsics: consulta dels fons de la biblioteca, préstec individual i col·lectiu, informació i orientació en l'ús de la biblioteca, servei d'informació, accés a la informació digital a través d'Internet, formació en alfabetització informacional i programació d'activitats de dinamització cultural.

Així mateix, forma part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i hi col·labora oferint els serveis de lectura pública sota criteris de qualitat i eficàcia adequats a les necessitats de la ciutadania i de la xarxa social del municipi, aportant els recursos i experiències a la totalitat de la comunitat. La missió fonamental de la biblioteca pública és satisfer les necessitats informatives, formatives i de lleure dels individus i dels grups socials. Per això la Biblioteca Comarcal del Pla de l'Estany és oberta a tothom, amb especial atenció als/a les habitants del Pla de l'Estany.

Ofereix informació per a:

- El desenvolupament cultural, possibilitant l'oportunitat d'incrementar nous interessos i afavorir la creativitat personal, en proporcionar l'accés a la cultura continguda en les obres de coneixement i creació, i creant i fomentant hàbits de lectura.
- El desenvolupament personal i el gaudi de l'oci, fomentant l'aprofitament de tots els recursos informatius disponibles i establint-se com a lloc de trobada i comunicació.
- El desenvolupament social, posicionant-se en la comunitat com a font d'informació neutral i gratuïta, amb l'objectiu de fomentar el desenvolupament social, responsable i lliure de tota la comunitat.
- L'educació, proporcionant materials i metodologies de suport a l'educació reglada, a la formació permanent i a l'autoaprenentatge, amb especial èmfasi en l'alfabetització informacional i en l'aprenentatge al llarg de la vida.

Paral·lelament, també conserva part del patrimoni bibliogràfic, editat o produït a la comarca i amb valor històric o cultural local.

La Biblioteca Comarcal del Pla de l'Estany està gestionada per l'Ajuntament de Banyoles, amb el suport del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i de la Diputació de Girona.



## **OBJECTE I FINALITAT**

---

Aquest reglament té per objectiu establir uns preceptes que es basen en el respecte a les pautes generalment acceptades de convivència ciutadana i civisme, amb la intenció de vetllar pel dret comú a gaudir d'una Biblioteca que ofereixi uns serveis de qualitat.

Per això, davant la impossibilitat de regular totes i cadascuna de les situacions crítiques que poden esdevenir conflictives, el reglament pretén establir unes pautes de convivència i d'ús basades en la lògica del sentit comú.

En aquest sentit, estableix que l'ús comú general de la Biblioteca és aquell que es fa d'acord amb la naturalesa dels seus espais, del fons documental i dels diferents elements que la integren.

La Biblioteca, els seus espais, el fons documental i els equipaments són un bé comú que cal protegir. És també responsabilitat dels/de les usuaris/àries vetllar pel seu bon ús i comunicar als/a les responsables de l'equipament qualsevol anomalia o incorrecció en l'ús que detectin.

La limitació en el gaudi dels serveis que s'hi ofereixen es converteix en un abús quan es cometen usos impropis dels espais i dels elements que la integren.

## **TÍTOL PRELIMINAR: DISPOSICIONS GENERALS**

---

### **CAPÍTOL I. RÈGIM JURÍDIC**

---

#### **Article 1. Descripció de l'equipament**

La Biblioteca Comarcal del Pla de l'Estany és un equipament de titularitat municipal, que ofereix el servei de biblioteca pública segons amb el que es disposa a l'article 26 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, l'article 67 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

Els seus serveis i el personal estan regulats pel Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya. A més, el personal també es regeix pel Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors; la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; i el conveni dels empleats públics de l'Ajuntament de Banyoles.

El fons, la superfície, el personal i els horaris hauran d'adequar-se al Mapa de Lectura Pública de Catalunya vigent.

#### **Article 2. Ubicació**

La biblioteca s'ubica al carrer Llibertat, 155,1r, amb una superfície total de 750 m2 en una sola planta i està distribuïda en les següents àrees:



- Àrea adults de consulta: per a majors de 13 anys
- Àrea infantil: per a menors de 13 anys, en relació amb l'etapa d'escolarització de primària
- Àrea d'audiovisuals: per a majors de 13 anys
- Àrea de premsa i revistes: per a majors de 13 anys
- Àrea d'Internet i ofimàtica: per a totes les edats
- Cabina d'estudi i de treball en grup: per a majors de 16 anys
- Taulell d'acollida, informació i préstec
- Despatx i magatzem: espais d'ús del personal
- Espai intern informàtic
- Vestíbul: espai que també s'utilitza per a exposicions
- Lavabos, serveis sanitaris i farmaciola

Els espais, els horaris i el funcionament habituals de la biblioteca s'adaptaran a les diferents activitats de dinamització de la biblioteca.

### **Article 3. Horaris**

La biblioteca obre al públic 40 hores setmanals, amb el següent horari:

Matins, de dimarts a dissabtes, de 10.30-14.00 h  
Tardes, de dilluns a divendres, de 16.00-20.30 h

L'Ajuntament de Banyoles pot aprovar, sempre que s'escaigui, per Junta de Govern Local la modificació dels horaris d'atenció al públic, així com els horaris especials d'obertura i tancament (estiu-hivern-dates especials).

## **CAPÍTOL II. ACCÉS I CARNET DE BIBLIOTECA**

---

### **Article 4. Accés públic**

1. La Biblioteca és un servei públic municipal d'accés lliure i gratuït, obert a tota la ciutadania, en els dies i horaris establerts.
2. Quan sigui estrictament necessari, el personal podrà restringir-ne l'accés.
3. Els infants fins a 12 anys sense estar acompanyat d'una persona adulta han d'utilitzar l'àrea infantil de la Biblioteca.
4. Els infants menors de 8 anys han d'anar acompanyats d'una persona major de 18 anys. En cas contrari, no podran estar sols a la sala infantil, ni fer ús de cap servei o participar en cap activitat. La Biblioteca no es fa responsable de la cura i vigilància dels menors d'edat. S'aconsella que la durada de l'estada a la Biblioteca s'adeqüi a l'edat de l'infant per tal de poder gaudir-ne de manera òptima.
5. L'accés d'animals està prohibit. Només, i com a excepció, es permet l'accés als gossos pigall.
6. El personal de la Biblioteca pot demanar un document identificatiu a les persones usuàries quan ho consideri necessari per a la prestació de serveis.
7. Per a l'ús de la cabina d'estudi es prioritzarà els treballs en grup i les reserves.
8. El vestíbul es podrà utilitzar com a espai d'exposició. La Biblioteca no es farà responsable dels objectes exposats, en cas de pèrdua o sostracció.



## **Article 5. Dret d'admissió**

Quan sigui estrictament necessari, el personal responsable de la Biblioteca, amb autoritat delegada de les institucions que la van crear, podrà 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 mentre hi estiguin.

Així mateix, el personal de la Biblioteca està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució els règims de sancions establerts al Capítol V d'aquest reglament.

## **Article 6. Carnet de biblioteca**

1. El Carnet és nominatiu, personal i intransferible.
2. El Sistema de Lectura Pública estableix el reconeixement de carnets entre biblioteques públiques segons el qual, la ciutadania, amb el carnet de la seva biblioteca habitual, pot utilitzar qualsevol altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
3. El titular del carnet és l'únic responsable del seu ús i dels documents prestats.
4. La validesa del carnet d'usuari/ària és en principi indefinida, tret dels carnets inactius, aquells que no han estat utilitzats en els últims 5 anys, i dels sancionats.
5. La persona usuària comunicarà qualsevol canvi en les dades facilitades (domicili, telèfon...). La pèrdua de carnet, cal comunicar-la immediatament a la Biblioteca.
6. Els duplicats de carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, estaran subjectes a pagament segons els preus públics vigents.
7. Per a la utilització dels serveis i/o materials de la Biblioteca, com ara préstec i accés a Internet, el personal de la Biblioteca pot demanar la presentació del carnet d'usuari/ària o d'un document original d'identificació oficial.
8. El carnet se sol·licitarà als responsables de la Biblioteca i s'obtindrà gratuïtament. Caldrà omplir la butlleta corresponent i presentar un document original d'identificació oficial. És vàlid qualsevol document expedit per l'administració de qualsevol país sempre que permeti la identificació de l'usuari/ària i incorpori una fotografia: DNI, carnet de conduir, passaport, targeta de residència.
9. Els menors de 14 anys necessiten l'autorització del pare, la mare, o de la persona que n'ostenti la tutoria legal per fer-se el carnet. Caldrà complimentar aquesta autorització de forma presencial a la Biblioteca.
10. Les dades personals que es facilitin per obtenir el carnet són confidencials i s'emmagatzemen a la base de dades formada a partir de l'aplicació utilitzada pels centres del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i és de titularitat del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. En qualsevol moment es podran exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació en els terminis establerts per la legislació vigent mitjançant escrit dirigit a:



## **Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya**

Plaça de Salvador Seguí, 1-9, 8.

08001 BARCELONA –

[biblioteques@gencat.cat](mailto:biblioteques@gencat.cat).

Tel. 93 567 10 70

### **TÍTOL I. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA**

#### **CAPÍTOL I. LECTURA I CONSULTA A SALA**

##### **Article 7. Accés a l'equipament**

1. La ciutadania té el dret a utilitzar les sales i consultar el fons de la Biblioteca.
2. L'accés als documents és lliure a totes les sales, llevat del magatzem i de les àrees de treball intern. La Biblioteca es reserva el dret de restringir l'accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o bé quan es trobin en processos de restauració o conservació.
3. Es prioritzarà l'ús dels espais per consultar els fons propis.

#### **CAPÍTOL II. SERVEI DE PRÉSTEC DEL FONS DE LA BIBLIOTECA**

##### **Article 8. Usuaris/àries**

1. El servei de préstec és gratuït i obert a tothom.
2. La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells/es usuaris/àries que incompleixin la normativa.

##### **Article 9. Documents**

1. Tots els documents que integren el fons de la Biblioteca són objecte de préstec, llevat 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 (col·lecció local), les obres de fons de reserva, els diaris i l'últim número de les revistes.
2. La Biblioteca es reserva el dret de restringir documents de préstec per raons tècniques, de seguretat, restauració o conservació.

##### **Article 10. Préstec 30 x 30**

1. El préstec 30 x 30 permet emportar-se 30 documents alhora, fins un màxim de 15 llibres, 5 revistes, 5 DVD i 5 CD. Els CD i DVD dobles comptaran com a 1 document i els CD-ROM es comptabilitzaran com a CD. Tots els documents es podran tenir en préstec alhora amb un únic termini de devolució de 30 dies naturals que cal respectar.
2. Aquesta normativa es podrà modificar per ajustar-se a la normativa i protocols del Sistema de lectura pública de Catalunya, tant a nivell nacional com regional, mitjançant acord de Junta de Govern Local.



### **Article 11. Renovacions**

1. Es podrà renovar el termini de préstec dels documents pel mateix termini sempre que no hi hagi cap reserva feta per una altra persona. La renovació es podrà efectuar personalment, per telèfon, per correu electrònic o des del compte d'usuari/ària al web del catàleg ARGUS (<http://elmeuargus.biblioteques.gencat.cat>).
2. Es pot renovar un document fins a un màxim de dues vegades i es podrà requerir a l'usuari/ària les seves dades personals i el seu número de carnet.

### **Article 12. Reserves**

1. La persona titular d'un carnet de la biblioteca pot realitzar fins a 5 reserves que es trobin en préstec.
2. Un cop comunicada la disponibilitat de la reserva, la persona usuària disposarà de 5 dies naturals per recollir l'exemplar sol·licitat. Un cop transcorregut aquest termini la reserva serà anul·lada.
3. Les persones usuàries que, reiteradament i de forma no justificada (a partir de 3 vegades de l'any en curs), no respectin els terminis de recollida d'aquest servei, quedaran exclosos d'aquest servei per un període de 6 mesos.

### **Article 13. Normes de funcionament**

1. Per utilitzar el servei de préstec, cal adreçar-se al Taulell d'Informació i Préstec. És imprescindible presentar el carnet de la Biblioteca o d'una altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i, excepcionalment i, per motius justificats, es podrà presentar un document original oficial (DNI, carnet de conduir, passaport o targeta de residència).
2. Cal adreçar-se al Taulell d'Informació i Préstec per retornar els documents. Quan la biblioteca estigui tancada, es podran retornar a la bústia de retorns. En cap cas no es podran retornar documents a l'entrada o espais no habilitats per a aquest ús.
3. Cal tenir cura dels documents prestats i avisar el personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que s'hi observi.
4. Els responsables de la Biblioteca reclamaran els documents no retornats.
5. Per tal de garantir el correcte funcionament del servei, s'han de respectar les dates de retorn dels documents prestats.
6. Si el carnet està bloquejat per una altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública, es respectarà el bloqueig.
7. La persona usuària és responsable del document demanat en préstec. Quan no pugui tornar un document per pèrdua o desperfecte, caldrà restituir-lo amb un de nou igual o similar al demanat en préstec. També podrà abonar l'import a la Biblioteca perquè aquesta en faci l'adquisició directament.
8. Quan l'usuari/ària no el pugui restituir perquè el document està exhaurit o descatalogat, haurà d'abonar el preu públic corresponent, d'acord amb les ordenances fiscals vigents.
9. El servei de préstec finalitza 15 minuts abans de tancar la Biblioteca, amb la finalitat de facilitar la sortida del recinte del públic i del personal.





### **CAPÍTOL III. SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI**

---

#### **Article 14. Objecte**

1. El Servei de préstec interbibliotecari consisteix a facilitar el préstec dels fons propis de les biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública a usuaris d'altres biblioteques del SLPC.
2. Es podrà restringir aquest servei en aquells casos que sigui possible solucionar el requeriment amb el propi fons.
3. També es poden sol·licitar en préstec susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment.

#### **Article 15. Normes de funcionament**

1. La Biblioteca es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.
2. La gratuïtat del servei ve determinada per la Biblioteca a qui se sol·licita el préstec. En cas que no sigui gratuït, les despeses derivades del servei interbibliotecari aniran a càrrec de l'usuari o l'usuària.
3. La persona titular d'un carnet de la biblioteca pot realitzar fins a 5 reserves que es trobin en préstec.
4. Un cop comunicada la disponibilitat de la reserva, la persona usuària disposarà de 5 dies naturals per recollir l'exemplar sol·licitat. Un cop transcorregut aquest termini la reserva serà anul·lada.
5. Les persones usuàries que, reiteradament i de forma no justificada (a partir de 3 vegades de l'any en curs), no respectin els terminis de recollida d'aquest servei, no podran beneficiar-se d'aquest servei durant un període de 6 mesos.
6. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei de préstec interbibliotecari, excepte pel que fa a la renovació del préstec que restarà condicionada a la normativa de la biblioteca titular del document.
7. La normativa d'aquest servei quedarà supeditada a la normativa general que sobre aquest servei s'apliqui en el Sistema de Lectura Pública.

### **CAPÍTOL IV. SERVEI DE PRÉSTEC A ENTITATS**

---

#### **Article 16. Carnet d'entitat**

1. La Biblioteca ofereix un carnet d'entitat de la Biblioteca als equipaments, associacions, centres docents, empreses i/o altres entitats que ho sol·licitin per tal que disposin temporalment de fons relacionats amb les seves activitats, objectius o serveis.
2. Es tracta d'un servei de préstec que permet modificar les condicions de préstec general: augment del nombre de préstec i ampliació del termini de dies.
3. En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.
4. Caldrà que el/la representant de l'entitat sol·liciti el carnet personalment a la Biblioteca, i faciliti les seves dades personals i les de l'entitat: nom, adreça, telèfon i NIF, DNI o document identificatiu.



5. Amb independència de qui utilitzi el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta com a representant de l'entitat titular del carnet. Per tant, haurà de comunicar qualsevol modificació de dades que es produeixi a efectes d'actualització.
6. La Biblioteca es reserva el dret de bloquejar el carnet que no disposi de totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.

## **CAPITOL V. SERVEI DE PRÉSTEC A DOMICILI**

---

### **Article 17. Objecte**

1. Aquest servei permet oferir el servei de préstec a domicili a aquelles persones amb problemes de mobilitat.

### **Article 18. Funcionament**

1. La Biblioteca compta amb una borsa de voluntariat per oferir aquest servei.
2. El personal de la biblioteca coordina l'equip de voluntariat per tal de recollir les preferències documentals i temàtiques dels usuaris que sol·liciten aquest servei a fi de seleccionar els documents demandats.
3. L'equip de voluntaris/es s'ocupa de seleccionar els documents i portar-los als domicilis, així com de recollir-los per retornar-los a la Biblioteca.

## **CAPÍTOL VI. SERVEI D'INTERNET I OFIMÀTICA**

---

### **Article 19. Servei d'Internet i noves tecnologies**

1. L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge
2. La Biblioteca posa a disposició de la ciutadania els equipaments informàtics amb programes d'ofimàtica i connexió a Internet de forma gratuïta.
3. Es limita l'ús d'aquest servei a un temps determinat per persona: diari, setmanal o mensual.
4. L'ús dels ordinadors serà individual. Segons la disponibilitat de l'espai i el tipus de consulta amb previ avís al personal de la Biblioteca, serà possible ampliar-ne l'ús a dues persones simultàniament.
5. El personal de la Biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ordinadors per raons tècniques, d'organització, quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, investigació i aprenentatge, o per un comportament inadequat.
6. No està permès entrar en pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin la legalitat, els drets humans o continguts visuals que puguin ferir la sensibilitat d'altres usuaris/usuàries.
7. La Biblioteca recomana pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat.
8. Es respectarà la privacitat dels altres usuaris/àries.
9. La Biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci.
10. La Biblioteca podrà sol·licitar, si ho creu oportú, la identificació de la persona usuària per accedir a l'ús dels equipaments informàtics a fi de garantir-ne un bon ús.



11. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès d'acord amb el que permeti la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas. Un cop acabada la sessió no es permet que quedi emmagatzemat cap arxiu als ordinadors. Per qüestions de seguretat i de privacitat s'eliminaran els arxius un cop acabada la sessió.
12. No es permet la instal·lació de programes informàtics (programari).
13. La Biblioteca recomana l'ús d'USB per desar informació. No és possible utilitzar lector de DVD ni CD.
14. La Biblioteca disposa d'impressores per imprimir des dels ordinadors públics. Les tarifes estan determinades pels preus públics vigents.

### **Article 20. Les persones usuàries del servei de préstec**

1. Caldrà tenir el carnet de la biblioteca o de qualsevol altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública per donar-se d'alta al servei d'Internet.
2. Per donar-se d'alta, cal omplir una butlleta i presentar un document original d'identificació oficial.
3. Si la persona ja és usuària d'aquest servei en una biblioteca de la demarcació de Girona amb el mateix sistema de gestió, no cal donar-se novament d'alta.
4. Per a l'accés a les sessions, les persones usuàries utilitzaran el seu número d'identificació personal i la seva clau d'accés, que és personal i intransferible. No es podran obrir sessions amb la identificació d'altres persones.
5. Els menors de 14 anys necessiten una autorització del pare, mare o tutor/a per a l'ús autònom d'aquest servei.
6. Els menors de 8 anys només podran accedir al servei si els acompanya una persona adulta (major de 18 anys) que se'n responsabilitzi.
7. Les persones que tinguin documents en préstec i que hagin superat el termini establert de devolució, no podran fer ús del servei d'ordinadors fins que no els hagin tornat i no tinguin cap sanció pendent.

### **Article 21. Punts d'accés públic**

Els recursos informàtics que ofereix la Biblioteca són diversos

1. Ordinadors de consulta prolongada de quinze minuts, mitja hora o d'una hora. Les persones usuàries tindran un nombre determinat de sessions al mes. Aquest nombre pot variar segons el que determini la normativa vigent. Les sessions d'una hora comencen a les hores en punt.
2. Ordinadors de consulta ràpida El temps d'ús serà de 15 o 30 minuts a començar en qualsevol moment.
3. Ordinadors portàtils per a formació d'usuaris.
4. Hi ha ordinadors per a infants (menors de 14 anys) i per a adults (majors de 14 anys).

### **Article 22. Reserves**

1. Es poden fer reserves dels ordinadors de consulta prolongada directament per Internet. Passats 10 minuts de l'inici de l'hora reservada, l'ordinador



quedarà lliure i podrà ser ocupat per una altra persona i aquesta sessió se li descomptarà de les seves sessions mensuals.

2. Els ordinadors de consulta ràpida no es poden reservar.
3. Només es pot fer una reserva per dia.

### **Article 23. Internet sense fil**

1. La Biblioteca ofereix accés a Internet sense fil (WI-FI).
2. La Biblioteca es reserva el dret de destinar zones concretes per a ús del WI-FI. No es podrà utilitzar en els espais compartits amb la resta de l'edifici com escales o vestíbul
3. L'objectiu del servei és garantir l'accés a Internet i a diversos programes i aplicacions informàtiques a tota la població i potenciar-ne la utilització i el seu coneixement. Cal disposar d'ordinador portàtil o altres equipaments amb capacitat de connexió a la xarxa sense fil.
4. Per utilitzar aquest servei s'ha de disposar de carnet de la Biblioteca.
5. Per utilitzar el servei WI-FI de la Biblioteca és imprescindible donar-se d'alta al sistema. En cas que ho requereixi el personal, caldrà entregar el carnet de la Biblioteca.
6. Per accedir a aquest servei, no es podrà tenir cap material en demora o estar sancionat per altres serveis de la Biblioteca.
7. La Biblioteca podrà determinar el temps, usos d'accés i filtres del servei de WI-FI i podrà decidir-ho en funció de l'edat.
8. La Biblioteca limitarà el període de validesa de la clau d'accés.
9. És responsabilitat del/de la usuari/ària portar la bateria del portàtil carregada. La Biblioteca no pot garantir endolls per a tothom.
10. També es responsabilitat del/de la usuari/ària saber configurar i manipular el seu ordinador en relació amb l'accés a la xarxa, així com prendre les precaucions apropiades per a la utilització del servei (antivirus, tallafocs i altres eines que ajudin a tenir una connexió segura).
11. La Biblioteca no assumeix cap tipus de responsabilitat que es pugui derivar de l'ús de la xarxa, ni tampoc no pot saber ni garantir que els equips informàtics dels/de les usuaris/àries estiguin preparats per a la connexió. En tot cas, aquest/a ho haurà de consultar al lloc de compra o al fabricant.
12. El servei no pot garantir un número il·limitat de connexions simultànies que variaran segons el sistema del WI-FI.
13. No es poden fer consultes en grup ni accedir a webs amb contingut susceptible de ferir la sensibilitat de la resta d'usuaris i usuàries.
14. En els casos dels/de les menors de 16 anys que ho necessitin, com a màxim podran accedir al servei dues persones per portàtil, sempre que sigui per a ús educatiu o cultural i que ho sol·licitin prèviament al personal de la Biblioteca.

### **Article 24. Servei de préstec de portàtils i lectors de DVD, CD i llibres a la Biblioteca**

1. La Biblioteca pot disposar de portàtils i lectors de DVD, CD i lectors de llibres electrònics per deixar-los en préstec a la mateixa Biblioteca.
2. Per utilitzar els ordinadors portàtils i els lectors de llibres cal ser majors de 16 anys. La Biblioteca determinarà les condicions d'ús dels lectors portàtils.
3. Els lectors portàtils s'hauran de demanar i retornar al taulell de préstec de la biblioteca. Per sol·licitar-ne el servei, caldrà lliurar el carnet de la biblioteca.



4. El servei de préstec de lectors estarà condicionat per la disponibilitat d'ordinadors portàtils i lectors que hi hagi en cada moment.
5. En qualsevol cas, la Biblioteca es reserva el dret de denegar el servei per causa justificada .
6. La persona usuària és 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 no el pot deixar desatès en cap moment. Té també la responsabilitat de guardar i esborrar el seus treballs un cop finalitzat el període de préstec de l'ordinador portàtil.
7. S'hauran de retornar al taulell de préstec 15 minuts abans que tanqui la Biblioteca.
8. L'ús dels portàtils i els lectors està restringit al recinte de la biblioteca.
9. Si l'usuari/ària detecta qualsevol disfunció de maquinari o de programari ho ha de comunicar al personal de la Biblioteca i ho haurà de fer constar en un full d'incidències que se li lliurarà des del mostrador de préstec. En cas que es detecti una disfunció un cop el portàtil o el lector s'ha retornat i no s'hagi comunicat, es tractarà com un mal ús de la persona que ha fet el préstec i s'aplicarà la sanció corresponent.

## **CAPÍTOL VII. SERVEI DE REPROGRAFIA**

---

1. La fotocopiadora funciona en règim d'autoservei.
2. Per usar la fotocopiadora cal una targeta que es pot adquirir a la Biblioteca.
3. Cal observar les normes legals vigents en matèria d'escrius, publicacions, reproduccions o còpies, de drets d'autor i propietat intel·lectual.
4. El cost d'aquest servei es fixarà per mitjà del preu públic corresponent i d'acord amb les ordenances fiscals vigents.
5. Sempre tindran preferència les persones que hagin de fer fotocòpies de documents de la Biblioteca.

## **CAPÍTOL VIII. SERVEI DE DINAMITZACIÓ I FOMENT DE LA LECTURA**

---

### **Article 25. Activitats**

1. La Biblioteca pot organitzar activitats culturals i educatives per dinamitzar el seu fons i per promoure i difondre la lectura dins o fora de l'espai físic de la Biblioteca.
2. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i/o limitarà l'accés a les activitats.
3. Es podran fixar preus públics en l'accés a determinades activitats.
4. En cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar amb la suficient antelació, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.
5. La Biblioteca pot organitzar activitats amb la col·laboració d'altres equipaments, entitats, associacions i/o centres docents.

### **Article 26. Servei de formació d'usuaris/àries i visites guiades**

1. El servei de formació i visites guiades de la Biblioteca és un recurs per a l'ús docent i pedagògic. Per tant, està adreçat, en primera instància, als centres



educatius de la població i comarca que ho sol·licitin en la forma que s'estableixi a tal fi.

2. Es podran establir horaris concrets per a realitzar formació d'usuaris obert a tota la ciutadania per tal que puguin millorar les seves habilitats en la utilització de les eines i recursos d'informació que ofereix la Biblioteca.
3. També podran sol·licitar i concertar sessions formatives i visites guiades altres col·lectius com associacions i entitats.
4. El personal de la Biblioteca s'ocuparà de la formació d'usuaris i les visites guiades, en el temps i la forma que s'estableixi a tal fi.

### **Article 27. Voluntariat**

1. La Biblioteca ha fomentat i dinamitza una borsa de voluntaris per tal de col·laborar en les diferents tasques de la Biblioteca o en aquelles que sorgeixin per part d'altres entitats o institucions.
2. Els drets i deures de les dues parts indicades s'indiquen en el conveni de col·laboració que signen ambdues parts.
3. Si el/la voluntari/ària no pot continuar amb la seva tasca, haurà de comunicar-ho a la Biblioteca.
4. Per ser membre de l'equip de voluntariat de la Biblioteca s'ha d'omplir una sol·licitud i facilitar el currículum vitae, així com una entrevista prèvia per tal de valorar la idoneïtat del perfil i de la tasca.

### **Article 28. Exposicions**

1. La Biblioteca disposa del vestíbul per al muntatge d'exposicions amb demanda prèvia per mitjà d'una sol·licitud.
2. La Biblioteca valorà el seu contingut, forma i calendari en funció als objectius i funcions de la mateixa biblioteca.
3. La Biblioteca es compromet a fer difusió, però no es responsabilitzarà dels materials exposats.

## **TÍTOL III. FONS DE LA BIBLIOTECA**

### **Capítol I. Directrius per al desenvolupament i la gestió del fons**

#### **Article 29. Objecte**

1. La biblioteca és un servei en el qual s'organitza, processa i es posa a l'abast de la ciutadania tot el fons bibliogràfic i documental del centre.
2. La gestió del fons respondrà a criteris estrictament professionals. En aquesta gestió es preveu l'adquisició de nous documents, el seu tractament tècnic i l'esporgada.
3. El fons ha d'incloure tot tipus de suport.
4. La política d'adquisicions ha de satisfer les necessites informatives i culturals de la comunitat i ha de recollir la producció documental local.
5. El processament tècnic del fons es durà a terme segons les normatives i recomanacions establertes en matèria bibliotecària, i contemplarà la catalogació i classificació dels documents.
6. La Biblioteca s'adaptarà a les pautes de fons, catalogació i classificacions establertes en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.



### **Article 30. Desiderata**

1. La Biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments d'adquisició de fons (desiderata) per atendre les necessitats d'informació de la ciutadania.
2. La biblioteca valorarà la seva adquisició en relació amb la política de fons i al pressupost econòmic.

## **CAPÍTOL II. Donatius**

### **Article 31. Objecte**

1. La Biblioteca accepta i selecciona els donatius que siguin d'interès per a la comunitat i que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció d'acord amb les recomanacions, convenis i protocols del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, tant a nivell nacional com regional i tenint en compte la vigència, el valor i el contingut de les obres.

### **Article 32. Documents que s'accepten**

1. Obres en bon estat de conservació, en català o en castellà, de nivell divulgatiu i editats per autors i editorials reconegudes, com a regla general.
2. Obres de ciència que no superin els 3 anys d'antiguitat.
3. Obres d'humanitat que no superin els 5 anys d'antiguitat.
4. Obres sobre Banyoles i Pla de l'Estany i el seu entorn social, cultural i històric, sigui quina sigui la seva antiguitat.
5. Obres de ficció de qualitat en qualsevol idioma.
6. Material audiovisual en bon estat, original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de la col·lecció audiovisual de la biblioteca.

### **Article 33. Documents que no s'accepten**

1. Documents en mal estat de conservació o usats, com ara llibres d'exercicis, retallables, o quaderns per acolorir.
2. Obres amb continguts d'un nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública, com ara publicacions científiques, a criteri del personal de la biblioteca.
3. Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques, diccionaris, llibres de text... o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
4. Obres en diversos volums que no estiguin completes.
5. Enciclopèdies.
6. Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie (tret que siguin susceptibles d'incorporar-se a la Col·lecció Local).

El personal de la Biblioteca informará del protocol de donatius i si aquests criteris no s'adapten als documents objectes del donatiu, el personal de la Biblioteca facilitarà informació sobre centres que es dediquen a la recollida de llibres. Abans d'iniciar cap tràmit es recomana posar-se en contacte amb la Biblioteca.



### **Article 34. Procediment**

1. Els donatius de fins a 15 exemplars físics, lliurats en mà, seran acceptats directament per la biblioteca. La persona donant signarà un document d'acceptació de condicions.
2. Per als donatius de més de 15 exemplars físics, la biblioteca pot demanar una llista dels títols per triar a priori els exemplars, susceptibles de ser admesos com a donatius. Com alternativa, la Biblioteca pot fer la tria in situ, allà on es trobi dipositat el donatiu.
3. Els documents acceptats en primera instància seran avaluats per:
  - a) Determinar l'interès del document donat, és a dir, el seu estat físic, la vigència i l'adequació dels seus continguts als criteris i/o política de col·lecció.
  - b) Determinar el seu interès patrimonial (obres de més de 100 anys o de les quals no se'n coneguin almenys 2 exemplars en biblioteques de titularitat pública de Catalunya). Si la Biblioteca considera que un document susceptible de ser considerat patrimonial, ho posarà en coneixement immediat del Servei de Biblioteques.
  - c) Les obres, excloses les de possible valor patrimonial, seran avaluades per:
    - En primer lloc, per garantir que no siguin d'interès per a la Biblioteca.
    - En segon lloc, per garantir que no ho siguin de qualsevol biblioteca pública de les comarques gironines pel que fa a les col·leccions locals.
    - En tercer lloc, per qualsevol equipament públic de caràcter educatiu o social del municipi o comarca (escoles, geriàtrics, hospitals...)
4. La Biblioteca podrà fer arribar els documents a les biblioteques de la demarcació a través del préstec interbibliotecari i/o del Servei de biblioteques de la Diputació de Girona.
5. En el cas dels equipaments públics locals o comarcals, la biblioteca arribarà a acords amb les entitats per establir mecanismes adequats.
6. La Diputació de Girona és la institució responsable de valorar els fons no acceptats per la Biblioteca, així com del seu transport al Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona que, alhora, s'ocuparà de fer-ho arribar a Connexió Connexió Papyrus i/o a Can Toni de les Eugues o altres possibles associacions sense afany de lucre que hagin signat convenis de col·laboració.
7. Si no existeix un acord indicant el contrari, els documents que s'incorporin a la col·lecció de la Biblioteca, rebran el mateix tractament que els altres documents de la seva col·lecció.

## **CAPÍTOL III. ESPORGADA**

### **Article 35. Política d'esporgada**

1. Per tal de disposar d'un fons actualitzat la Biblioteca podrà esporgar i eliminar periòdicament els documents deteriorats i de contingut obsolet. Així mateix, definirà la política d'esporgada de fons d'acord amb les recomanacions i protocols del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, tant a nivell nacional com regional.





## TÍTOL IV. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

### Article 36. Drets

1. **Dret a rebre suport.**

Es pot demanar ajut al personal de la Biblioteca per facilitar l'ús dels serveis i donar suport en les tècniques de recerca d'informació.

2. **Dret d'opinió.**

La Biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió tant de propostes com de queixes. El personal és l'encarregat de recollir els suggeriments i les queixes que se li facin personalment i de prendre nota de les dades de qui els formula, a fi de respondre per escrit, si així es sol·licita.

3. **Dret de participació.**

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, amb relació al funcionament i la programació d'activitats.

Pel que fa a l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual, es podran considerar les desiderata presentades, tenint en compte sempre les polítiques de col·lecció de la mateixa Biblioteca.

4. **Dret d'informació.**

Es pot sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la seva normativa.

Aquest reglament restarà a disposició de tothom perquè es pugui consultar. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic i el calendari anual aprovat per l'Ajuntament de Banyoles.

S'anunciaran les activitats i els actes que s'organitzin amb els temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

5. **Dret a la privacitat i intimitat**

Les dades personals o d'ús dels serveis prestats són sotmeses al secret professional i a la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Es prendran les mesures necessàries per garantir la protecció i confidencialitat d'aquestes informacions. Les dades personals només podran ser difoses en el cas que la persona afectada ho autoritzi expressament o en els supòsits marcats per la llei.

### Article 37. Deures

Per tal de gaudir de la Biblioteca en les millors condicions cal:

1. Respectar les persones (usuàries i professionals), el fons i els béns de la Biblioteca.
2. Les persones usuàries tindran cura dels seus béns personals. La Biblioteca declina tota responsabilitat de custòdia, vigilància i control sobre els béns personals.



3. Actuar i procedir respectant els requeriments o indicacions del personal de la Biblioteca.
4. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en els llocs destinats a aquest ús.
5. Mantenir una actitud correcta i cívica. Es permet un to de conversa moderat, que no molesti la resta d'usuaris. A l'àrea de consulta i estudi, es demana silenci. Les persones que, malgrat ser avisades, no respectin aquesta obligació, seran convidades a abandonar la Biblioteca.
6. Els telèfons mòbils han d'estar silenciats.
7. Respectar les normes elementals de convivència i civisme.
8. Identificar-se amb el carnet de la Biblioteca a requeriment del personal de la Biblioteca
9. Complir la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis:
10. Cal abstenir-se de:
  - Menjar, beure o fumar (es permet portar ampolles d'aigua, però sense deixar-les damunt la taula).
  - 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 la Biblioteca.
  - Canviar de lloc el mobiliari.
  - Obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
  - Molestar i entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.
  - Entrar a la Biblioteca amb vehicles recreatius (com bicicletes, monopatins, patins...).
  - Entrar a les zones tancades al públic en general.
  - Fer treballs en grup. Es pot treballar col·lectivament en els espais destinats específicament o en activitats concretes de la Biblioteca.
  - Descurar la higiene corporal de tal forma que sigui una molèstia per a les altres persones.
  - Anar descalçat i/o sense vestir.
  - Qualsevol comportament que provoqui queixes o incomoditat a altres persones.

## **TÍTOL V. RÈGIM DISCIPLINARI. INFRACCIONS I SANCIONS.**

### **CAPÍTOL I. Règim de sancions.**

#### **Article 38. Finalitat**

El règim de sancions pretén preservar els drets de les persones, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de la Biblioteca a exercir la seva professió amb dignitat, honor i autoritat.

#### **Article 39. Tipificació**

Les accions, comportaments i conductes contràries a l'article 37 tindran la consideració d'infraccions lleus, greus i molt greus i donaran lloc a sancions.

##### **1. Les infraccions lleus:**

- Parlar en veu alta reiteradament.



- Menjar, beure o fumar.
- Reservar punts de lectura.
- Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca; obrir o tancar finestres o modificar els aparells de climatització.
- Realitzar activitats que puguin molestar 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.
- Entrar a la Biblioteca, amb joguines o vehicles recreatius o animals de companyia (amb excepció dels gossos pigall).
- Manca d'higiene corporal que ofengui de tal forma que sigui una molèstia per a les altres persones.
- Fer treballs manuals en grup que puguin destorbar l'activitat de la biblioteca i de les persones usuàries.
- Instal·lar programes informàtics (programari)
- Utilitzar un ordinador més d'una persona sense prèvia demanda.
- Tornar amb retard el portàtil o el lector.
- Retornar el portàtil o el lector amb canvis de configuració del programari.

## **2. Les infraccions greus:**

- Escriure o fer senyals en els documents de forma que es malmeti el seu contingut.
- Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles (també el portàtil/lector) i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.
- Treure el portàtil/lector de la zona autoritzada.
- Incomplir la prohibició d'accés.
- Entrar en pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o continguts visuals que fereixen la sensibilitat d'altres usuaris/àries.
- Mostrar signes d'embriaguesa o no respectar altres normes elementals de convivència, civisme i utilització dels béns públics.
- Entrar a les zones tancades al públic en general.
- Obrir sessions d'Internet amb la identificació d'un altre usuari.
- Cedir la identificació a un tercer per obrir sessions d'Internet.
- El retard en la devolució dels documents prestats.
- Reincidir 3 vegades en una mateixa infracció de caràcter lleu.

## **3. Les infraccions molt greus:**

- No complir els requeriments del personal de la Biblioteca.
- Manifestar manca de respecte o insultar el personal de la Biblioteca.
- Fer accions o mostrar comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris/àries o pel personal de la Biblioteca.
- Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble (també el portàtil/lector) que integren el conjunt de la Biblioteca.
- No retornar documents prestats.
- Reincidir 3 vegades en una mateixa infracció de caràcter greu.
- Apropiar-se de documents o altres béns de la Biblioteca (llibres, CD, portàtil, lector, etc.). En aquest sentit, el personal de la Biblioteca es reserva el dret



a inspeccionar qualsevol bossa o motxilla en cas de sospita ferma o fefaent de furt.

#### **Article 40. Règim de sancions**

El règim de sancions, comportaments i conductes contràries descrites a l'article anterior tindrà la consideració d'infraccions de la suspensió del servei de préstec, lleus, greus i molt greus, i donaran lloc a sancions. Les sancions podran ser, per separat, o conjuntament:

- Expulsió temporal de la Biblioteca.
  - Econòmiques.
1. Les sancions de suspensió del servei préstec: pel retard en el retorn de documents prestats se suspendrà el servei de préstec i s'aplicarà automàticament la penalització d'1 punt per document i dia de retard a partir de la data de venciment del préstec. Per cada 90 punts de penalització acumulats s'aplicarà una exclusió temporal del servei a totes les biblioteques públiques de Catalunya.
  2. En els casos dels documents no retornats (llibres, CD, DVD, etc.) després d'un any, la Biblioteca elaborarà anualment una llista de tot el material pendent de retorn, valorarà els preus segons els preus públics vigents i s'aprovarà per Junta de Govern Local el corresponent requeriment notificant-ho als usuaris incomplidors perquè, en un termini de 10 dies hàbils, retornin el material. Un cop transcorregut aquest termini, els que no hagin retornat el material, rebran una liquidació de l'import del document no retornat en fase voluntària per fer el pagament. En cas de no fer efectiu el pagament esmentat, la liquidació es tramitarà pel procediment executiu, d'acord amb el que estableix el Reglament General de Recaptació i els articles 93, 96 i 97 de la Llei 30/1992, de règim jurídic i procediment administratiu comú.
  3. Les sancions lleus es notificaran de forma verbal per part del personal de la Biblioteca i donaran lloc, a partir del tercer avís i durant el mateix dia, a una notificació de prohibició d'accés a la Biblioteca (i dels seus serveis) d'un mínim un dia i d'un màxim d'un mes. Si hi hagués reincidència, a la tercera vegada se li aplicarà la sanció corresponent a les faltes greus.
  4. Les sancions greus es notificaran de forma verbal per part del personal de la Biblioteca i donaran lloc a una notificació de prohibició d'accés a la Biblioteca (i dels seus serveis) d'un mínim d'un mes i un dia i un màxim d'un any. Si hi hagués reincidència, a la tercera vegada, se li aplicarà la sanció corresponent a les faltes molt greus.
  5. Les sancions molt greus donaran lloc a una notificació de prohibició d'accés a la Biblioteca (i dels seus serveis) d'un mínim d'un any i un dia. Si hi hagués reincidència, a la tercera vegada, l'expulsió d'accés a la Biblioteca serà d'un període de 2 anys.
  6. Les sancions econòmiques s'aplicaran, conjuntament amb les altres sancions d'expulsió temporal o indefinida, en els casos concrets d'infraccions referents al mal ús dels documents, béns mobles i immobles de la Biblioteca:
    - Malmetre un document a la mateixa Biblioteca: es considerarà com un document no retornat de préstec i s'aplicarà el procés de la sanció 40.2.



- Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles o immobles (també el portàtil/lector) i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca). Es considera una infracció greu i s'aplicarà una sanció de 50 a 150 euros.
  - Destruir, espatllar o robar qualsevol del béns mobles o immobles (també el portàtil/lector) que integren el conjunt de la Biblioteca. Es considera una infracció molt greu, i s'aplicarà una sanció de 151 a 301 euros.
7. Les sancions molt greus donaran lloc a una notificació de prohibició d'accés a la Biblioteca (i dels seus serveis) d'un mínim d'un any i un dia i d'un màxim de 2 anys.
  8. Les sancions per infraccions molt greus requeriran la tramitació prèvia d'un expedient sancionador, d'acord amb el procediment establert al Decret 278/1993, de 9 de novembre. En el Dret d'incoació de l'expedient sancionador es podrà acordar l'adopció d'una mesura cautelar consistent en la prohibició d'accés a la Biblioteca fins al màxim de temps de prohibició d'accés previst en aquest reglament segons el tipus d'infracció.
  9. El Cos de la Policia Local serà l'encarregat de notificar les expulsions als infractors i als tutors legals del menors sancionats de manera greu i molt greu.
  10. En els expedients sancionadors es podrà determinar l'import dels danys i perjudicis causats per la persona infractora en els béns mobles i immobles dels serveis municipals i exigir el seu pagament.
  11. Fitxer de les persones expulsades. La Biblioteca mantindrà una base de dades interna de les persones expulsades. Aquesta base de dades serà un fitxer de dades personals, als efectes del que disposa la Llei Orgànica 15/1999.

## **DISPOSICIONS FINALS**

1. La Biblioteca es reserva el dret d'interpretar aquest reglament als efectes de resoldre dubtes i donar més flexibilitat als serveis.
2. La Biblioteca pot establir condicions generals addicionals en l'ús de qualsevol dels seus recursos i serveis.
3. La Biblioteca pot prohibir l'accés a les persones que vulnerin les normes generals així com suspendre indefinidament el servei de préstec als qui repetidament en vulnerin les condicions.
4. L'ús de la Biblioteca és voluntari i suposa l'acceptació d'aquestes normes.
5. Els preus dels serveis oscil·len segons els preus públics previstos a les Ordenances Fiscals vigents.

## **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

Amb la promulgació d'aquest reglament, es deroga el Reglament de Règim Intern de la Biblioteca Pública de Banyoles, que es va aprovar inicialment el dia 8 de juliol de 2002 i la modificació puntual del qual es va aprovar el 31 d'octubre de 2005.

Banyoles, 25 de novembre de 2013.



**DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ:** per fer constar que aquest reglament ha estat aprovat inicialment, per unanimitat pel Ple de la Corporació, en sessió celebrada el dia 25 de novembre de 2013,

**DILIGÈNCIA D'ENTRADA EN VIGOR:** Aquest Reglament, el text íntegre del qual ha estat publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona núm. 163, de data 27 d'agost de 2014, **ha entrat en vigor el dia 28 d'agost de 2014**, en haver-se complert els tràmits previstos a l'article 70.2. de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.