



## ANUNCI

**Codi: 14/2016**

En compliment de l'article 178 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, s'ha exposat al públic per un termini de trenta dies, mitjançant anunci al BOPT núm. 89 de data 10 de maig de 2016, i sense que s'hagin presentat al·legacions en el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'acord plenari d'aprovació inicial del Reglament de règim intern de la Biblioteca Municipal de La Riba, adoptat en data 4 d'abril de 2016, el qual es publica íntegrament.

### **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE LA RIBA**

#### **TÍTOL I : PRELIMINAR**

##### **Article 1. Missió**

La nostra missió és vetllar per la conservació i la difusió del patrimoni bibliogràfic i oferir accés al coneixement, a la informació i a les obres d'imaginació mitjançant una sèrie de recursos i serveis als quals hi tenen accés lliure i dret tots els ciutadans.

##### **Article 2. Objectius**

La biblioteca pública té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tots els ciutadans, i esdevenir en un espai de relació i sociabilitat, un centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal i en un centre de promoció de la lectura.

##### **Article 3. Accés a la biblioteca i condicions generals d'ús**

1. L'accés és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats els dies i les hores que s'estableixi i s'indiqui en cada moment.
2. En casos particulars, l'equip de treball de la Biblioteca, amb autoritat delegada de les institucions que la van crear pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics. Així mateix, el personal bibliotecari està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert en aquest reglament.
3. L'accés als documents és lliure a totes les sales. La Biblioteca es reserva el dret de restringir aquest accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o bé quan es trobin en processos de restauració o conservació. No es poden fotocopiar ni fotografiar els documents amb dret d'autor. Qui ho faci, en serà responsable. La biblioteca queda exempta de tota responsabilitat en aquest cas.



4. Els infants menors de 9 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta, per tal d'atendre'ls degudament. El personal de la biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida de tots els menors d'edat.
5. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris quan ho consideri necessari per la prestació de serveis.
6. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.

## **TÍTOL II : DELS DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES**

### **Article 4. Drets de les persones usuàries**

#### **1. Dret a rebre suport:**

Els usuaris i les usuàries poden demanar ajut al personal bibliotecari, que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca del fons.

Els usuaris i usuàries tenen dret a ser tractats amb amabilitat, respecte i professionalitat.

#### **2. Dret d'informació:**

1. Els usuaris i usuàries de la biblioteca tenen dret a sol·licitar informació sobre el seu fons, el seu funcionament i el seu reglament. La biblioteca funciona també com a punt d'informació sobre qualsevol qüestió d'interès per als ciutadans i ciutadanes.

2. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.

3. La biblioteca exposa l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anuncia les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

#### **3. Dret d'opinió:**

1. La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de propostes o queixes.

2. El personal bibliotecari és l'encarregat de donar resposta als suggeriments i les queixes que es rebin i respondre per escrit, si així es sol·licita.

3. La biblioteca facilitarà l'expressió dels usuaris mitjançant enquestes d'opinió i valoració dels serveis que s'ofereixen.

#### **4. Dret de participació:**

1. L'expressió d'opinions és el primer esglau per a la participació individual o en grup. La biblioteca també escolta i consulta les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.

2. En l'ampliació i renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions, es tenen en compte les propostes expressades pels lectors i lectores, sempre que responguin als criteris de la col·lecció.

3. Puntualment es poden destinar espais de la biblioteca per a la realització d'activitats gestionades pels usuaris.



4. Es podran fer tasques de suport o voluntariat a la biblioteca, però serà necessària l'autorització expressa per escrit de l'Ajuntament

#### **Article 5. Deures dels usuaris i les usuàries**

1. Respectar els altres usuaris i usuàries, el personal de la biblioteca, el fons i els béns de la biblioteca.
2. Vigilar els efectes personals propis. La biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals.
3. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
4. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci (cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci).
5. Mantenir una correcta higiene personal per evitar molèsties a la resta d'usuaris.
6. Abstenir-se de:
  - o menjar, beure o fumar
  - o escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document
  - o reservar punts de lectura a sala
  - o malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca
  - o canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització
  - o realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca, com ara: treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon..., sempre que no es realitzin en espais habilitats a tal efecte.
  - o entrar a la biblioteca, joguines o vehicles com bicicletes, patins....
7. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

### **TÍTOL III : DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA**

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

1. El carnet d'usuari és personal i intransferible.
2. El carnet es sol·licita a la biblioteca personalment. Cal facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon i número de DNI o document identificatiu. I es recull personalment, prèvia identificació. Les persones menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, mare o tutors, que ha d'acompanyar-los a retirar el carnet i respondre davant de la biblioteca en cas d'incompliment del reglament per part del seu representat o representada.
3. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.
4. Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen a un fitxer automatitzat creat pel l'ajuntament de La Riba. No són comunicades a persones o institucions alienes sense el consentiment previ dels o les titulars, excepte en els casos de cessions previstes legalment. S'aplicarà la llei 15/1999 de Protecció de dades de caràcter personal. En qualsevol moment es



poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a la biblioteca a fi i efecte de realitzar les gestions oportunes.

5. Les autoritzacions signades es guarden en un expedient administratiu a la biblioteca. Es pot exercir el dret d'accés, modificació i cancel·lació adreçant-se a la biblioteca.
6. La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades.
7. La persona titular del carnet de la biblioteca és l'única responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
8. La validesa del carnet d'usuari és indefinida.

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

1. El servei de préstec i consulta és gratuït i obert a tothom.
2. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són susceptibles de ser consultats. Només poden establir-se certes restriccions d'accés per a alguns documents valuosos o de característiques especials.
3. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són objecte de préstec a excepció dels que per les seves característiques especials en són exclosos explícitament: les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva, els diaris i el darrer número de les revistes.
4. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.
5. La biblioteca facilitarà els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació així com l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc).
6. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.
7. En la utilització dels punts de lectura a sala tenen prioritat les consultes del fons de la biblioteca sobre l'estudi, el treball o la lectura amb material privat.
8. La biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin el reglament.
9. Per gaudir del servei de préstec s'ha d'estar en possessió del carnet de la biblioteca, que és imprescindible presentar per retirar qualsevol document.
10. El servei de préstec permet emportar-se un màxim de documents (5) i per un termini determinat de temps establert en cada moment. La seva modificació s'informarà oportunament.
11. Es poden demanar pròrrogues pel mateix termini que el de préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta. La pròrroga es pot efectuar personalment, per telèfon, per correu electrònic.
12. Es pot reservar un màxim de (5.) documents prestats, que es guardaran a la biblioteca durant un temps determinat per ser retirats un cop es comunica la seva disponibilitat. El termini de reserva que s'aplicarà serà de (15) dies.
13. Un cop exhaurit el termini de préstec es procedirà a requerir per escrit, amb avís de rebuda, el retorn del document corresponent. És potestat de la biblioteca requerir la devolució



per telèfon o personalment sempre i quan s'informi de les conseqüències de no atendre el requeriment, de la font d'on s'han obtingut les dades, de l'existència i titularitat del fitxer automatitzat corresponent i de com exercir els drets reconeguts en la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

**14.** Quan no es compleixi el termini establert per al retorn de documents i s'hagin desatès els requeriments s'aplicaran les sancions establertes en cada cas i que oportunament hauran estat informades a tots els usuaris de la biblioteca en un lloc clarament visible.

**15.** Qui retorni un document malmès o no el retorni, està obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació, o en cas d'estar exhaurit, un altre que proposi la biblioteca o bé pel seu valor econòmic o preu públic vigent. S'aplica excepció en els casos en que l'usuari pugui acreditar el robatori mitjançant la denúncia corresponent.

**16.** En cas que aquesta conducta es repeteixi es pot considerar l'exclusió definitiva del servei de préstec.

#### **Article 8. Servei de reprografia**

**1.** Qui faci ús del servei és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies, propietat intel·lectual...etc.

**2.** La biblioteca no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús d'aquest servei.

**3.** El servei està subjecte al preu públic establert, segons les ordenances municipals.

**4.** La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

#### **Article 9. Servei d'accés a les tecnologies informàtiques**

**1.** L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.

**2.** El servei d'accés a les tecnologies informàtiques és lliure per a tothom.

**3.** L'objectiu del servei és garantir la possibilitat d'accés a Internet i a diversos programes i aplicacions informàtiques a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.

**4.** La biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i d'informàtica per raons tècniques i/o de seguretat i d'organització. També es reserva el dret de restringir el servei d'Internet quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.

**5.** La biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària. En el cas de menors de 14 anys, el pare, mare o tutors, si la biblioteca ho creu necessari, han de signar una autorització prèvia assumint-ne la responsabilitat sobre la informació a la qual accedeixen.

**6.** La biblioteca programarà activitats de formació per potenciar l'ús de les tecnologies informàtiques per part de persones no iniciades. Aquestes activitats tindran preferència sobre el servei habitual.

**7.** Les sessions tenen una durada màxima de 30 minuts sempre que hi hagi altres usuaris esperant.

**8.** Des dels terminals de connexió a Internet, es podrà imprimir els resultats de les seves consultes a les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat., subjectes al preu públic establert, segons les ordenances municipals.



9. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.
10. No està permès accedir a pàgines de contingut sexual, pronogràfic, violent o de contingut terrorista, que vulnerin drets humans o que puguin ferir la sensibilitat d'altres usuaris.
11. Es respectarà la privacitat dels usuaris. Un cop l'usuari hagi acabat la sessió no es pot quedar cap arxiu emmagatzemat a l'ordinador. S'eliminaran els arxius al final de cada sessió.

#### **Article 10. Serveis d'informació i activitats**

1. Les activitats organitzades a la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'anar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-ne l'accés mitjançant la petició d'una inscripció prèvia a l'activitat.
2. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.
3. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti els altres serveis, es comunicarà amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.
4. La biblioteca, en coordinació amb els serveis d'assistència social de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se a la biblioteca.

### **TÍTOL IV: DELS BÉNS**

#### **Article 11. Donació de fons**

1. Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixin com a donació se segueixen les directrius tècniques emeses per professionals i es té en compte la vigència i l'actualitat de les obres o/i el seu valor patrimonial.
2. En els casos que el fons acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, la biblioteca valorarà la seva incorporació a la secció de reserva.
3. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca el retirarà d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
4. L'acceptació d'una donació implica l'establiment d'un protocol entre qui dona i la biblioteca o, si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si escau.

#### **Article 12. Objectes perduts**

La biblioteca i els seus treballadors, en cap cas, es responsabilitzen dels objectes perduts.



### **Article 13. Danys a la biblioteca**

Les persones que, per frau o negligència, causen danys o realitzin actes d'apropiació sense dret, hauran de reparar el dany o restituir l'apropiació. La reparació del dany o restitució de l'apropiació és independent de les sancions que es puguin imposar en via administrativa.

## **TÍTOL V : DE LA GARANTÍA DELS DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES I DELS DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ**

### **Article 14. Disposició general**

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

### **Article 15. Règim de sancions**

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

1. Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen com a:

**1.1.** Lleus: incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a molt greus i incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència, civisme i respecte vers els altres usuaris i usuàries, o el personal de la biblioteca.

**1.2.** Greu: reiteració d'un de lleu.

**1.3** Molt Greus: accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris, i usuàries o pel personal de la biblioteca. Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la biblioteca.

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

**2.1.** Els fets lleus es sancionen com a mínim amb una amonestació verbal feta de manera immediata pel personal o responsable de la biblioteca municipal

**2.2.** Els fets lleus es sancionen amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període de 7 dies.

**2.3.** Els fets greus es sancionen amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període no inferior a 15 dies i fins a un màxim de 30 dies el primer cop, 60 dies la segona vegada i poden comportar l'expulsió permanent si es tornen a reiterar.

**2.4.** Els fets molt greus es sancionen amb l'expulsió immediata i permanent de la biblioteca, o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha.

3. El personal bibliotecari està facultat per establir les sancions que en cada cas correspongui i està obligat a donar coneixement dels fets i de la seva autoria a la persona responsable immediatament superior, que els comunicarà a l'Ajuntament i als altres agents socials que consideri oportú.

**3.1.** Les sancions més greus s'han de notificar per escrit a la persona sancionada sempre que sigui possible. En el cas de ser menor s'han de notificar, també, al pare, mare o tutor legal.



3.2. El personal bibliotecari pot rebaixar les sancions amb l'objectiu de fer-les més efectives, pedagògiques o per permetre una avaluació continuada de cada cas.

3.3. Només qui hagi imposat una sanció, o un superior, pot deixar-la sense efectes o rebaixar-la sempre que es donin les circumstàncies favorables per garantir que no es reproduïxin els fets sancionables.

4. L'expulsió de la biblioteca implica la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés a la biblioteca, la utilització de qualsevol dels seus serveis i l'accés lliure a la biblioteca.

5. Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en l'article 7.11 d'aquest reglament.

6. La persona sancionada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre general d'entrada de documents de l'Ajuntament, de la biblioteca, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques, sense detriment de qualsevol altra via que consideri oportuna.

7. Els usuaris que hagin estat declarats autors de les infraccions que se'ls imputin seran els responsables directes i respondran en conseqüència de les sancions que se'ls imposin. Cas que la responsabilitat de l'infracció recaigui sobre menors d'edat, els seus pares, tutors o guardadors de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.

#### **Article 16. Aplicació, acceptació i interpretació del reglament.**

1. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.

2. La biblioteca exposarà l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anunciarà les activitats i els actes que s'hi organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

3. En tot allò no previst en aquest reglament seran d'aplicació els reglaments de serveis municipals.

4. Aquest reglament entrarà en vigor després de la aprovació en el Ple municipal i la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província.

La Riba, 6 de setembre de 2016.

L'alcalde, JOAN DE LAPUENTE LLADÓ