

Exp.: 3296/2024
Reglament de funcionament i règim interior
de la Biblioteca Pere Calders de Llança

Edicte sobre l'aprovació definitiva del Reglament de funcionament i règim interior de la Biblioteca Pere Calders de Llança

Pel Ple de l'Ajuntament, en sessió de data 3 de febrer de 2025, es va adoptar l'acord d'aprovar inicialment el Reglament de funcionament i règim interior de la Biblioteca Pere Calders de Llança, i es va sotmetre a informació pública mitjançant anuncis en:

- El Butlletí Oficial de la Província de Girona núm. 32, de data 17 de febrer de 2025.
- El DOGC núm. 9353, de data 18 de febrer de 2025.
- El Diari El Punt Avui, de data 13 de febrer de 2025, pàgina 5.
- El Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, durant el termini comprès del 17 de febrer al 2 d'abril de 2025.

Durant el termini d'informació pública no s'ha presentat cap al·legació, segons consta en certificació de Secretaria obrant a l'expedient.

Per Decret d'Alcaldia número 2025-0748, de data 04/04/2025, s'entén elevat a definitiu l'acord del Ple de l'Ajuntament de Llança d'aprovació inicial del Reglament de funcionament i règim interior de la Biblioteca Pere Calders de Llança.

D'acord amb el que disposa l'apartat tercer de l'esmentat acord, així com l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, i amb els articles 178 del Text refós de la Llei municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 65 i 66 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals, aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny, l'aprovació inicial esdevé definitiva i es publica íntegrament el contingut de l'Ordenança.

Llança, amb data de signatura electrònica

Núria Escarpanter i Olivet,
Alcaldessa

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT I RÈGIM INTERIOR DE LA BIBLIOTECA PERE CALDERS DE LLANÇÀ

PREÀMBUL

La Biblioteca Pere Calders de Llançà és de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 67. b de la Llei municipal i de règim local, Text Refós DL 2/2003, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya i, es gestiona concertadament amb la Diputació de Girona i el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

La biblioteca és un centre local d'informació que facilita l'accés a tot tipus de coneixement i informació. Fomenta i estimula l'aprenentatge al llarg de la vida i el gust per la lectura i esdevé un punt de trobada de les diverses cultures de la població. La biblioteca ofereix serveis tradicionals i virtuals. Facilita l'accés a la cultura i a la lectura a tothom que ho desitgi. Té especial cura de la producció dels autors locals i de la conservació i difusió del patrimoni i la memòria de la vila.

La biblioteca té com a marc de referència pel que fa als seus objectius el Manifest de la IFLA/Unesco sobre la Biblioteca pública (1994).

La Biblioteca Pere Calders es va inaugurar el 22 de gener de 2001 com a biblioteca municipal gestionada directament per l'Ajuntament de Llançà. L'any 2003 i per acord del Govern de la Generalitat de Catalunya on es va aprovar el Mapa de Lectura Pública de Catalunya, va entrar a formar part del SLPC i es va incloure al programa bàsic de l'Alt Empordà com a biblioteca filial de la biblioteca comarcal Fages de Climent de Figueres. A partir d'aquest acord la Diputació de Girona i el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya va entrar a formar part, juntament amb l'Ajuntament de Llançà, en la participació de la seva gestió.

Per arribar a aconseguir la nostra missió, necessitem la col·laboració de tots els ciutadans, facilitant així l'ús d'aquest servei i assegurant la convivència dins de la Biblioteca

És per això que s'ha elaborat aquesta normativa d'ús i es demana als usuaris que la segueixin i respectin.

1. FINALITAT I MISSIÓ

1.1. Missió

Segons el Manifest de la UNESCO, la biblioteca pública té com a missió facilitar l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació. Ofereix a tota la població instruments que ajudin a satisfer les seves necessitats en l'àmbit de la informació, suport i estímul a la formació i atenció a la demanda recreativa i de lleure.

La biblioteca treballa en especial per a fomentar la lectura.

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.

La missió de la Biblioteca Pere Calders és promoure el desenvolupament cultural, creatiu, personal i professional de tots els ciutadans de Llança i els del seu entorn, o que hi tinguin alguna relació.

Com a servei públic i gratuït, la Biblioteca ajuda a garantir la igualtat d'oportunitats d'informació i adequa els seus serveis a les necessitats de la població tot integrant-la dins el moviment cultural i de lleure del municipi.

Volem treballar amb eficiència i eficàcia mirant decididament cap al futur des de la nostra perspectiva local, amb el compromís de millorar d'una forma permanent.

2. ACCÉS A LA BIBLIOTECA

- 2.1. La Biblioteca és un servei públic municipal obert a tots els ciutadans en els dies i hores que indica l'horari. Tanmateix, la Biblioteca es reserva el dret d'admissió.
- 2.2. 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 sota els efectes de l'alcohol i altres substàncies o no respectin altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics.
- 2.3. Els infants menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta i no se'ls pot deixar sols a la sala infantil; és recomanable fins els 9 anys. En qualsevol cas, els usuaris menors d'edat, vinguin o no acompanyats d'una persona adulta, no seran responsabilitat del personal de la Biblioteca.

- 2.4. La Biblioteca no es fa responsable de la cura i vigilància dels menors d'edat. En el cas de quedar sols momentàniament el personal bibliotecari no es responsabilitza de les entrades o sortides del menor.
- 2.5. Els usuaris menors de 14 anys no poden accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la Biblioteca.
- 2.6. El personal de la Biblioteca pot exigir el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.
- 2.7. No es pot entrar a la Biblioteca amb animals, excepte dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.
- 2.8. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius (patinets, patins, skates, bicicletes, etc.).

3. ESPAIS I ÚS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca Pere Calders de Llança està distribuïda en les següents zones:

- a. Zona d'acollida i promoció (Planta baixa)
 - Àrea d'accés (Planta baixa : Vestíbul general)
 - Espai polivalent (Planta baixa : Espai Beta)
 - Espai de suport (Planta baixa)
 - Espai de formació (Planta baixa : Espai Pi)
- b. Zona d'acollida i promoció (Planta primera)
 - Zona d'accés a l'àrea de fons general i àrea infantil i juvenil (Planta primera)
- c. Zona general (a partir de 14 anys)(Planta primera : Àrea de fons general)
 - Àrea d'informació i fons general
 - Àrea de música i imatge
 - Àrea de diaris i revistes
- d. Zona infantil (fins els 14 anys) (Planta primera : Àrea infantil i juvenil)
- e. Zona de treball intern (només per el personal de la biblioteca) (Planta primera i segona)

- Despatx (Despatx de direcció) (Planta primera)
- Espai de treball intern i dipòsits (Planta segona)
- Magatzem logístic (Planta segona)
- Espai de descans del personal (Planta segona)

f. Lavabos i sanitaris (Planta baixa i planta primera)

Els usuaris disposaran els seus efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La Biblioteca disposa de taquilles per deixar material personal durant les hores d'obertura. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals dels usuaris.

4. DRETS DELS USUARIS

4.1. 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 del serveis i els iniciarà en les tècniques de recerca del fons.

4.2. Dret d'opinió:

4.2.1. La Biblioteca disposarà d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió anònima de propostes com de queixes.

4.2.2. 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.

4.3. Dret de participació :

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.4. Dret d'informació :

4.4.1. 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.

- 4.4.2. La present normativa restarà a disposició de tots els usuaris perquè la puguin consultar. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic.
- 4.4.3. 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.

5. REQUISITS PER A LA CONVIVÈNCIA I EL BON FUNCIONAMENT

- 5.1. La Biblioteca és un centre comunitari on ha de regnar la convivència i el respecte mutu. Cal mantenir-hi una actitud correcta; s'hi ha d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.
- 5.2. Es respectaran els altres usuaris, personal de la biblioteca, el fons i els béns de la Biblioteca.
- 5.3. Cal respectar el silenci i l'ordre, i per tant, s'utilitzarà de forma individual (tots els serveis, inclús l'Internet) i no es podran fer treballs en grup, ni treballs manuals amb cartolines i tisores. A l'Àrea infantil i juvenil es permet un to de conversa moderat. A l'Àrea de fons general es prega mantenir silenci total; les persones que malgrat ser avisades no respectin aquesta obligació, seran convidades a abandonar la biblioteca.
- 5.4. Està permès l'alletament matern.
- 5.5. Per raons de seguretat i higiene no es pot fumar ni prendre cap aliment o beguda.
- 5.6. No es poden bellugar les cadires del seu lloc.
- 5.7. Cal desconnectar els telèfons mòbils, o posar-los en silenci, durant la permanència a les sales.
- 5.8. El personal responsable de la Biblioteca pot expulsar del recinte, de forma temporal, a aquelles persones que incompleixin aquesta normativa d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de bens públics, d'acord amb la regulació del present reglament.
- 5.9. Es seguiran els requeriments o indicacions del personal de la Biblioteca.
- 5.10. Complir la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis.

6. CONDICIONS D'ÚS DELS SERVEIS

- 6.1. Cal deixar les motxilles, bosses o altres objectes personals, a les taquilles de l'àrea d'accés de la primera planta. La Biblioteca no es fa responsable d'aquests objectes, ja que els usuaris n'hauran de tenir cura.
- 6.2. La sala de lectura serveix per a consultar els fons de la Biblioteca. Per tant, es prioritzaran els usuaris que facin ús d'aquest fons.
- 6.3. Els punts de lectura a les sales no es poden reservar.
- 6.4. Els usuaris poden accedir lliurement a tots els documents.
- 6.5. Un cop consultats els documents cal deixar-los als carretons o sobre les taules; només les enciclopèdies i les revistes i diaris es retornaran al seu lloc.
- 6.6. Els usuaris poden consultar els diversos ordinadors de catàleg o demanar ajuda al personal de la Biblioteca per conèixer els recursos de que es disposa.
- 6.7. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a la biblioteca. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.
- 6.8. Els serveis de la Biblioteca són gratuïts excepte els serveis especials de valor afegit com el préstec interbibliotecari, la impressió de documents, la duplicació de carnets extraviats , ...que tenen establerts preus públics. Aquests preus públics poden ser revisats periòdicament a les ordenances fiscals de les administracions competents.
- 6.9. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la Biblioteca.
- 6.10. No es poden fer fotografies ni filmacions de les persones que es troben en aquest l'espai públic, per tal de preservar el seu dret fonamental a l'honor, la pròpia imatge i a la intimitat personal i familiar, tal com marca la llei, sense el seu consentiment o el dels seus pares, mares o tutors legals en el cas de menors.
- 6.11. Els usuaris poden demanar ajut al personal de la Biblioteca que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca de la informació.
- 6.12. Els usuaris podran comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament de la Biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca o a la bústia de suggeriments.

- 6.13. La Biblioteca organitza tot un seguit d'activitats de foment a la lectura (xerrades, exposicions, etc.) de caràcter gratuït i obertes a tothom. En determinats casos (clubs de lectura, tallers, etc.) pot ésser requerida la inscripció prèvia a causa de places limitades. La biblioteca en general, i les activitats que s'hi organitzen, tenen una capacitat limitada. El personal de la Biblioteca té potestat per limitar l'entrada en el cas que superi aquesta capacitat.
- 6.14. 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.
- 6.15. La biblioteca com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i professional, i a la promoció personal i professional i a l'ús i funcionament de la biblioteca.

7. EL CARNET DE LA BIBLIOTECA

- 7.1. L'obtenció del carnet d'usuari es fixa a la Normativa reguladora del SLPC, consultable al <https://biblioteques.gencat.cat/ca/biblioteques/Demaneu-el-carnet-de-BibliotequesCat/>.
- 7.2. Per fer ús dels serveis de la biblioteca cal tenir el carnet, excepte per l'accés al recinte i la consulta a la sala.
- 7.3. Per fer-se el carnet cal portar el DNI o el passaport i/o el permís de residència o el carnet de conduir, tot indicant l'adreça correcta i el telèfon i el correu electrònic, si en tenen. També es pot fer el carnet omplint el formulari per Internet.
- 7.4. Tenir el carnet suposa acceptar les normes de funcionament de la Biblioteca.
- 7.5. El carnet és personal i intransferible.
- 7.6. Els usuaris menors de 14 anys necessiten l'autorització dels pares, mares o tutors legals.
- 7.7. 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.
- 7.8. Cal comunicar a la Biblioteca qualsevol canvi de domicili.

- 7.9. En cas de pèrdua cal comunicar-ho immediatament. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.
- 7.10. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús.
- 7.11. El carnet és únic i serveix per a totes les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i és vàlid també a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona.
- 7.12. D'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen a la base de dades del SLPC amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals de la forma prevista a la Normativa per l'obtenció del carnet d'usuari de les biblioteques del SLPC.

8. SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC

- 8.1. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser consultats.
- 8.2. 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. Les obres de referència, el fons especial Pere Calders, la Col·lecció Local sobre Llança i la comarca, i els últims números de revistes i diaris, són exclosos de préstec, així com algun document molt consultat o que el personal cregui que no surti de la biblioteca per un període determinat
- 8.3. 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.
- 8.4. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, la cessió gratuïta i temporal de documents fora de la biblioteca.
- 8.5. Amb aquest servei s'ofereix la possibilitat d'endur-se a casa els documents de la biblioteca: llibres, CD's, DVD's, revistes i altres materials.
- 8.6. El servei de préstec s'ajustarà a la normativa i recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya. La Biblioteca podrà ampliar les

- condicions de préstec per tal d'unificar i millorar el servei mitjançant un acord de la 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.
- 8.7. La Normativa reguladora per l'obtenció del carnet d'usuari del SLPC i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats fixa les condicions d'ús del servei de préstec per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos integrats en el SLPC.
- 8.8. L'ús del servei de préstec comporta l'acceptació del nombre, tipologia i terminis dels documents a prestar. Els usuaris no poden emportar-se lliurement el material sense passar abans pel taulell de préstec i efectuar-hi el registre corresponent. La biblioteca municipal pot modificar, ampliar o reduir puntualment els esmentats terminis per vacances, o altres circumstàncies.
- 8.9. 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.
- 8.10. El carnet es sol·licitarà personalment a la Biblioteca i s'obtindrà 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 SLPC.
- 8.11. Els usuaris menors de 14 anys necessiten una autorització paterna per a l'ús autònom del servei de préstec i expedició del carnet. Caldrà complimentar aquesta autorització de forma presencial a la Biblioteca.
- 8.12. L'usuari comunicarà qualsevol canvi en les dades facilitades.
- 8.13. El titular del carnet de préstec serà l'únic responsable dels documents retirats en préstec, i per tant vetllarà per la seva integritat i bona conservació i advertirà al personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
- 8.14. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documental la sostracció, estaran subjectes a pagament dels preus públics vigents.
- 8.15. Cada usuari podrà fer un màxim de 5 reserves de documents.
- 8.16. En acabar el termini de préstec, la Biblioteca pot requerir a l'usuari que retorni el document corresponent que tingui pendent de devolució.

8.17. 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.

8.18. Qualsevol document en préstec pot ser renovat fins a 3 vegades, sempre i quan:

- a. la data de retorn del document prestat no hagi expirat.
- b. el document prestat no estigui reservat per altres usuaris/es.
- c. l'usuari/a que té el document prestat no tingui el carnet de préstec bloquejat per qualsevol motiu.

La renovació es pot fer a la Biblioteca, per telèfon, per correu electrònic o per Internet.

L'usuari ha de retornar els documents en el termini establert. Si es produeix un retard en la devolució, l'usuari rebrà (sempre i quan es disposi d'una adreça electrònica vigent introduïda a la base de dades) els següents avisos segons el període de retard acumulat:

- a. Avís de cortesia (abans del venciment), que és un recordatori de la data de retorn que s'envia a l'usuari tres dies abans del venciment d'un préstec.
- b. Préstecs vençuts (primer avís), que és el que rep l'usuari set dies després d'excedir el termini de retorn d'un document.
- c. Préstecs vençuts (segon avís), que l'usuari el rebrà set dies després del primer avís (termini de retorn del document excedit 14 dies).
- d. Préstecs vençuts (tercer avís), que l'usuari el rebrà set dies després del segon avís (termini de retorn del document excedit 21 dies).

Les reclamacions efectuades per la biblioteca s'entenen com una deferència a l'usuari/a, ja que en el moment d'efectuar el préstec accepta la data de retorn indicada.

8.19. Cal retornar els documents dins el seu termini. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari que poden arribar a un període d'exclusió del servei segons els termes indicats a la Normativa de préstec del SLPC.

8.20. Mentre no es retorni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit. El bloqueig del carnet afecta a totes les biblioteques i serveis del SLPC.

- 8.21. Cal tenir cura dels documents deixats en préstec i per tant no es poden doblegar les pàgines dels llibres, ni subratllar ni retallar cap mena de document.
- 8.22. En el cas dels audiovisuals, cal agafar sempre els discos compactes amb cura, evitant cops i ratlladures.
- 8.23. No es poden fer còpies dels documents audiovisuals.
- 8.24. En el cas de pèrdua, sostracció, o deteriorament total o parcial d'un document, l'usuari haurà de restituir-lo. La pròpia biblioteca indicarà el procediment de la reposició.
- 8.25. En cas que no es restitueixi el document, l'usuari n'abonarà l'import. En els casos de 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 les 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 pertogui.
- 8.26. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari que poden arribar a un període d'exclusió del servei segons els termes indicats a la Normativa de la Xarxa de Biblioteques del SLPC.
- 8.27. Sense perjudici del que es disposa anteriorment, aquells usuaris que tinguin un retard en el retorn de 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 de l'expedient sancionador.
- 8.28. Mentre no es torni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit.
- 8.29. El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis del SPC.
- 8.30. El servei de préstec amb carnet col·lectiu, en quant a nombre de documents, terminis de préstec, renovacions i reserves, es regeix per la mateixa normativa establerta en aquest article. No obstant això, la pròpia biblioteca podrà determinar en cada cas altres condicions de préstec.

9. SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

- 9.1. Si un lector vol un llibre que no es troba a la Biblioteca, el pot demanar a una altra biblioteca del SLPC que el tingui disponible, mitjançant el servei de préstec interbibliotecari. Els llibres estaran subjectes a la mateixa normativa que els propis.
- 9.2. Es podrà restringir aquest servei en aquells casos que sigui possible solucionar el requeriment amb el propi fons.
- 9.3. Seran susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment.
- 9.4. 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 període de 6 mesos.
- 9.5. La Biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.
- 9.6. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei interbibliotecari.

10. SERVEI DE PRÉSTEC A ENTITATS I INSTITUCIONS

- 10.1. La biblioteca ofereix el servei de préstec de documents a centres educatius, entitats i institucions que ho sol·licitin, mitjançant un carnet de préstec a col·lectius.
- 10.2. Per obtenir el carnet, cal sol·licitar-lo per correu electrònic amb un document adjunt on hi consti: nom de l'associació, responsable de centre, persones autoritzades a utilitzar el carnet, i la signatura i segell del responsable del centre.
- 10.3. Condicions del préstec:
 - 80 documents.
 - Període de préstec: 90 dies prorrogables.
 - Si es perd algun document o es malmet, s'haurà de restituir.
 - En cap cas aquest carnet és per a ús personal.

- 10.4. La formalització de la sol·licitud comporta l'acceptació i coneixement de les condicions del préstec.

11. SERVEI DE PRÉSTEC A DOMICILI

- 11.1. El servei de préstec a domicili, és un servei de la Biblioteca que permet als usuaris rebre al seu domicili els documents sol·licitats. Els usuaris del servei poden consultar el catàleg de la Biblioteca per a saber de quins documents disposa o bé indicar a la biblioteca les seves preferències lectores.
- 11.2. El servei de préstec a domicili és un servei gratuït destinat a persones majors de 65 anys i/o persones amb mobilitat reduïda o de visió.
- 11.3. Hi poden accedir aquelles persones amb dificultats de mobilitat temporal o permanent (malaltia crònica, persones en període de convalescència, persones amb discapacitats físiques, gent gran amb dificultats de mobilitat, de visió, etc...) empadronades i que resideixin a Llança i tinguin el carnet de la biblioteca..
- 11.4. Per sol·licitar el servei caldrà acreditar que s'és més gran de 65 anys i/o acreditar la mobilitat reduïda, temporal o permanent i/o els problemes de visió. Per persones de menys de 65 anys caldrà acreditar la mobilitat reduïda, temporal o permanent i/o els problemes de visió.
- 11.5. En cas de mobilitat reduïda no permanent s'establirà un límit temporal del servei.
- 11.6. D'autoritzar-se la petició , es procedirà a la inclusió de l'interessat al servei domiciliari de la Biblioteca Pere Calders que farà un carnet especial de préstec als usuaris d'aquest servei.
- 11.7. Prèviament a la tramesa i recollida de materials, cada usuari del servei domiciliari rebrà un butlletí per correu electrònic amb les darreres novetats incorporades a la biblioteca. També es podrà consultar a través d'internet a la plana web de la Biblioteca "Pere Calders" o bé, si no disposa d'aquests serveis, se li farà arribar en format paper o altres vies.
- 11.8. Per fer la comanda cada usuari omplirà el full de comanda amb les seves demandes de llibres o altres materials, tot i que també es podrà fer via telefònica.
- 11.9. Es podran sol·licitar tots els documents que es presten habitualment a la biblioteca: revistes, novel·les, biografies, pel·lícules en DVD, música en CD...
- 11.10. El servei de préstec a domicili està subjecte a la normativa de préstec que figura en aquest reglament i a les directrius establertes pel Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya. Així es podran demanar fins a 30

documents per un termini de 30 dies, prorrogables en el cas que no hi hagi cap reserva dels documents per una altra persona.

- 11.11. La recollida i tramesa dels materials es realitzarà segons rigorós ordre de comanda i segons la disponibilitat dels encarregats de realitzar la distribució.
- 11.12. La biblioteca Pere Calders s'encarregarà de portar un registre d'altres i baixes del servei domiciliari amb totes les dades que siguin necessàries per a un correcte funcionament i control dels préstecs (dia i hora de la cessió, destinatari, persona de recepció o intermediari, tipus i quantitat de la documentació prestada, data de devolució, estat de conservació al moment del lliurament i al moment de la devolució, etc).
- 11.13. Per el que fa a la pèrdua de documents o retorn de documents en mal estat. S'aplicarà la normativa que figura en aquest reglament . Si es perd o es fa malbé un document, l'usuari ho ha de notificar el més aviat possible a la biblioteca. L'usuari està obligat a reposar el document (o abonar el preu del mateix). Si l'usuari no informa de la pèrdua o deteriorament, la Biblioteca es reserva el dret de donar-lo de baixa del servei de préstec domiciliari.

12. SERVEI DE PRÉSTEC DE DOCUMENTS DIGITALS

La Biblioteca disposarà d'una plataforma de préstec de documents digitals a la qual els usuaris podran accedir amb la identificació com a usuari de qualsevol biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

El préstec de documents digitals estarà regulat per la normativa vigent en cada moment.

13. SERVEI D'ORDINADORS I INTERNET

- 13.1. 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.
- 13.2. El servei d'Internet serà de lliure accés a tothom i gratuït per als usuaris del SLPC.
- 13.3. El servei públic d'accés a Internet a la Biblioteca s'ofereix a través del serveis:
- 13.3.1. Wi-Fi (xarxa sense fils): permet als usuaris connectar-se a Internet des dels dispositius mòbils de la biblioteca o des dels seus propis dispositius mòbils.

13.3.2. Terminals fixos de connexió a Internet: ofereix accés a Internet i eines ofimàtiques a través de terminals de la pròpia Biblioteca. 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 un límit de 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 . Els temps d'ús serà de trenta minuts màxim i no es podran reservar les connexions. Els menors de 14 anys 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 infantil reservats per els menors de 14 anys.

13.4. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei Wi-Fi.

13.5. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi- Fi, però el personal de la biblioteca no ofereix assistència tècnica.

13.6. 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 de ser usuari amb carnet de la Biblioteca no es podrà tenir material en demora ni sanció.

13.7. 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 un mes. En cas de mal ús reiterat, l'usuari serà sancionat amb el bloqueig a aquest servei durant un any.

13.8. 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 un any.

13.9. 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.

13.10. 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.

- 13.11. La Biblioteca podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris.
- 13.12. Es podran limitar els usos setmanals per persona.
- 13.13. La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.
- 13.14. 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.
- 13.15. L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que implica l'expedició del carnet.
- 13.16. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a Internet per part dels menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.
- 13.17. El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'activitat professional i l'oci. És important tenir en compte que a Internet algunes informacions poden resultar errònies o incompletes. Per aquest motiu la biblioteca encoratja a les persones usuàries a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet.
- 13.18. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins dels límits que permetin la legislació vigent, la propietat intel·lectual, 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.
- 13.19. Des dels terminals fixos de connexió a Internet, es podrà imprimir els resultats de les seves consultes a les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat, previ pagament dels preus públics establerts en les ordenances municipals.
- 13.20. Es podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que pot portar .
- 13.21. La Biblioteca podrà disposar de material informàtic per gravar informació d'internet. L'import a fer efectiu d'aquest material o fulls impresos, vindrà determinat pel preu públic corresponent. L'usuari podrà utilitzar lectors òptics propis per aquesta finalitat.

- 13.22. Malgrat que els espais multimèdia són considerats espais en règim estricte d'autoservei, es podrà comptar amb l'assessorament puntual del personal de la Biblioteca a hores determinades.
- 13.23. No està permès entrar a xats, jocs, pàgines de caire pornogràfic o violent que vulnerin els drets humans o de continguts visuals que puguin ferir la sensibilitat d'altres usuaris i/o continguts de caràcter il·legal. En cas de desobeir aquesta premissa de forma repetida, l'usuari serà bloquejat del servei durant un mes. En cas que l'usuari sigui bloquejat més de dues vegades per aquest mateix motiu, passarà a considerar-se com a sanció greu i se li aplicarà la mateixa sanció establerta a l'apartat 23 d'Infraccions.
- 13.24. 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. En cas que l'usuari incompleixi aquesta norma més de dues vegades per aquest motiu, passarà a considerar-se com a sanció greu i se li aplicarà la mateixa sanció establerta a l'apartat 23 d'Infraccions
- 13.25. L'usuari ha de vetllar per la privacitat de les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica. Està prohibit l'ús de claus d'accés alienes que seran considerades com a suplantació de la identitat d'una altra persona.
- 13.26. L'usuari té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del propi usuari.
- 13.27. El bloqueig del carnet pel servei públic d'accés a Internet comporta la suspensió temporal del servei a la biblioteca en la que s'hagin produït els fets i a la resta de biblioteques del SLPC.
- 13.28. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet suposen l'aplicació de punts de demèrit al carnet d'usuari. S'adjudiquen 50 punts que impliquen el bloqueig del carnet d'usuari durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

14. SERVEI D'ORDINADORS PORTÀTILS I LECTORS DE LLIBRES ELECTRÒNICS

- 14.1. La Biblioteca disposa per als 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 dues hores. Les sessions d'ordinadors portàtils 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.

14.2. Les condicions d'ús de la prestació d'ordinadors portàtils i de lectors de llibres electrònics són:

- a) 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.
- b) El servei de préstec estarà limitat per la disponibilitat d'ordinadors portàtils i lectors que hi hagi en cada moment.
- c) 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.
- d) 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.
- e) S'hauran de retornar al taulell de préstec 15 minuts abans que tanqui la biblioteca.
- f) L'ús dels portàtils i els lectors està restringit al recinte de la biblioteca. La possible ampliació d'aquesta disposició s'aprovarà en Junta de Govern Local.
- g) Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o 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 taulell 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.
- h) 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.

15. SERVEI DE REPOGRAFIA

15.1. Les màquines fotocopiadors funcionaran en règim d'autoservei.

- 15.2. El servei de reprografia està sotmès als preus públics aprovats per la per l'Ajuntament de Llança.
- 15.3. L'usuari del servei observarà les normes legals vigents en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies.

16. ACTIVITATS

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. En cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar amb 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.

17. VISITES GUIADES

- 17.1. 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.
- 17.2. També podran sol·licitar i concretar visites guiades altres col·lectius directament a la Biblioteca.
- 17.3. Les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i la 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.

18. SERVEIS D'EXTENSIÓ BIBLIOTECÀRIA

- 18.1. La Biblioteca també podrà organitzar serveis d'extensió bibliotecària que consideri necessaris en els formats i sistemes que consideri oportuns durant els mesos de juliol i agost o bé en altres períodes de l'any . El material que s'hi dipositi estarà pensat per a la consulta, i/o per la consulta i el préstec .
- 18.2. Per el que fa als serveis d'extensió bibliotecària que es puguin crear, seguiran en tot cas la normativa recollida en aquest apartat.

- 18.3. La consulta dels diaris, revistes i llibres es farà dins de les immediacions dels serveis d'extensió bibliotecària.
- 18.4. El préstec serà regulat per la persona encarregada dels serveis d'extensió bibliotecària seguint les instruccions donades per la Biblioteca municipal.
- 18.5. En podran gaudir totes les persones que s'identifiquin amb el DNI o una autorització del tutor legal en el cas dels menors de 14 anys.
- 18.6. Els terminis de préstec seran d'una setmana i/o quinze dies en funció del tipus de servei d'extensió bibliotecària.
- 18.7. 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.
- 18.8. Per el que fa a l'ús dels espais i les instal·lacions dels serveis d'extensió bibliotecària; tots els usuaris i usuàries tenen l'obligació de respectar els altres usuaris i usuàries i el personal assignat per a la gestió dels espais, així com els equipaments i les instal·lacions que es posen a la seva disposició. A les persones que no atenguin aquesta normativa d'ús els hi serà aplicada la normativa sancionadora d'ús i utilització de serveis de la Biblioteca municipal.

19. SERVEI DE SALA / AULA D'ESTUDI

- 19.1. La Biblioteca podrà habilitar les diferents sales de que disposa per l'estudi quan ho consideri necessari i en els formats i sistemes que consideri oportuns durant els mesos de juliol i agost o bé en altres períodes de l'any. I en els horaris i dies que consideri necessaris i oportuns.
- 19.2. Condicions d'accés : Els llocs d'estudi són limitats i d'acord amb la normativa vigent acotats a l'aforament màxim dels espais. Per aquest motiu l'accés restarà restringit via el carnet de la biblioteca a aquells col·lectius d'estudiants que es defineixi segons el grau de demanda en cada període, i prioritant l'accés als estudiants matriculats als centres de Llança, que a diferència d'altres centres, no disposen d'espais equivalents en els seus centres d'origen.
- 19.3. Ús de les instal·lacions

a) Tots els usuaris i usuàries tenen l'obligació de respectar els altres usuaris i usuàries i el personal assignat per a la gestió dels espais, així com els equipaments i les instal·lacions que es posen a la seva disposició.

b) Amb la finalitat d'oferir un bon ambient de treball que faciliti l'aprenentatge, l'estudi i la recerca de tots els usuaris i usuàries, s'ha de:

- Respectar el silenci.
- Silenciar els mòbils i no parlar-hi.

En els espais destinats a treballar de forma col·lectiva on si es pot parlar, cal respectar els nivells de soroll que no creïn molèsties per a la resta d'usuaris.

Per vetllar per un manteniment correcte de les instal·lacions no es permet:

- Menjar o beure.
- Fumar.
- Modificar la disposició del mobiliari.
- Reservar llocs a tercers.
- Ocupar llocs de treball i absentar-se'n més de 60 minuts.
- Fer un ús inadequat dels recursos i accessos.

C) Reserva de sales :

Procediment : Caldrà fer una reserva al taulell d'informació i préstec de l'Àrea de fons General de la primera planta

La sol·licitud d'aquest servei, comporta que es coneixen i accepten aquestes condicions.

c) L'incompliment d'alguna d'aquestes normes comportarà la suspensió del servei a la persona responsable de la reserva.

- d) Incompliment de les condicions d'accés i ús de les sales d'estudi, i pèrdua de la condició d'usuari o usuària.

Es considera que les conductes següents són incompliments de les condicions d'accés i ús de les sales d'estudi:

Incompliments lleus:

- Parlar en veu alta o provocar soroll, amb un to superior al permès de manera reiterada o que molesti la resta d'usuaris i usuàries.
- Fumar.
- Menjar o beure en els espais de la biblioteca on no es permet.
- Reservar llocs de treball a tercers.
- Ocupar llocs de treball si l'usuari o usuària se n'absenta més de 60 minuts.
- Escriure o dibuixar sobre el mobiliari.
- Ignorar els advertiments del personal en la seva funció de preservació d'un ambient de treball adequat als espais.
- Utilitzar el telèfon mòbil dins les sales de lectura, o deixar que soni.

Incompliments greus:

- La sostracció de qualsevol material pertanyent a altres usuaris o usuàries.
- Danys causats de forma intencionada als equipaments.
- L'acumulació de 4 incompliments lleus.
- Qualsevol forma de falta de respecte a les persones que vetllen per al bon funcionament dels espais.
- La negativa a identificar-se com a usuari o usuària, mitjançant el carnet de la biblioteca o un altre document acreditatiu de la identitat de l'usuari o usuària, a petició del personal que vetlla per el bon funcionament dels espais.

Efectes de l'incompliment :

Per garantir la integritat del patrimoni i el bon servei de la biblioteca, l'incompliment de les condicions sobre l'accés i ús de les aules i sales d'estudi 23ona lloc als efectes següents:

Els incompliments lleus comportaran l'expulsió immediata per un període màxim d'1 mes.

Els incompliments greus comportaran l'adopció d'alguna de les mesures següents:

1. La suspensió de la condició d'usuari o usuària per un període de fins a 1 any.
2. suspensió definitiva de la condició d'usuari o usuària
3. A més, en el cas de danys causats a les instal·lacions o a tercers, es podrà exigir una compensació econòmica al causant.

20. COL·LECCIÓ / FONS

- 20.1. Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.
- 20.2. La gestió del fons respondrà a criteris estrictament professionals recollits a la política de desenvolupament de la col·lecció de la Biblioteca. En aquesta gestió es contempla l'adquisició de nous documents, el tractament tècnic i l'esporgada dels mateixos.
- 20.3. El fons ha d'incloure tot tipus de suports.
- 20.4. El fons documental de la biblioteca s'ha d'adaptar a les necessitats i característiques canviants de la població del municipi.
- 20.5. La política de desenvolupament de la col·lecció marcada per la pròpia Biblioteca en relació a la seva realitat territorial, fixarà les prioritats i limitacions per poder tendir al creixement zero, procurant mantenir l'equilibri i la qualitat de la col·lecció.
- 20.6. La política d'adquisicions ha de donar resposta a les necessitats informatives i culturals de la comunitat a la qual serveix. A aquest efecte la Biblioteca posa a disposició dels usuaris una bústia de suggeriments per atendre les desiderates o peticions dels usuaris, de les quals estudiarà la viabilitat d'incorporació al fons.
- 20.7. El procediment tècnic del fons es farà segons les normatives i recomanacions establertes en matèria bibliotecària.

- 20.8. Cada cinc anys es farà un inventari del fons de la Biblioteca per tal de donar un millor servei als usuaris i amb l'objectiu d'augmentar la fiabilitat del catàleg.

21. DONATIUS

- 21.1. Per a l'avaluació del fons que s'ofereix com a donació es seguiran les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic de la Generalitat de Catalunya i es tindrà en compte vigència i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.
- 21.2. En els casos en què el fons sigui acceptat i una part tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Llança es reserva el dret a incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Biblioteca, Arxiu, Igualment, els documents que no es cataloguin es podran derivar a altres entitats de Llança o de fora (Central de préstec, biblioteques interessades, ONG...).
- 21.3. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la seva vida útil d'un document, la Biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi, fins i tot la seva destrucció.
- 21.4. L'acceptació d'una donació implicarà l'establiment d'un protocol entre la persona que fa el donatiu i l'Ajuntament de Llança o, si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si s'escau.
- 21.5. Les propostes de donació es presentaran al Registre General de documents de l'Ajuntament de Llança d'acord amb el model acordat. Els responsables de la Biblioteca podran sol·licitar una relació de les obres a donar o la revisió de les mateixes en el seu lloc d'origen, per poder valorar prèviament la seva pertinència i detectar duplicats.
- 21.6. Un cop acceptada la donació, el donant perd qualsevol dret sobre les obres cedides i l'Ajuntament de Llança pot fer l'ús que cregui convenient del fons donat, llevat que s'aprovi un conveni que reguli aquesta donació i que prevegi el contrari.
- 21.7. La Biblioteca accepta els donatius en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès per als seus usuaris i que compleixin una sèrie de criteris o condicions:
- Material audiovisuals (dvd's i cd's) que siguin originals i que estiguin en bones condicions de reproducció.

- Llibres de ciències que no tinguin més de cinc anys i que el seu contingut continuï encara vigent.
- Llibres d'humanitats que no superin els cinc anys d'antiguitat.
- Obres de ficció (novel·les, teatre i poesia) i contes infantils.
- Documents de temàtica local i comarcal, així com també aquells documents realitzats per autors locals.

21.8. No s'accepten:

- Documents en mal estat de conservació, com llibres amb l'enquadernació deteriorada, pàgines grogues, guixades, trencades, brutes,...
- Llibres duplicats, és a dir que ja formin part del fons de la biblioteca.
- Audiovisuals en formats no actuals (VHS, cintes de casset,...).
- Diaris, revistes i altres publicacions periòdiques.
- Llibres de text.
- Obres de referència (diccionaris, enciclopèdies,...).
- Obres amb continguts molt especialitzats.
- Obres en diversos volums que no estiguin completes.

21.9. La llengua dels documents haurà de ser sempre el català o castellà a excepció de les obres de ficció que podran ser acceptades en altres llengües.

21.10. L'equip de treball de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.

21.11. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels material s'han de posar primer en contacte amb la Biblioteca per què aquesta estableixi el procediment a fer, i en cap cas es passaran a recollir pel domicili.

21.12. Esporgada

El fons de la Biblioteca es revisa periòdicament i se'n valora la pertinència basant-se en els criteris establerts a la política de desenvolupament de la col·lecció.

21.12.1. La Biblioteca podrà esporgar periòdicament els documents deteriorat i de contingut obsolet. La Biblioteca té definida la política d'esporgada de fons d'acords amb les recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.

21.12.2. Els fons esporgats seran donats de baixa en el Catàleg de la Biblioteca i el seu destí dependrà de l'estat i l'obsolescència del document. En funció d'aquests dos paràmetres, els documents donats de baixa seran enviats a la Central d Préstec per la seva redistribució si són acceptat per aquest organisme. Si els documents estan deteriorats, podran ser destruïts i en cas de no ser acceptats per la Central de Préstec i no estar deteriorats, l'Ajuntament de Llança es reserva el drets de destinar-los a fins socials, donacions o d'altres activitats organitzades per la Biblioteca.

22. CESSIÓ D'ESPAIS

La Biblioteca disposa de dos espais : L'espai Pi i l'espai Beta.

22.1. En aquests dos espais de la Biblioteca s'hi podran organitzar exposicions, conferències, xerrades, jornades, sessions d'estudi i formatives, trobades amb finalitats culturals i similars, i actes d'entitats i associacions.

22.2. Les empreses privades, entitats amb ànim de lucre i/o entitats no registrades al Registre d'Entitats de l'Ajuntament de Llança hauran de satisfer la taxa d'ús regulada d'acord amb les ordenances fiscals aprovades pel Ple de la corporació i hauran de realitzar les activitats dins de l'horari d'obertura de la Biblioteca.

22.3. Per utilitzar aquests espais caldrà sol·licitar autorització expressa per escrit mitjançant la presentació d'una instància al Registre General de l'Ajuntament de Llança.

22.4. Els criteris per concedir l'autorització de l'ús en cas de coincidència de les sol·licituds són :

- 1) Les organitzades per la Biblioteca
- 2) Les organitzades per l'Àrea/Regidoria de la que forma part la Biblioteca.
- 3) Les organitzades per altres àrees de l'Ajuntament
- 4) Les organitzades per entitats o associacions locals de Llança. Tenen consideració d'entitats locals aquelles que estan registrades al registre d'Entitats de l'Ajuntament.
- 5) Les organitzades per altres persones físiques o jurídiques que no estiguin incloses en els anteriors supòsits.

En cas que dues entitats o més d'idèntiques característiques fessin petició de la mateixa franja horària i espai, s'atendrà l'ordre d'entrada en el Registre.

- 22.5. No s'autoritzaran les activitats que vagin en contra els principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte i que no s'adeqüin a la finalitat de les instal·lacions.
- 22.6. Correspon a la Regidoria de la Biblioteca subscriure la resolució de l'autorització, una vegada analitzada la sol·licitud. L'autorització serà únicament per la finalitat prevista i no transferible a tercers.
- 22.7. És podrà suspendre una autorització quan per raons d'interès general sigui necessari l'ús dels espais.
- 22.8. Abans d'iniciar una activitat i al finalitzar, el conserge o altre personal de la Biblioteca inspeccionarà les dependències utilitzades per tal de determinar el bon ús efectuat i l'estat de neteja i conservació d'equipaments i materials.
- 22.9. Serà el conserge o el personal de la Biblioteca l'encarregat d'efectuar la vigilància del centre. En casos d'activitats fora de l'horari l'obertura de la Biblioteca serà l'Ajuntament de Llança qui designarà un conserge que faci la vigilància.
- 22.10. L'incompliment d'alguna de les prescripcions contingudes en el present reglament serà causa suficient per denegar qualsevol petició posterior, independentment que s'instin les accions que procedeixin d'acord amb la normativa transgredida.
- 22.11. Es obligació dels usuaris i responsables de les activitats:
- Conservar en bon estat el mobiliari i tots els béns i instal·lacions utilitzades.
 - Fer-se responsables dels danys i perjudicis que es puguin ocasionar en els béns objecte d'utilització i les despeses que aquests originin.
 - No utilitzar les instal·lacions per finalitats diferents a les establertes
 - Deixar les instal·lacions en les condicions d'ordre i neteja en les quals han estat lliurades.
 - Fer cas de les advertències del personal de la Biblioteca.
- 22.12. L'entitat sol·licitant serà l'encarregada de cobrir les despeses ocasionades pels drets d'autor resultats de l'organització de l'acte si s'escau.
- 22.13. El subscriptor de la sol·licitud es compromet a fer complir les normes a la resta d'usuaris.
- 22.14. Els responsables de la Biblioteca podran prendre les mesures puntuals que creguin oportunes per assegurar-ne el bon funcionament.
- 22.15. L'horari de funcionament dels espais coincidirà amb l'horari d'obertura de la Biblioteca, llevat del cas d'activitats organitzades per l'Ajuntament de Llança.

23. LES CORRECCIONS

23.1. Les correccions son mesures de caràcter discrecional que tenen com a finalitat garantir el funcionament normal del servei, la integritat dels béns que el componen i la convivència entre els seus usuaris.

21.2. Tenen el caràcter de correccions les següents:

- a. L'advertiment de cessació de qualsevol activitat o comportament que contravingui aquest reglament.
- b. L'expulsió de la biblioteca pel cas que es mantingui l'activitat que contravé el reglament. Aquesta durarà des del moment que es produeixi fins el dia següent.
- c. Expulsió de la biblioteca per un període màxim de catorze dies.

23.2. En tot cas, aquestes mesures hauran de ser congruents, oportunes i proporcionades a les circumstàncies.

23.3. Per a l'aplicació de les correccions el personal al servei de la biblioteca podrà sol·licitar l'auxili dels membres de les Forces i Cossos de Seguretat.

24. MESURES CAUTELARS

Iniciat el procediment, l'òrgan competent per resoldre'l pot adoptar d'ofici o a instància de part les mesures provisionals que consideri oportunes per assegurar l'eficàcia de la resolució que es pugui dictar, si hi ha elements de judici suficients.

25. RESPONSABILITATS

25.1. Les persones que, per culpa o negligència, causin 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. L'Ajuntament de Llança es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

25.2. El personal municipal és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació, seguretat i higiene adequat per a la prestació del servei.

26. INFRACCIONS

- 26.1. Aquestes infraccions i les corresponents sancions s'estableixen d'acord a la previsió dels articles 139 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del regim local, per a l'adequada ordenació de les relacions de convivència d'interès local i de l'ús dels seus serveis.
- 26.2. Són infraccions totes les accions i omissions tipificades com a tals per aquest reglament.
- 26.3. Les infraccions a aquest reglament poden ser molt greus, greus i lleus.
- 26.4. Es consideren infraccions molt greus:
- a. Les pertorbacions rellevants de la convivència que afectin de manera molt greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de la biblioteca, el normal desenvolupament d'activitats de tota classe que es desenvolupin a la biblioteca conforme amb la normativa aplicable o la salubritat o ornaments públics, sempre que es tracti de conductes no subsumibles en els tipus previstos en el capítol IV de la Llei 1/1992, de 21 de febrer, de protecció de la seguretat ciutadana.
 - b. L'impediment molt greu de l'ús d'un servei de biblioteca respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
 - c. L'impediment molt greu o la rellevant obstrucció molt greu al normal funcionament del servei de biblioteques.
 - d. Els actes de deteriorament molt greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements del servei de biblioteca.
 - e. L'impediment molt greu de l'ús dels espais de la biblioteca per una altra o altres persones amb dret a la seva utilització.
 - f. Els actes de deteriorament molt greu i rellevant d'espais de la biblioteca o de qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.
 - g. La reincidència (comissió dues o més vegades) de conductes qualificades com a greus en el termini inferior a un any.
 - h. No respectar de manera molt greu al personal de la biblioteca.
 - i. Entrar a les zones tancades al públic en general.
 - j. L'apropiació de qualsevol dels béns de la biblioteca o de qualsevol dels usuaris de la biblioteca, sens perjudici, de la seva qualificació d'acord al Codi

Penal. 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 per dipositar les bosses de mà. Els usuaris que s'apropiïn de documents o altres béns de la biblioteca seran expulsats per un període mínim de sis 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.

26.5. Es consideren infraccions greus:

- a. Les pertorbacions rellevants de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de la biblioteca, el normal desenvolupament d'activitats de tota classe que es desenvolupen a la biblioteca conforme amb la normativa aplicable o la salubritat o ornaments públics, sempre que es tracti de conductes no subsumibles en els tipus previstos en el capítol IV de la Llei 1/1992, de 21 de febrer, de protecció de la seguretat ciutadana.
- b. L'impediment greu de l'ús d'un servei de biblioteca respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
- c. L'impediment greu o la rellevant obstrucció greu al normal funcionament del servei de biblioteca.
- d. Els actes de deteriorament greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements del servei de biblioteca.
- e. L'impediment greu de l'ús dels espais de la biblioteca per una altra o altres persones amb dret a la seva utilització.
- f. Els actes de deteriorament greu i rellevant d'espais de la biblioteca o de qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.
- g. La reincidència (comissió dues o més vegades) de conductes qualificades com a lleus en el termini de tres mesos.
- h. No respectar de manera greu al personal de la biblioteca. La falta de respecte i els insults als treballadors de la Biblioteca.
- i. No identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.
- j. Destruir, malmetre o retallar llibres, revistes o qualsevol altre document.
- k. Usar el carnet de biblioteques fraudulentament i contravenint el que disposa aquest reglament.

26.6. Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:

- a. .Accedir a la biblioteca en condicions en les que no es pugui contrastar la seva identificació com usuaris/es de la biblioteca.
- b. No mantenir-se convenientment vestit i calçat a l'interior de la biblioteca.
- c. No trobar-se en condicions higièniques d'acord als estàndards socials.
- d. Fer sorolls de manera reiterada i molesta de manera que es pertorbi l'ús normal dels serveis de la biblioteca.
- e. Escriure o fer senyals en llibres, revistes o qualsevol altre document del fons de la biblioteca.
- f. Fumar en el recinte de la biblioteca. Menjar o beure -excepte aigua- fora dels llocs habilitats per a fer-ho.
- g. Reservar llocs de lectura a sala.
- h. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca així com obrir o tancar finestres.
- i. Entrar al recinte de la biblioteca amb qualsevol tipus de vehicle recreatiu, llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
- j. No deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquesta finalitat. Només les enciclopèdies, diccionaris i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries.
- k. No comunicar la pèrdua o sostracció del carnet de la biblioteca.
- l. Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
- m. Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciat, i contestar les trucades dins de les instal·lacions. Es podrà parlar per telèfon amb to adequat a la zona del vestíbul.
- n. Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris/usuàries.
- o. Perdre els documents prestats.

- p. No seguir les instruccions del personal de la biblioteca en quant a utilització del material o comportament.
- q. Córrer i cridar reiteradament.
- r. Fer treballs en grup de tipus manual (amb cartolines, coles, tisores, etc...)
- s. Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
- t. Maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.
- u. La resta d'incompliment de deures dels usuaris previstos en aquest reglament i en futures modificacions.

27. SANCIONS I CORRECCIONS

Per les infraccions diferents a les de retorn de documents i les d'incompliment d'ús del servei d'accés públic a Internet:

- a. Les infraccions lleus es sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels serveis de quinze dies a tres mesos.
- b. Les infraccions greus es sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels serveis de tres mesos i un dia a un any.
- c. Les infraccions molt greus es sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels seus serveis d'un any i un dia fins a dos anys.
- d. En el cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari/a haurà de reparar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que l'ordenança municipal corresponent estableixi.

28. PROCEDIMENT SANCIONADOR I COMPETÈNCIA

- 28.1. Per a la imposició de les sancions previstes a l'apartat 26.6) de l'article 26, serà competent el responsable de la biblioteca.
- 28.2. Per a la imposició de les sancions previstes als apartats 26.4) i 26.5) de l'article 26, s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'Alcalde o Alcaldessa. Prèviament, la persona

responsable de la biblioteca haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

28.3. Qualsevol persona que tingui obert un expedient sancionador dins de l'àmbit de les sancions previstes als apartats 26.4) i 26.5) de l'article 26 no podrà accedir a la biblioteca ni a cap del seus serveis de forma cautelar, si el personal de la biblioteca ho considera necessari, tanmateix el seu carnet quedarà bloquejat. Aquest temps serà descomptat de la possible sanció.

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

29. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS

29.1. Per a graduar les sancions que s'han d'aplicar, a més dels criteris inclosos en els principis reguladors de la potestat sancionadora, cal atendre la gravetat amb que la infracció afecta els béns i interessos protegits per l'ordenament jurídic, la gravetat del risc creat, el grau de culpabilitat de cadascun dels infractors i l'entitat econòmica dels fets constitutius de la infracció.

29.2. Les altres infraccions es classificaran d'acord amb els següents criteris:

- a. La intensitat de la pertorbació ocasionada en la tranquil·litat o en el pacífic exercici dels drets d'altres persones o activitats.
- b. La intensitat de la pertorbació causada a la salubritat o decòrum públics.
- c. La intensitat de la pertorbació ocasionada en l'ús d'un servei o d'un espai públic per part de les persones amb dret a utilitzar-los.
- d. La intensitat de la pertorbació ocasionada en el normal funcionament d'un servei públic.
- e. La intensitat dels danys ocasionats als equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements d'un servei o d'un espai públic.

30. PRESCRIPCIÓ

La prescripció de les infraccions començarà a comptar des del dia de la comissió dels fets. Les infraccions qualificades de lleus prescriuran al cap de tres mesos, les de caràcter greu prescriuran al cap de sis mesos i les de tipus molt greu a l'any.

31. RESPONSABILITAT DE LES INFRACCIONS

31.1. Els usuaris/usuàries que hagin estat declarats autors de les infraccions que se'ls imputin seran els responsables directes de les infraccions administratives

contemplades en aquesta ordenança i respondran en conseqüència de les sancions que se'ls imposin.

- 31.2. En cas que la responsabilitat de la infracció recaigui sobre menors d'edat o persones inimputables, els seus pares o mares, tutors o tutores, guardadors o guardadores de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.
- 31.3. Des del mateix moment de la comissió dels fets i durant tota la tramitació de l'expedient sancionador, si l'infractor reconeix la seva responsabilitat es podrà resoldre el procediment de manera immediata amb la imposició de la sanció que correspongui, si ve ponderada pel propi reconeixement.
- 31.4. En aquests supòsits, en els que l'autor/a hagi reconegut la seva responsabilitat en la infracció, hi haurà també la possibilitat d'enervar la sanció corresponent si l'infractor/a, en els casos en que sigui possible, reposa o retorna al seu estat originari tot allò que hagués malmès, deteriorat o espatllat.

32. DISPOSICIONS ADDICIONALS

L'Ajuntament de Llança i la direcció de la Biblioteca es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimin més convenient per el correcte funcionament del servei.

Aquest reglament afecta totes les persones que facin ús de les instal·lacions i serveis de la Biblioteca, amb independència de la possessió o no de carnet d'usuari. Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixement. La Biblioteca vetllarà per facilitar còpies íntegres o extractes del reglament a tothom que ho sol·liciti. Aquest estarà publicat a la web de la Biblioteca i a la web de l'Ajuntament de Llança.