

## **REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA POPULAR D'ULLDECONA**

La Biblioteca Popular d'Ulldecona és un servei municipal que posa a disposició de tots els ciutadans i ciutadanes sense excepció, el conjunt del seu fons i els ofereix serveis de tipus cultural, informatiu, educatiu, recreatiu i social.

### **TÍTOL I: PRELIMINAR**

#### **Article 1. Objecte**

Aquest reglament regula el funcionament i la prestació pública dels serveis de la Biblioteca Popular d'Ulldecona.

La Biblioteca garanteix la confidencialitat de les dades personals de les persones que en fan ús i de les seves peticions i consultes.

La Biblioteca pot establir condicions addicionals en l'ús dels seus recursos i serveis. L'ús de la Biblioteca i dels seus serveis implica l'acceptació d'aquest reglament.

Forma part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, tal com estableix la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya en l'article 23.

#### **Article 2. Missió i objectius de la Biblioteca Popular d'Ulldecona**

La Biblioteca Popular d'Ulldecona té com a missió oferir un servei públic i gratuït per tal de facilitar l'accés a la informació i al coneixement a tothom, independentment de l'edat, el sexe, la procedència o el nivell social, amb la finalitat de cobrir les seves necessitats d'aprenentatge, formació, cultura i lleure; i esdevenir un espai de relació i sociabilitat, un centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal, així com un centre de promoció de la lectura.

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

1. L'accés a la biblioteca és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats, durant els dies i les hores que s'estableixi i s'indiqui en cada moment.
2. L'horari de la Biblioteca ha de ser visible a l'entrada de la Biblioteca, a les seves publicacions i al web.
3. Quan la situació ho requereixi, la Direcció de la biblioteca, pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de manera temporal, a aquelles persones que incomplixin aquest reglament o les normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la biblioteca, en l'ús de determinats serveis, mentre hi estiguin.
4. L'accés als documents és lliure a totes les sales. La biblioteca es reserva el dret de restringir l'accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o quan es trobin en processos de restauració o conservació.
5. Els infants menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta, la qual l'ha d'atendre degudament. El personal de la biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida dels menors d'edat.
6. Els infants de fins a 12 anys han d'utilitzar la sala infantil de la biblioteca.
7. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.

8. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació de les persones usuàries quan ho consideri necessari per a la prestació de determinats serveis.

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

### Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Dret d'ús:

La ciutadania que serveix la Biblioteca Popular d'Ulldecona gaudeix dels següents drets:

- L'accés lliure i gratuït al fons que ofereix la Biblioteca, sense ésser discriminada per raons d'edat, raça, sexe, religió, nacionalitat o classe social.
- L'ús dels serveis, els espais, la infraestructura de la Biblioteca, d'acord amb les normes d'ús establertes en aquest reglament.
- Ser tractada amb amabilitat, respecte i professionalitat.

2. Dret a rebre suport:

Les persones 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.

3. Dret d'informació:

- Les persones 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 assumpte d'interès per a la ciutadania.
- Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.
- Com a mínim, un resum del reglament s'ha d'exposar en un lloc visible de la biblioteca. El resum enumera tots els serveis que ofereix la biblioteca i fa referència al dret a consultar-ne el text complet.
- 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 manera més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

4. Dret d'opinió:

- La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de propostes o queixes.
- El personal bibliotecari és l'encarregat de donar resposta als suggeriments i les queixes que es rebin i de respondre'ls per escrit, si així se sol·licita.
- La biblioteca ha de facilitar l'expressió de l'opinió de les persones usuàries mitjançant enquestes d'opinió i valoració dels serveis que s'hi ofereixen.

5. Dret de participació:

- La biblioteca fomenta la participació individual i col·lectiva en la programació d'activitats i en la millora del seu funcionament mitjançant l'audiència a les entitats, els moviments cívics i els agents socials del territori.
- En l'ampliació i la 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.

### Article 5. Deures de les persones usuàries

Per tal de gaudir de la biblioteca en les millors condicions, els usuaris i usuàries, tenen el deure de:

1. Respectar la resta de persones usuàries, així com el personal, el fons i els béns de la biblioteca.
2. Tenir cura de les seves pertinences. La biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals.
3. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en els llocs destinats a aquest ús.
4. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci i evitar fer sorolls que puguin resultar molestos. A aquest efecte, cal desconnectar o silenciar els telèfons mòbils i els altres aparells electrònics.
5. Mantenir una correcta higiene personal per evitar molèsties a la resta de persones usuàries.
6. Abstenir-se de:
  - Fumar, menjar o beure, llevat d'aigua, i evitant el contacte d'aquesta amb els documents.
  - Escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.
  - Reservar punts de lectura a la sala.
  - Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca.
  - Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca, obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
  - Realitzar activitats que puguin molestar la resta de persones usuàries o entorpir el funcionament normal de la biblioteca, com ara treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon, etc., sempre que no es realitzin en espais habilitats a aquest efecte.
  - Entrar a la biblioteca joguines o vehicles com bicicletes, patins, etc.
7. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.
8. Identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.

### Article 6. Garantia dels drets de les persones usuàries i del personal al servei de la biblioteca

1. El personal de la biblioteca ha de vetllar perquè es respectin els drets de les persones usuàries, la integritat dels béns i la prestació del servei. A aquest efecte, el personal de la biblioteca pot requerir les persones usuàries perquè compleixin les normes de convivència i civisme, i perquè no efectuïn actuacions no permeses per aquest Reglament.
2. La Direcció de la biblioteca, en cas que les persones usuàries desatenguin el requeriment esmentat, pot expulsar-les de la biblioteca per un termini màxim de 7 dies, prèvia audiència de la persona interessada.
3. L'expulsió de la biblioteca comporta la impossibilitat d'accedir-hi, d'utilitzar qualsevol dels serveis que s'hi presten i de prendre part en les activitats que s'hi organitzen.
4. L'adopció de les mesures establertes en aquest reglament s'han de comunicar a la persona interessada i, en el cas de menors d'edat, s'han de notificar, també, al pare, mare o tutor legal.

### TÍTOL III: DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

#### Article 7. Carnet d'usuari/ària

1. El carnet d'usuari/ària és personal i intransferible
2. El carnet se sol·licita a la biblioteca personalment i s'obtéindrà gratuïtament presentant un document original d'identificació oficial.
3. El carnet es recull personalment, prèvia identificació, prèvia presentació del document d'identitat corresponent.
4. Les persones menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, mare o tutor, 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.
5. Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen a un fitxer automatitzat creat pel Departament competent en matèria de cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. El tractament de dades es regula per l'establert per la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal. Els usuaris i usuàries podran exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació en els terminis establerts per la legislació vigent mitjançant un escrit dirigit al Servei de Biblioteques del Departament de Cultura.
6. La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades, així com la pèrdua o sostracció del carnet.
7. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estan subjectes a pagament dels preus públics vigents.
8. El carnet de la biblioteca es pot utilitzar a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública que tinguin automatitzat el servei de préstec mitjançant la utilització del mateix sistema informàtic. Per aquesta raó, no s'efectuen carnets de préstec a persones usuàries que ja disposin d'un carnet d'una altra biblioteca.
9. Les persones usuàries que hagin estat excloses del servei de préstec per una biblioteca no poden sol·licitar el carnet d'una altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública.
10. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin poden disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom d'aquesta, amb indicació de la persona responsable i de les persones autoritzades a utilitzar-lo.
11. La validesa del carnet d'usuari és indefinida.

#### Article 8. Servei de consulta del fons de la biblioteca

1. La ciutadania té el dret d'accedir als espais, als equipaments i al fons de la Biblioteca.
2. L'accés als documents és lliure a totes les àrees d'accés públic. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són susceptibles de ser consultats, sens perjudici de l'establert a l'article 3.3.
3. Es prioritzarà l'ús dels espais per consultar el fons propi.
4. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.

### Article 9. Servei préstec del fons de la biblioteca

1. El servei de préstec és gratuït i obert a tothom.
2. Tots els ciutadans i ciutadanes amb carnet d'usuari tenen el dret d'emportar-se temporalment documents del fons de la Biblioteca i d'altres biblioteques.
3. La Biblioteca es reserva el dret de restringir parcialment o completament el préstec dels documents per raons tècniques i de seguretat, o bé quan es trobin en processos de restauració o conservació.
4. 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.
5. Cal presentar el carnet d'usuari per utilitzar el servei de préstec. En cas de no portar el carnet cal presentar un document original oficial que en permeti la identificació.
6. Cal tornar els documents dins del termini de préstec.
7. El servei de préstec acaba un quart d'hora abans del tancament de la Biblioteca.
8. El servei de préstec individual permet tenir a casa 30 documents a la vegada, durant 30 dies:
  - 15 llibres (o partitures)
  - 5 revistes (excepte el darrer número)
  - 5 CD / CD-ROM / Videojocs
  - 5 DVD
9. Els documents es podran renovar un màxim de 2 vegades, sempre i quan cap altre usuari/a no els hagi reservat prèviament. La renovació es pot fer, durant els 6 dies anteriors al venciment del termini de préstec, presencialment, per telèfon, per correu electrònic o a través de l'apartat "El meu compte" del catàleg Argus.
10. L'usuari o usuària pot reservar documents que es troben en préstec. La Biblioteca comunicarà per telèfon o correu electrònic a la persona que hagi fet la reserva, la disponibilitat del document.
11. Cal que l'usuari o usuària retiri el document reservat dins dels 5 dies següents a l'avís de disponibilitat fet per la Biblioteca. La Biblioteca pot modificar aquest període de temps segons les necessitats del servei.
12. El titular del carnet de préstec és l'únic responsable dels documents retirats en préstec i, per tant ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir al personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
13. L'usuari que 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 el cas d'estar exhaurit un altre que proposi la Biblioteca. En darrer terme, i en defecte de la restitució, pel seu valor econòmic o preu públic vigent.
14. En el cas que un usuari o usuària assegurí haver tornat un document que se li reclama, la suspensió de préstec se li retirarà, tot i que quedarà constància de la incidència. En el cas de reincidència, se li aplicarà el règim de sancions establert en el protocol de préstec.

15. En acabar el termini de préstec, la Biblioteca requerirà que retorni el document corresponent a l'usuari que tingui pendent la devolució. Mentre desatengui el requeriment no podrà fer ús d'aquest servei i es bloqueja el carnet corresponent com a mesura de cautela. Tampoc pot utilitzar el servei d'accés a les tecnologies informàtiques ni els altres serveis bibliotecaris per als quals cal el carnet.
16. El fet de tornar els documents fora del termini de préstec pot comportar una suspensió del servei de préstec al conjunt del Sistema de Lectura Pública durant el període equivalent al retard, a comptar a partir del dia en què es tornen els documents prestats. Les sancions per retard s'estableixen en 1 punt per cada document i dia de retard. L'acumulació de 90 punts genera una suspensió del servei de préstec de 15 dies. Mentre l'usuari no retorni o restitueixi els documents quedarà exclòs del servei de préstec i del servei d'Internet.

#### **Article 10. Servei préstec a entitats**

La Biblioteca ofereix un carnet d'entitat a aquelles que així ho sol·licitin per tal que disposin temporalment de fons relacionats amb les seves activitats, fins o serveis.

1. El reglament de servei de consulta i préstec del fons de la Biblioteca és d'aplicació al servei de préstec a entitats.
2. El carnet el sol·licita el o la responsable de l'entitat personalment a la Biblioteca i ha de facilitar les dades personals i les de l'entitat: nom, adreça, telèfon, NIF, DNI o document identificatiu. El carnet es recull personalment prèvia identificació de la persona que representa l'entitat.
3. El o la responsable de l'entitat, ha d'informar la Biblioteca de la finalitat del préstec.
4. Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta com a responsable de l'entitat titular del carnet. És, doncs, obligació d'aquesta persona comunicar a la Biblioteca quan deixa de ser-ho i responsabilitat de la Biblioteca reclamar a l'entitat la comunicació de les dades de la nova persona que la representa, en cas que no ho hagi fet.
5. El carnet restarà bloquejat mentre no es disposi de totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.
6. El número de préstecs per entitat serà il·limitat, tot i que la biblioteca es reserva el dret de decidir restringir-lo per necessitats de servei.

#### **Article 11. Servei de préstec interbibliotecari**

El Servei de Biblioteques impulsa el Servei Nacional de Préstec Interbibliotecari per afavorir el préstec entre les biblioteques de Catalunya. A través del servei de préstec interbibliotecari es presta el fons propi de la Biblioteca i els de les altres biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública:

1. La Biblioteca es fa responsable de la seguretat, l'enviament i el retorn dels documents demanats i/o subministrats a d'altres biblioteques.
2. Aquest servei està pensat per aquells casos que sigui impossible solucionar el préstec a través de la política d'adquisicions del propi fons.
3. Són susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment.
4. Estan expressament exclosos d'aquest servei els documents audiovisuals, les novetats editorials, els manuals i, en general, els fàcilment obtenibles per altres mitjans.

5. Es podran sol·licitar documents de biblioteques d'altres xarxes sempre que ofereixin aquest servei. Les condicions de préstec interbibliotecari en aquests casos seran les establertes per la biblioteca prestatària.
6. La gratuïtat del Servei ve determinada per la biblioteca a qui se sol·licita el préstec. En tot cas les despeses derivades del servei de préstec interbibliotecari són a càrrec de l'usuari o la usuària.
7. La Biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.
8. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei interbibliotecari.

#### **Article 12. Préstec de llibres digitals**

1. Servei promogut pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb la col·laboració del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, la Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Barcelona.
2. Servei de préstec gratuït de llibres electrònics adreçat als usuaris que tinguin carnet de qualsevol biblioteca pública de Catalunya.
3. L'usuari pot accedir als continguts digitals a través de diferents dispositius: ordinadors personals, lectors de llibres electrònics, tauletes o telèfons intel·ligents.
4. El préstec de documents digitals estarà regulat per la normativa vigent en cada moment.

#### **Article 13. Servei de connexió a Internet, wifi i ofimàtica**

1. La Biblioteca disposa d'ordinadors d'ús públic. El servei de connexió a Internet és lliure i gratuït per a tothom i podrà fer-se mitjançant els ordinadors de la Biblioteca o bé mitjançant wifi.
2. 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.
3. Les sessions són personals. S'ha de respectar la privacitat dels altres usuaris. En casos excepcionals i justificats es permetrà la participació de dues persones en una sola sessió.
4. 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.
5. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins dels límits que permetin la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas.
6. La Biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica 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 o l'aprenentatge.
7. La Biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària.
8. Les impressions estan subjectes a pagament dels preus públics vigents.
9. No és permesa la instal·lació d'aplicatius informàtics i/o programari propietat dels usuaris en els

ordinadors de la Biblioteca.

10. La Biblioteca no es farà responsable del contingut de les pàgines web consultades, ni de l'ús que se'n faci. En el cas dels menors de 14 anys, els pares o tutors hauran de signar una autorització prèvia assumint la responsabilitat sobre la informació a què accedeixen els seus fills, si la Biblioteca ho creu necessari.
11. En cap cas no es podran consultar pàgines web, ni visualitzar imatges el contingut de les quals pugui atemptar contra la integritat dels menors o que siguin contràries als drets de protecció a la infància, en llocs on no estigui expressament prohibida l'entrada als menors. Aquesta prohibició s'estén a l'accés a la xarxa amb ordinadors particulars
12. Es denegarà especialment la participació en jocs i xats (tertúlies en línia) i baixar fitxers superiors a 700 Mb.
13. Per a connectar a la xarxa sense fils (Wi-Fi) amb els vostres dispositius mòbils des de qualsevol lloc de la biblioteca heu de demanar la clau d'accés al taulell d'informació.
14. El personal de la Biblioteca té dret a tancar i donar per acabada una sessió en qualsevol moment.
15. Es poden programar activitats per potenciar-ne l'ús per part de persones no iniciades amb preferència sobre les habituals del servei, i de la població més jove i més gran per davant de l'adult.
16. L'accés a Internet per part dels menors d'edat està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que implica l'expedició de carnet.
17. Qui estigui expulsat del servei d'accés a les tecnologies informàtiques, o en general dels espais d'Internet, té el carnet de la Biblioteca bloquejat i en conseqüència no pot fer ús del servei de préstec ni cap altre servei bibliotecari per al qual calgui el carnet.

#### **Article 14. Servei de reprografia**

1. El servei de reprografia de la Biblioteca posa a disposició dels usuaris una màquina fotocopiadora, com a una prestació de caràcter públic.
2. El servei està subjecte a les taxes establertes a les ordenances municipals.
3. En relació al seu ús, els usuaris hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor. L'usuari està subjecte a les normes legals vigents en matèria d'escrius, publicacions, reproduccions, còpies i propietat intel·lectual.
4. La Biblioteca podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits raonables.
5. La biblioteca no es responsabilitza, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús del servei.

#### **Article 15. Serveis de promoció de la lectura**

La Biblioteca ofereix activitats de promoció de la lectura adreçades a tot tipus de públic.

1. Activitats



- Les activitats organitzades a la Biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat la Biblioteca pot limitar-hi l'accés.
- Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè són de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.
- En cas de preveure que el desenvolupament de les activitats afecta els altres serveis, s'ha de comunicar 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.

## 2. Servei de visites guiades

- S'organitzen visites guiades, com a activitats de promoció de la lectura, adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de les biblioteques i el seu funcionament i divulgar-ne la seva existència i missió.
- El servei de visites guiades a la Biblioteca, com a recurs d'ús docent i pedagògic, s'adreça als centres educatius d'Ulldecona que ho sol·licitin.
- Les entitats, els particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la biblioteca.

## TÍTOL IV: DEL FONS DE LA BIBLIOTECA

### Article 16. Donatius

1. La Biblioteca accepta i selecciona els donatius que siguin d'interès per a la comunitat a la qual serveix i que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció.
2. La Biblioteca podrà sol·licitar una relació de les obres susceptibles de ser donades o de revisar-les en el seu lloc d'origen, per poder-ne valorar prèviament la pertinència i detectar duplicats. La Biblioteca es reserva el dret d'admissió de les obres ofertes com a donatiu.
3. Un cop acceptada la donació, la persona donant perd qualsevol dret sobre les obres cedides i la Biblioteca pot fer l'ús que cregui convenient del fons donat.
4. La Biblioteca ha de disposar d'un document de política de donatius a disposició dels usuaris i les usuàries de la Biblioteca.
5. És imprescindible que els documents sempre estiguin actualitzats, en bon estat de conservació, nets i sense anotacions.
6. Acceptem:
  - Obres d'humanitats que no superin els 2 anys d'antiguitat.
  - Obres de referència com diccionaris que no superin els 2 anys d'antiguitat.
  - Obres de ciències que no superin els 2 anys d'antiguitat.
  - Són especialment benvinguts els documents que facin referència al poble, a la comarca, o bé al conjunt de les Terres de l'Ebre i els escrits per autors locals. També els referents a persones del poble, i de la comarca, els DVD, pel·lícules i vídeos, els manuscrits, fotografies, postals, auques, goigs, romanços, etc. de temàtica local i comarcal. En tots aquests casos aniran a la Sala de Col·lecció local de la biblioteca

No acceptem:

- Els llibres de text d'escoles i instituts.

- Els manuals universitaris que tinguin més de 2 anys.
- Els llibres d'informàtica i els llibres tècnics.
- Les enciclopèdies.
- Els anuaris, agendes, guies d'hotels o de càmpings que no estiguin vigents.
- Els llibres d'obsequi i els col·leccionables llevat dels que estiguin relligats i siguin de temàtica local o comarcal.
- Documents usats (llibres d'exercicis, retallables, quaderns per a acolorir...)
- Els llibres infantils de més de 5 anys.

#### Article 17. Esporgada

1. El fons de la Biblioteca es revisa periòdicament i se'n valora la pertinència basant-se en els criteris establerts en la política de col·lecció de la Biblioteca.
2. Els documents que es considera que han deixat de ser útils per als usuaris i usuàries s'eliminaran del fons, segons els protocols del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

#### TÍTOL VI: RÈGIM DISCIPLINARI. INFRACCIONS I 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 dignitat, honor i autoritat.

#### Article 18. Segons el grau de gravetat, les infraccions s'estableixen com a:

1. Lleus: incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a greu o molt greu i incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència, civisme i respecte envers els altres usuaris i usuàries, i el personal de la Biblioteca:
  - Parlar en veu alta reiteradament
  - Menjar, beure o fumar (només és permès beure aigua)
  - Reservar punts de lectura a la sala
  - Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca, obrir i tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
  - Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir en funcionament normal de la Biblioteca.
  - Realitzar activitats que no s'adeqüin a la missió de la Biblioteca.
  - Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats i contestar les trucades dins les instal·lacions.
  - Entrar a la Biblioteca amb joguines o vehicles recreatius o animals de companyia (exceptuant-ne els gossos pigall)
  - Manca d'higiene personal que ofengui o molesti d'altres persones.
2. Greus: Es considera una infracció greu la reiteració (més de tres vegades) d'una de lleu, a més de:
  - Escriure, calcar o fer senyals en els documents de forma que es malmeti el seu contingut.
  - Maltractar qualsevol dels béns mobles o immobles que integren el conjunt de la Biblioteca. Incomplir la prohibició d'accés
  - Entrar en pàgines web de contingut pornogràfic o violent (o visualitzar-ne sense connexió), que vulnerin els drets humans, els drets dels infants o que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris.
  - Mostrar signes d'embriaguesa o no respectar altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics.

- Entrar a les zones restringides al públic en general.
  - No retornar documents prestats.
3. Molt greus: Es considera una infracció molt greu la reiteració (més de tres vegades) d'una de greu, a més de:
- No complir els requeriments del personal de la Biblioteca. Faltar el respecte i insultar els treballadors de la Biblioteca.
  - Tenir comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables, o que puguin ser percebuts o viscuts així pels altres usuaris i usuàries i pel personal de la Biblioteca.
  - Destruir, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble dels que integren el conjunt de la Biblioteca.

### **Article 19. Graduació de les sancions**

Per a la graduació de les sancions es tindran en compte la intencionalitat, la negligència o la gravetat de l'acció comesa. Segons el grau de gravetat de les infraccions s'estableixen les sancions següents:

- Les infraccions lleus se sancionen amb una amonestació notificada de forma verbal feta de manera immediata pel personal de la Biblioteca.
- Les infraccions greus se sancionen amb l'expulsió immediata de la Biblioteca per un període entre un i sis mesos.
- Les infraccions molt greus se sancionen amb l'expulsió immediata i permanent de la Biblioteca.

### **Article 20. Procediment sancionador.**

Correspon a l'alcalde/ssa o regidor/a en qui delegui la imposició de les sancions previstes en aquest reglament a proposta del director/a de la Biblioteca. En cas que la persona infractora sigui menor d'edat, els tràmits del procediment sancionador s'hauran de notificar a més de la persona inculpada, al pare, mare o tutor legal, sigui per fets lleus, greus o molt greus.

Es notificarà per correu certificat la sanció interposada als tutors legals per fets greus i molt greus.

La persona afectada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre General d'entrada de documents de l'Ajuntament d'Ulldecona, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques.

L'expulsió de la Biblioteca implica la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés a la biblioteca i la utilització de qualsevol dels seus serveis, i suposa la impossibilitat d'accedir als serveis de la Biblioteca que necessiten identificació, com la connexió a Internet.

A proposta del director/a de la Biblioteca, podrà reduir-se o substituir-se la sanció imposada en el cas que l'afectat es comprometi per escrit al compliment de mesures de reeducació.

### **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

L'Ajuntament d'Ulldecona 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 al 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.

El present reglament serà aprovat per l'Ajuntament d'Ulldecona i entrarà en vigor el dia de la seva publicació.

#### ANNEX 1: FONAMENTS LEGALS DEL REGLAMENT

- Legislació autonòmica:

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.

Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema Bibliotecari de Catalunya.

Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

- Legislació estatal:

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Llei 10/2007, de 22 de juny, de la lectura, del llibre i de les biblioteques.

#### ANNEX 2: FONAMENTS TÈCNICS DEL REGLAMENT

Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya. *Codi deontològic del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya*. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 2006. 14 p

Directrius del Manifest sobre Internet de l'IFLA/Unesco. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 2007.

<[http://www.cobdc.org/publica/directrius/manifest\\_internet\\_7.pdf](http://www.cobdc.org/publica/directrius/manifest_internet_7.pdf)>

Directrius IFLA/Unesco per al desenvolupament del servei de biblioteques públiques. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 2002.

<[http://www.cobdc.org/publica/directrius/IFLA\\_publicues.pdf](http://www.cobdc.org/publica/directrius/IFLA_publicues.pdf)>

Manifest de la Unesco de la Biblioteca Pública. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 1994.

<[http://www.cobdc.org/publica/manifestos/manifest\\_bp.html](http://www.cobdc.org/publica/manifestos/manifest_bp.html)>

Aquest reglament va estar aprovat inicialment pel Ple de la Corporació Municipal en sessió celebrada el 3 de juliol de 2017, automàticament definitiu el dia 19 de setembre de 2017 i el text íntegre del reglament fou publicat en el BOPT núm. 192 del dia 4 d'octubre de 2017.