

## REGLAMENT DEL FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA “MARIA BARBAL”

---

### Preàmbul

La biblioteca municipal “Maria Barbal” de Tremp -en compliment de la seva missió de biblioteca pública- té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure dels ciutadans del municipi de Tremp i la comarca del Pallars Jussà, i es constitueix en un espai de relació i sociabilitat, el centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal i en un centre de promoció de la lectura.

L'article 25.2, m) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, modificat per la Llei 27/2013, de 30 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local, preveu com a competència pròpia del municipi la promoció de la cultura i equipaments culturals.

L'article 26.1,b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, modificat per la Llei 27/2013, de 30 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local, preveu que els municipis amb població superior a 5.000 habitants hauran de prestar, en qualsevol cas, el servei de biblioteca pública.

La biblioteca pública Maria Barbal de Tremp d'acord amb el que preveu l'article 32 de la Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya, té la condició de biblioteca central comarcal i li és d'aplicació el règim d'aquestes biblioteques en tot allò que no es contradigui amb les previsions d'aquest reglament.

L'Ajuntament de Tremp, en virtut de l'acord plenari de data 11 de maig de 2004, prèvia la tramitació de l'expedient oportú va aprovar l'establiment del servei públic d'una biblioteca pública de titularitat municipal sota la forma de gestió directa, així com les normes provisionals de funcionament del servei, fent constar que posteriorment quan el servei estigui consolidat i es perfeccioni el seu sistema de funcionament s'elaborarà el Reglament que n'establirà el règim jurídic.

El servei municipal de biblioteca es presta per gestió directa des de l'organització de l'Ajuntament.

La Biblioteca Pública Maria Barbal es troba ubicada en l'immoble de titularitat municipal situat a la plaça Catalunya núm. 6 de Tremp.

### **CAPITOL PRIMER: Objecte, naturalesa i àmbit d'aplicació.**

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

L'objecte d'aquest reglament és definir i regular l'organització i el funcionament del servei de la biblioteca municipal Maria Barbal per promoure i difondre l'ús d'aquest

servei, propi i obligatori al municipi, entre tots els usuaris per a satisfer i fomentar les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tots els ciutadans, i com un espai de relació i sociabilitat, d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal i com un centre de promoció de la lectura.

## **Article 2. Naturalesa jurídica**

La biblioteca pública Maria Barbal té la consideració de servei públic municipal de recepció no obligatòria.

La responsabilitat del seu funcionament general correspon a l'Ajuntament de Tremp.

## **Article 3. Àmbit d'aplicació**

L'àmbit d'aplicació personal d'aquest reglament inclou:

- Al personal encarregat de la prestació del servei.
- Als visitants o usuaris en general.
- Resta de personal o empreses que hi presta serveis.
- L'Ajuntament de Tremp com a titular i gestor de l'equipament.

L'àmbit d'aplicació físic inclou el local de titularitat municipal on s'ubica el servei.

## **CAPÍTOL SEGON: Gestió i òrgans de govern.**

### **Article 4. Gestió.**

La gestió del servei, de forma directa, correspon a l'Ajuntament de Tremp, qui podrà exercir en qualsevol moment les seves facultats de tutela i inspecció adoptant les decisions i resolucions que siguin adients segons aquest Reglament i la normativa d'aplicació.

### **Article 5. Òrgans de govern.**

L'òrgan encarregat de la gestió ordinària del servei serà la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament de Tremp a través del personal adscrit a l'Àrea de Cultura i Serveis Personals i a l'equipament de la biblioteca, si bé l'Alcaldia conserva les facultats de supervisió i tutela.

## **CAPITOL TERCER: Missió, objectius, accés a la biblioteca i condicions generals d'ús.**

### **Article 6. Missió**

La missió de la Biblioteca Pública Maria Barbal és vetllar per la conservació i la difusió del patrimoni bibliogràfic i oferir accés al coneixement, a la informació i a les obres

d'imaginació mitjançant una sèrie de recursos i serveis als quals hi té accés lliure i dret tota la ciutadania.

### **Article 7. Objectius**

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

### **Article 8. Accés a la biblioteca i condicions generals d'ús**

1. L'accés és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats els dies i les hores que s'estableixi per resolució de l'Alcaldia a proposta de l'Àrea de Cultura i s'indiqui en cada moment.
2. En casos particulars, el personal adscrit a la biblioteca, amb l'autoritat que li delega l'Ajuntament de Tremp com a titular del servei, pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la biblioteca, en l'ús de determinats serveis, mentre hi estiguin. Així mateix, el personal bibliotecari està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert en aquest reglament.
3. L'accés als documents és lliure a totes les sales. La biblioteca es reserva el dret de restringir aquest accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o bé quan es trobin en processos de restauració o conservació.
4. Els infants menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta, per tal d'atendre'ls degudament. El personal de la biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida dels menors d'edat.
5. Els infants fins a 12 anys han d'utilitzar la sala infantil de la biblioteca.
6. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.
7. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació de les persones usuàries quan ho consideri necessari per a la prestació de determinats serveis o per al compliment de les normes previstes en aquest reglament.
8. L'Ajuntament de Tremp es reserva la possible utilització de les instal·lacions sempre que sigui necessari per a actes o activitats d'interès públic, i ho comunicarà mitjançant anuncis a les persones usuàries.

### **CAPITOL QUART: Drets i deures de les persones usuàries.**

## Article 9. Drets de les persones usuàries

### 1. 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.

### 2. Dret d'informació:

- a) 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 qüestió d'interès per la ciutadania.
- b) Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.
- c) Com a mínim, un resum del reglament s'exposa en un lloc visible de la biblioteca, s'hi recull el dret a consultar el text complet i s'hi enumeren tots els serveis que ofereix.
- d) En cas de serveis amb reglaments particulars també són a disposició de tothom.
- e) La biblioteca exposa l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anuncia les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

### 3. Dret d'opinió:

- a) La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de propostes o queixes.
- b) El personal bibliotecari és l'encarregat de donar resposta als suggeriments i les queixes que es rebin i respondre per escrit, si així es sol·licita.
- c) La biblioteca facilitarà l'expressió dels usuaris mitjançant enquestes d'opinió i valoració dels serveis que s'ofereixen.

### 4. Dret de participació:

- a) L'expressió d'opinions és el primer esglau per a la participació individual o en grup. La biblioteca també escolta i consulta les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.
- b) En l'ampliació i renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions, es tenen en compte les propostes expressades pels lectors i lectores, sempre que responguin als criteris de la col·lecció.
- c) Puntualment es poden destinar espais de la biblioteca per a la realització d'activitats gestionades pels usuaris.

## Article 10. Deures de les persones usuàries

1. Respectar les altres persones usuàries, el personal de la biblioteca, el fons i els béns de la biblioteca.
2. Dipositar els efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals.

3. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
4. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci, cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci.
5. Mantenir una correcta higiene personal per evitar molèsties a la resta d'usuaris.
6. Abstenir-se de:
  - menjar, beure (excepte aigua) o fumar. El menjar i beure es podran autoritzar en els llocs que es puguin habilitar a l'efecte
  - escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document
  - reservar punts de lectura a 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 o qualsevol altre aparell;
  - realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca, com ara: treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon..., sempre que no es realitzin en espais habilitats a tal efecte.
  - entrar a la biblioteca, joguines o vehicles com bicicletes, patins, objectes voluminosos, .... L'accés de vehicles per a persones amb mobilitat reduïda és permès.
  - utilitzar inadecuadament els recursos i l'equipament de la biblioteca
7. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

## **CAPITOL CINQUÈ: Serveis de la biblioteca.**

### **Article 11. Carnet d'usuari/ària**

1. El carnet d'usuari/ària és personal i intransferible.
2. El carnet es sol·licita a la biblioteca personalment o a través de la pàgina web. Cal facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon i número de DNI o document identificatiu. I es recull personalment, prèvia identificació. Les persones menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, mare o tutors, que ha d'acompanyar-los a retirar el carnet i respondre davant de la biblioteca en cas d'incompliment del reglament per part del seu representat o representada.
3. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.
4. Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen a un fitxer automatitzat creat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. No són



comunicades a persones o institucions alienes al Sistema sense el consentiment previ dels o les titulars, excepte en els casos de cessions previstes legalment. S'aplicarà la llei 15/1999 de Protecció de dades de caràcter personal. En qualsevol moment es poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a la biblioteca emissora del carnet que ho comunicarà al Servei de biblioteques de la Generalitat de Catalunya a fi i efecte de realitzar les gestions oportunes.

5. Les autoritzacions signades es guarden en un expedient administratiu a la biblioteca ja que el Departament de Cultura és el titular de les bases de dades dels usuaris. Es pot exercir el dret d'accés, modificació i cancel·lació adreçant-se a la biblioteca.
6. La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades.
7. En cas de robatori o pèrdua de carnet, la persona titular ho ha de comunicar a la biblioteca per tal de bloquejar-lo i evitar-ne un mal ús.
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 es duplicarà el carnet de préstec a una persona usuària que ja en disposi d'una altra biblioteca.
9. La persona usuària exclosa del servei de préstec per una biblioteca no podrà sol·licitar el préstec de documents o el carnet d'un altra biblioteca del Sistema de lectura pública.
10. La persona titular del carnet de la biblioteca és l'única responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi. En el cas dels menors de 18 anys aquesta responsabilitat és del pare, mare o tutor/a que hagi autoritzat l'expedició del carnet al menor.
11. 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.
12. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estan subjectes al pagament del preu públic vigent.
13. La validesa del carnet d'usuari és indefinida.

## **Article 12. Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca**

1. El servei de préstec i consulta és gratuït i obert a tothom.

2. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són susceptibles de ser consultats. Només poden establir-se certes restriccions d'accés per a alguns documents valuosos o de característiques especials.
3. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són objecte de préstec a excepció dels que per les seves característiques especials en són exclosos explícitament: les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva, els diaris i el darrer número de les revistes.
4. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.
5. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació així com l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc).
6. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.
7. En la utilització dels punts de lectura a sala tenen prioritat les consultes del fons de la biblioteca sobre l'estudi, el treball o la lectura amb material privat.
8. La biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin el reglament. En el cas d'incompliment per part dels menors de 18 anys aquesta restricció afectarà al pare, mare o tutor/a que hagi autoritzat l'expedició del carnet al menor.
9. Per gaudir del servei de préstec s'ha d'estar en possessió del carnet de la biblioteca, que és imprescindible presentar per retirar qualsevol document.
10. El servei de préstec permet emportar-se un màxim de 30 documents i per un termini determinat de temps establert en cada moment. La seva modificació s'informarà oportunament.
11. Es poden demanar pròrrogues pel mateix termini que el de préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta, no hagi expirat el termini de retorn i fins a un màxim de tres vegades.
12. Es pot reservar un màxim de 5 documents, que es guardaran a la biblioteca durant un temps determinat per ser retirats un cop es comunica la seva disponibilitat. El termini de reserva que s'aplicarà serà de 7 dies.
13. Un cop exhaurit el termini de préstec es procedirà a requerir el retorn del document corresponent.

14. Quan no es compleixi el termini establert per al retorn de documents i s'hagin desatès els requeriments s'aplicaran les sancions establertes en cada cas i que oportunament hauran estat informades a les persones usuàries en un lloc clarament visible. S'aplicarà una penalització d'un punt per document i dia de retard a partir de la data de venciment del préstec. Per cada 50 punts de penalització acumulats s'aplicarà una exclusió temporal del servei de préstec durant quinze dies. La sanció temporal màxima per acumulació de retards serà de 90 dies. La data d'exclusió del servei de préstec començarà a comptar a partir de la data en què s'han retornat els documents. Mentre el requeriment sigui desatès es bloquejarà el carnet i no es podran utilitzar altres serveis de la biblioteca que requereixin carnet.
15. Qui retorni un document malmès o no el retorni, està obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació, o en cas d'estar exhaurit, un altre que proposi la biblioteca o bé pel seu pel seu valor econòmic o preu previst en la corresponent ordenança fiscal vigent en cada moment. S'aplica excepció en els casos en què la persona usuària pugui acreditar el robatori mitjançant la denúncia corresponent.
16. En cas que aquesta conducta es repeteixi es pot resoldre l'exclusió definitiva del servei de préstec.

### **Article 13. Préstec a entitats**

1. 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.
2. El previst en aquest reglament pel servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca és d'aplicació al servei de préstec a entitats en tot allò que no es contradiguin.
3. El carnet el sol·licita el o la responsable de l'entitat personalment a la biblioteca o a través de la pàgina web, i ha de facilitar les seves dades personals i les de l'entitat: nom, adreça, telèfon i NIF, DNI o document identificatiu. El carnet es recull personalment prèvia identificació de la persona que representa l'entitat.
4. Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta (mentre hi consti) com a responsable de l'entitat titular del carnet. És, doncs, obligació d'aquesta persona comunicar a la biblioteca quan deixa de ser-ho als efectes de la baixa del carnet a favor de l'entitat titular, sense perjudici que el o la nou o nova responsable de l'entitat en pugui sol·licitar un de nou.

### **Article 14. Préstec interbibliotecari**

1. A través del servei de préstec interbibliotecari es posa a disposició dels usuaris el fons de les biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública, les biblioteques especialitzades, les biblioteques universitàries...



2. Els preus públics vénen determinats per la biblioteca a qui se sol·licita el préstec. En tot cas, si hi ha despeses derivades del préstec interbibliotecari (costos de tramesa i retorn) seran a càrrec de la persona usuària.
3. El reglament relatiu al servei de préstec també és d'aplicació al servei interbibliotecari, excepte la renovació, que està en funció de la biblioteca titular del document.
4. Són susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que integren el fons de la biblioteca. Estan expressament exclosos d'aquest servei, les novetats editorials, les obres de reserva, les que es puguin aconseguir fàcilment per altres mitjans i en general, les obres que la biblioteca consideri oportú per tal de no deixar desatesos les persones usuàries de la pròpia biblioteca.

#### **Article 15. Servei de reprografia**

1. El servei de reprografia només es facilita per a la reproducció de fragments d'obres no subjectes als drets d'autor i editor en el marc de la vigent Llei de propietat intel·lectual, i que no necessitin d'autorització o llicència prèvia del Centro Español de Derechos Reprográficos (CEDRO) o altra entitat amb objecte similar reconeguda oficialment per l'Administració.
2. La biblioteca no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús d'aquest servei.
3. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.
4. La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents inclosos en l'apartat 1 d'aquest article en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

#### **Article 16. Servei d'accés a les tecnologies informàtiques**

1. L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.
2. El servei d'accés a les tecnologies informàtiques és lliure per a tothom.
3. L'objectiu del servei és garantir la possibilitat d'accés a Internet i a diversos programes i aplicacions informàtiques a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.
4. La biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i 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 i l'aprenentatge.

5. La biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària. L'accés a Internet per part de menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor/a legal necessària per a l'expedició del carnet d'usuari/ària mitjançant la qual també assumeixen la responsabilitat sobre la informació a la qual accedeix el o la menor.
6. La biblioteca programarà activitats de formació per potenciar l'ús de les tecnologies informàtiques per part de persones no iniciades. Aquestes activitats tindran preferència sobre el servei habitual.
7. El servei d'Internet i ofimàtica inclou els serveis que tot seguit es relacionen i està subjecte a les condicions d'accés, condicions d'utilització, drets, deures i responsabilitats següents:

1. Serveis:

La Biblioteca ofereix a les persones usuàries els següents serveis:

- Terminals fixos de connexió a Internet i eines ofimàtiques.
- Wi-Fi (xarxa sense fils) des de dispositius mòbils de la biblioteca o de les pròpies persones usuàries.
- Reproducció de documents amb escàner dins dels límits previstos a l'apartat 9 d'aquest article 16 sobre els drets d'autor i editor.
- Gravació i impressió de la informació consultada dins dels límits previstos a l'apartat 9 d'aquest article 16 sobre els drets d'autor i editor.

2. Condicions d'accés:

- Per accedir a Internet les persones usuàries hauran d'identificar-se amb el carnet de la biblioteca o un altre document identificatiu. La biblioteca facilitarà un número d'identificació personal i intransferible i s'inclouran les dades personals en una base de dades amb la finalitat de gestionar el servei d'Internet.
- Els menors de 14 anys necessitaran l'autorització del pare, mare o tutor prevista a l'apartat 5 d'aquest article.
- No podran accedir a Internet les persones usuàries que tinguin documents en préstec i que hagin superat el termini establert per a la devolució.

3. Condicions d'utilització:

- L'ús dels ordinadors serà individual, tot i així, la biblioteca pot autoritzar l'ús compartit sota demanda.
- Els infants menors de 12 anys han d'anar acompanyats d'un adult.
- El temps de connexió des dels terminals fixes d'accés a Internet per part de les persones usuàries és de 2 sessions diàries de 30 minuts fins un màxim de 40 sessions al mes; i de dels dispositius mòbils la connexió diària és de 2 hores. Els menors de 12 anys, disposen d'una connexió diària de 15 minuts. La biblioteca pot ampliar o restringir aquest temps segons la disponibilitat del servei, per raons tècniques i/o de seguretat i per motius d'organització.
- La biblioteca pot reservar un o més ordinadors per a finalitats concretes: cerca puntual d'informació, connexió al campus virtual de la UOC, usos ofimàtics o d'escaneig.

- La biblioteca no assumeix cap tipus de responsabilitat que es pugui derivar de l'ús de la xarxa.
- La persona usuària s'abstindrà d'utilitzar aquest servei amb finalitats il·lícites o de consultar i/o difondre continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent, ofensiu i/o xenòfob.
- Després de cada sessió la informació guardada s'esborrarà dels ordinadors de sobretaula.
- El personal de la biblioteca no ofereix assistència tècnica.
- La persona usuària 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.

#### 4. Drets, deures i responsabilitats:

##### La biblioteca:

- No és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària.
- Intentarà facilitar la privacitat de la persona usuària, tot i que aquesta ha de ser conscient que accedeix des d'un servei públic.
- Declina qualsevol responsabilitat a causa de possibles danys, pèrdues o corrupció de dades, desconexions, velocitats de transmissió o caigudes de xarxa, així com perjudicis a l'usuari per ús incorrecte d'aquest servei.
- La biblioteca pot implementar els mecanismes de control que cregui necessaris per impedir l'accés a informació no relacionada amb la missió dels serveis.

##### La persona usuària:

- Es compromet a utilitzar el servei de conformitat amb la legislació vigent, les condicions i requisits de l'avís legal i les condicions particulars i normes de la biblioteca i, sota les indicacions del personal de la biblioteca.
  - Té l'obligació de llegir i d'estar informat de qualsevol notícia relacionada amb temes de propietat intel·lectual o copyright que apareguin en la informació consultada.
  - El pare, mare o tutor té la responsabilitat de vetllar per l'ús d'Internet per part dels menors, exercint el nivell de control que consideri necessari.
  - La persona usuària 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.
  - No pot realitzar modificacions ni accessos en la configuració dels equips, arxius o programes propis del sistema.
  - Ha tenir la bateria del portàtil o mòbil carregada. La biblioteca no pot garantir endolls per a tothom. És responsabilitat de la persona usuària evitar que el cable pugui ser un perill per a altres usuaris.
  - Ha de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal.
8. Qui estigui expulsat del servei d'accés a les tecnologies informàtiques 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.

9. Des dels terminals de connexió a Internet, es podrà imprimir els resultats de les seves consultes a les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat. Només es podrà imprimir la reproducció de fragments d'obres no subjectes als drets d'autor i editor en el marc de la vigent Llei de propietat intel·lectual, i que no necessitin d'autorització o llicència prèvia del Centro Español de Derechos Reprográficos (CEDRO) o altra entitat amb objecte similar reconeguda oficialment per l'Administració. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.
10. Està prohibida la instal·lació o descàrrega de 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.

#### **Article 17. Serveis d'informació i activitats**

1. Les activitats organitzades a la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'anar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-ne l'accés mitjançant la petició d'una inscripció prèvia a l'activitat.
2. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.
3. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti els altres serveis, es comunicarà amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.
4. S'organitzen visites guiades i activitats de promoció de la lectura, adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca, el seu funcionament i la seva missió.
5. El servei de visites guiades a la biblioteca, com un recurs d'ús docent i pedagògic, s'adreça als centres educatius de la ciutat que ho sol·licitin.
6. Les entitats, els particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la biblioteca.
7. La biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.
8. La biblioteca, en coordinació amb els serveis d'assistència social de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se a la biblioteca.

## **CAPITOL SISÈ: Dels béns.**

### **Article 18. Donació de fons**

1. La biblioteca accepta els donatius en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès per als seus usuaris. També se segueixen les directrius tècniques emeses per la CePSE ( Central de préstec i serveis especials) i es té en compte la vigència i l'actualitat de les obres o/i el seu valor patrimonial.
2. 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. La biblioteca avalua les obres que s'ofereixen i de les acceptades en determina el destí que consideri per adient.
3. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca el retirarà d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.

### **Article 19. Objectes perduts**

La biblioteca i els seus treballadors, en cap cas, es responsabilitzen dels objectes perduts. Les consignes instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca.

### **Article 20. Danys a la biblioteca**

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

## **CAPITOL SETÈ: Garantia dels drets de les persones usuàries i dels del personal al servei de l'Administració.**

### **Article 21. Disposició general**

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

### **Article 22. Règim d'infraccions i de sancions**

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

1. Segons el grau de gravetat dels fets, les infraccions s'estableixen com a:
  1. Lleus: incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a greu i incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència, civisme i respecte vers les altres persones usuàries, o el personal de la biblioteca.
  2. Greus: reiteració d'una de lleu.
  3. Molt greus: accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així per les altres persones usuàries o pel personal de la biblioteca. Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la biblioteca.
2. Segons el grau de gravetat de les infraccions s'estableixen les sancions següents:
  1. Les infraccions lleus es sancionen com a mínim amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període d'1 dia.
  2. Les infraccions greus es sancionen amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període no inferior a 2 dies i fins a un màxim de 7 dies el primer cop, i entre 7 i 30 dies la segona vegada i poden comportar l'expulsió permanent si es tornen a reiterar.
  3. Les infraccions molt greus es sancionen amb l'expulsió immediata i permanent de la biblioteca, o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha.
3. El personal bibliotecari està facultat per establir les sancions que en cada cas correspongui i està obligat a donar coneixement dels fets i de la seva autoria a la persona responsable immediatament superior, que els comunicarà a la Policia Local i als altres agents socials que consideri oportú.
  1. Les sancions molt greus s'han de notificar per escrit a la persona sancionada sempre que sigui possible. En el cas de ser menor d'edat s'han de notificar, també, al pare, mare o tutor legal.
  2. El personal bibliotecari pot rebaixar les sancions amb l'objectiu de fer-les més efectives, pedagògiques o per permetre una avaluació continuada de cada cas.
  3. Només qui hagi imposat una sanció, o un superior, pot deixar-la sense efectes o rebaixar-la sempre que es donin les circumstàncies favorables per garantir que no es reproduïxin els fets sancionables.
4. L'expulsió de la biblioteca implica la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés a la biblioteca, la utilització de qualsevol dels seus serveis i suposa la desactivació del carnet d'usuari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i l'accés lliure a la biblioteca.
5. Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en l'article 12.14 d'aquest reglament.
6. La persona sancionada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre general d'entrada de documents de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en

matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques, sense detriment de qualsevol altra via que consideri oportuna.

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

## **CAPÍTOL VUITÈ: Aplicació i interpretació, jurisdicció competent, normativa subsidiària, disposició derogatòria i vigència.**

### **Article 23. Aplicació i interpretació**

1. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.
2. Com a mínim, un resum del reglament s'exposarà en un lloc visible de la biblioteca. S'hi recollirà el dret a consultar el text complet i s'hi enumeraran tots els serveis que ofereix.
3. La biblioteca exposarà l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anunciarà les activitats i els actes que s'hi organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.
4. La facultat d'aplicar i d'interpretar aquest Reglament i de resoldre qualsevol qüestió no prevista queda reservada expressament a l'Ajuntament de Tremp.

### **Article 24. Jurisdicció competent.**

Les persones, entitats o institucions que formen part o tenen relació de qualsevol tipus amb el servei de la biblioteca municipal Maria Barbal se sotmeten a la jurisdicció i competència dels tribunals que a aquest municipi corresponen, renunciant, en aquest sentit, al fur que li sigui propi.

### **Article 25. Normativa subsidiària.**

En tot allò no previst en aquest reglament, s'aplicaran les normes de règim local, en especial el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, i la normativa en matèria de biblioteques públiques i del sistema de lectura pública de Catalunya que estigui vigent en cada moment i sigui d'aplicació.

### **Article 26. Disposició derogatòria.**

Queden derogades totes les normes provisionals o de caràcter reglamentari que hagi aprovat aquest Ajuntament, en relació amb el funcionament de la biblioteca municipal, amb anterioritat a l'aprovació definitiva i entrada en vigor d'aquest Reglament del funcionament de la biblioteca municipal Maria Barbal.

### **Article 27. Vigència**

Aquest reglament entrarà en vigor i serà immediatament executiu una vegada que hagi estat aprovat definitivament, i hagin transcorregut el termini de 15 dies hàbils previstos a l'art 65.2 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, a comptar des del dia següent al de la publicació del text íntegre del Reglament en el Butlletí Oficial de la Província, i regirà en tant no s'acordi la seva modificació puntual o la seva derogació expressa.

La regidora  
de Cultura

La cap d'Àrea de  
Cultura

La directora de la  
Biblioteca

La cap d'Àrea  
d'Administració

La cap d'Àrea de  
Serveis

El secretari

La interventora

**Diligència.-** Per fer constar que aquest reglament ha estat aprovat inicialment en sessió plenària de data 3 d'octubre de 2016

El secretari

**Diligència.-** Per fer constar que aquest reglament ha estat aprovat definitivament en data 28 de novembre de 2016 i publicat íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. \_\_\_\_\_, en data \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 2016 i, per referència, al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya núm. \_\_\_\_\_, de data \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 2016.

El secretari