



Ajuntament de  
Riudellots de la Selva

## **REGLAMENT MUNICIPAL D'ÚS DE LA BIBLIOTECA "ANNA NADAL I SERRA"**

### **ARTICLE 1. OBJECTE**

Aquest reglament té per objectiu regular el funcionament i ús de la Biblioteca Municipal de Riudellots "Anna Nadal i Serra".

La missió de la Biblioteca Municipal de Riudellots és facilitar a tots els ciutadans sense excepció, l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació, per tal de satisfer les seves necessitats informatives, formatives i d'oci.

### **ARTICLE 2. SUBJECTE**

La biblioteca és un servei municipal que posa a disposició de tots els ciutadans i ciutadanes sense excepció, i de determinats grups en particular, el conjunt del seu fons i els ofereix serveis de tipus cultural, informatiu, educatiu, recreatiu i social

#### **2.1. ACCÉS**

1. L'accés a la biblioteca serà lliure i gratuït per a tothom.

Quan sigui estrictament necessari, els responsables de la Biblioteca amb autoritat de les institucions que la van crear, podran establir limitacions a aquest principi a aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la Biblioteca mentre hi estiguin. Així mateix, el personal bibliotecari està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert al punt "Règim de sancions" d'aquest reglament.

2. Menors d'edat: Els menors de set anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult que se'n responsabilitzi. En la resta de menors (entre 7 i 17 anys) que es quedin sols, la Biblioteca no es responsabilitzarà del control i sortida dels nens, ni dels accidents que puguin tenir dins del recinte per la manca de vigilància d'un adult.

3. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.

4. Accés amb aparells rodats. No es pot accedir a la biblioteca amb cap mena de vehicle llevat de persones que utilitzin cadira de rodes o mares que vinguin amb cotxets.

### **ARTICLE 3. DRETS I DEURES DELS USUARIS**

#### **3.1 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 dels serveis i recursos i els iniciarà en les tècniques de recerca del fons.

#### **3.2 DRET D'OPINIÓ**

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. La biblioteca també escoltarà i consultarà les entitats, moviments cívics i agents socials del territori amb relació al funcionament i la



**Ajuntament de  
Riudellots de la Selva**

programació d'activitats. En l'ampliació i la renovació del fons bibliogràfic i audiovisual i en la política d'adquisicions, es tindran en compte les propostes expressades pels usuaris. L'usuari també podrà utilitzar les diferents eines de xarxa social (facebook, web...) o el correu electrònic [biblioteca@riudellots.cat](mailto:biblioteca@riudellots.cat) per fer arribar les queixes o els suggeriments.

### **3.3 DRET DE PARTICIPACIÓ**

1. La Biblioteca podrà participar amb les entitats, moviments cívics i agents socials del territori dins la programació de les seves activitats.

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.

3. Es pot fer servir els mitjans explicats anteriorment per tal de recollir-ne les seves queixes o suggeriments.

### **3.4 DRET D'INFORMACIÓ**

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.

2. La Biblioteca funcionarà també com a punt amb informació ciutadana. La present normativa restarà a disposició de tots els usuaris perquè la puguin consultar.

3. Com a mínim un resum d'aquesta normativa s'exposarà en un lloc visible de la Biblioteca. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic.

4. 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.

### **3.5 DEURES DEL USUARIS**

1. Per tal de gaudir de la Biblioteca en les millors condicions, l'usuari té el deure de:

- a) Respectar la resta d'usuaris, el fons i els béns de la Biblioteca.
- b) Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci.
- c) Seguir els requeriments i/o indicacions del personal bibliotecari.
- d) Tenir cura dels seus efectes personals i guardar-los en llocs on no molestin ni entorpeixin el funcionament normal del servei. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els mateixos.
- e) Deixar els documents consultats al lloc destinat a aquest ús.
- f) Abstenir-se de:
  - a. Menjar, beure, excepte aigua, i/o fumar.
  - b. Escriure o fer senyals en cap document.
  - c. Reservar punts de lectura.
  - d. Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles.
  - e. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments.
  - f. Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el desenvolupament normal del servei.
  - g. Utilitzar telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats.
  - h. Contestar les trucades del mòbil dins de les instal·lacions.



**Ajuntament de  
Riudellots de la Selva**

- g) Tenir cura dels usuaris menors d'edat. Els acompanyants adults són responsables de l'actitud que mostren els nens i les nenes a la Biblioteca i han de ser els primers a aconseguir crear un ambient de quietud i relaxat per facilitar tant la lectura com el bon desenvolupament de les activitats programades.
- h) Complir la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis.

2. Les persones que incompleixin alguna de les premisses anteriors podran ser convidades a abandonar la sala de forma immediata sense perjudici de la sanció posterior com a infracció, si és el cas.

#### **ARTICLE 4. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA**

##### **4.1. CONSULTA I PRÉSTEC DEL FONS DE LA BIBLIOTECA**

1. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser consultats.
2. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser objecte de préstec a excepció de:
  - a) Les obres de consulta general o d'ús freqüent.
  - b) Les obres que el personal de la biblioteca consideri que tenen un valor rellevant perquè són documents exhaurits o difícilment reemplaçables o tenen caràcter d'únics.
  - c) Les obres del fons de reserva.
  - d) Els diaris de la setmana en curs.
  - e) Els últims números de les revistes.
3. En la utilització dels punts de lectura tindran prioritat les consultes del fons de la Biblioteca sobre l'estudi, treball o lectura amb material dels particulars.
4. El servei de préstec és gratuït i obert a tots els ciutadans.
5. La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin la normativa.
6. El servei de préstec permetrà emportar-se i tenir alhora en un mateix carnet un total de 6 documents, dels quals tres podran ser audiovisuals o multimèdia (DVD's i CD's).
7. El termini de préstec serà de tres setmanes pels llibres i de dos pels documents multimèdia; transcorreguts aquest període es retornaran a la Biblioteca personalment.
8. Es podran demanar pròrrogues per el mateix termini sempre i quant no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. No es faran renovacions passat 10 dies de la data de retorn. La pròrroga es podrà efectuar personalment, per telèfon o correu electrònic fins un màxim de 2 vegades.
9. Es pot reservar un màxim de 3 documents prestats, que es guardaran a la Biblioteca durant 5 dies a l'espera de ser retirats un cop es comunica a l'usuari la seva disponibilitat.



**Ajuntament de  
Riudellots de la Selva**

10. Per gaudir del servei de préstec s'haurà d'estar en possessió del carnet de préstec, que serà imprescindible per retirar qualsevol document.

11. El carnet es sol·licitarà personalment a la Biblioteca i s'obtéindrà gratuïtament després de facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon, i número de DNI. Les persones menors de 12 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.

13. La persona titular del carnet haurà de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades.

14. 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.

15. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, estarà obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació.

16. En cas que no es restitueixi el document, l'usuari n'abonarà l'import. Si no ho fes, se'n passarà un informe als serveis econòmics municipals a fi i efecte que elabori el rebut corresponent i iniciï la via de cobrament que pertoqui.

17. Els duplicats de carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, estaran subjectes al pagament de 3 €.

18. El retard en la devolució dels documents prestats serà motiu de sanció que suposarà la suspensió automàtica del servei de préstec.

19. Si l'usuari no retorna el document, es pot requerir per telèfon o per escrit el retorn del document corresponent. Es pot repetir el requeriment com a màxim un altre cop.

20. En segona instància, o en defecte d'aquests requeriments, s'ha de tramitar el requeriment corresponent per part del secretari o secretària general de la Corporació o persona en qui delegui.

21. Mentre l'usuari no retorni els documents pendents i es desatengui el requeriment no es podrà fer ús del servei de préstec, i es bloquejarà el carnet corresponent com a mesura de cautela.

22. En conseqüència, tindrà limitat l'accés a les tecnologies informàtiques i l'ús d'altres serveis que pugui oferir la biblioteca.

#### **4.2. SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI**

A través del servei de préstec interbibliotecari es podrà sol·licitar fons a les biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública:

1. Es podrà restringir aquest servei en aquells casos que sigui possible solucionar el requeriment amb el propi fons.
2. El servei serà gratuït.
3. La Biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un



**Ajuntament de  
Riudellots de la Selva**

préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.

4. Un cop el document arribi a la biblioteca destinatària s'avisarà a l'usuari per mitjà d'un correu electrònic o bé per telèfon perquè passi a recollir-lo el més aviat possible. Les reserves es mantindran durant 5 dies, passats els quals el document es tornarà a la biblioteca originària.

5. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei de préstec interbibliotecari, excepte la renovació del préstec, que està en funció de la biblioteca titular del document.

### **4.3. SERVEI D'OFIMÀTICA I D'INTERNET**

1. El servei d'ofimàtica i d'Internet serà gratuït i de lliure accés a tothom.

2. L'objectiu del servei serà garantir la possibilitat d'accés a Internet i a les noves tecnologies a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.

3. La Biblioteca podrà establir un horari restringit del servei. Per utilitzar un ordinador de la biblioteca, caldrà donar-se d'alta al sistema. A partir d'aquest moment se li atorgarà un número d'identificació personal i intransferible que haurà d'emprar per accedir a les sessions.

4. L'usuari disposarà de 15 hores mensuals.

5. 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. La Biblioteca podrà restringir, en cas de manca d'espai per massificació d'usuaris, el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris i es donarà prioritat a l'ús per a consulta bibliogràfica i a l'ús cultural o d'interès pedagògic per sobre de l'ús estrictament lúdic.

6. Només es podrà retirar informació de la Xarxa en suport magnètic, òptic o imprès dins els límits que permet la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita en cada cas.

7. La Biblioteca no és responsable del contingut de les pàgines web consultades.

8. L'accés a Internet dels menors de 14 anys ha d'ésser amb la prèvia autorització dels pares o tutors legals del menor qui assumeixen la responsabilitat sobre la informació a què accedeixen.

9. Serà de pagament l'ús de les impressions. El seu preu serà establert pel Ple municipal dins l'apartat d'aprovació de preus públics. Aquest es revisarà cada vegada que la institució municipal ho consideri oportú.

10. El personal de la biblioteca per motius justificats té dret a tancar i donar per acabada una sessió en qualsevol moment.

11. L'usuari no pot alterar ni fer malbé la configuració del programari ni de l'equipament físic dels PC. La instal·lació, si cal, de nous programes només es pot fer a través del responsable de la biblioteca.

12. 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



**Ajuntament de  
Riudellots de la Selva**

informàtic, s'eliminaran els arxius un cop acabada la sessió.

13. La Biblioteca també ofereix a l'usuari la possibilitat de navegar amb el seu portàtil fent servir la xarxa Wi-fi. Per això, cal que el personal bibliotecari el doni d'alta. Aquestes sessions també estaran regulades amb un total de 15 hores mensuals.

14. Els ordinadors es desconnectaran minuts abans del tancament de la Biblioteca.

#### **4.4. ACTIVITATS**

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 tindrà prioritat aquest i el limitarà l'accés a les activitats a la resta que no formi part d'aquest grup.

2. Les activitats seran gratuïtes sempre i quant no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit o per necessitat d'autofinançament.

3. En cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà 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.

4. Perquè les activitats puguin desenvolupar-se de la millor manera possible, els acompanyants adults han de ser els primers interessats a crear un ambient adequat i a responsabilitzar-se de l'actitud dels menors a dins de la sala tant si hi participen com si no.

#### **4.5 SERVEI DE VISITES GUIADES**

1. El servei de visites guiades a la Biblioteca és un recurs inicialment dissenyat per a l'ús docent i pedagògic. Per tant és adreçat, en primera instància, als centres educatius de la població que ho sol·licitin en la forma que s'estableix a tal fi.

2. També podran sol·licitar i concertar visites guiades altres col·lectius interessats.

3. Les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i la forma que s'estableix per a tal fi.

#### **ARTICLE 5. ALTES I BAIXES DEL FONDS**

El fons de la Biblioteca s'incrementa anualment mitjançant el pressupost destinat a aquest objectiu i que prové de la partida pressupostària de l'Ajuntament, i a les subvencions que atorga la Diputació de Girona destinades als municipis de menys de 3.000 habitants.

Aquest fons, segons les polítiques bibliotecàries existents, ha d'estar sotmès a avaluació continuada per tal d'oferir un fons documental actualitzat i viu, que respongui a les necessitats d'informació de la comunitat a la qual atén. Per a una bona gestió de la col·lecció existent a la biblioteca, aquest fons s'ha de revisar amb vista a la seva preservació, emmagatzematge o retirada definitiva de la col·lecció.

Les biblioteques afronten problemes causats per col·leccions en expansió, espai limitat, materials que es deterioren o obsolets, restriccions pressupostàries, necessitats canviants dels usuaris i metes institucionals i programàtiques canviants.



**Ajuntament de  
Riudellots de la Selva**

Els criteris emprats en el procés de revisió de la col·lecció de la Biblioteca seran els següents:

1. A la Biblioteca es crearà un espai en el que es dipositaran els documents que es retirin definitivament pel seu deteriorament físic, els quals romandran a disposició del públic durant un mes, a fi que si algun usuari/usuària li interessa els pugui recollir i quedar-se'ls. Transcorregut el termini indicat, els documents seran portats per a la seva eliminació a contenidors de recollida selectiva corresponents.
2. Els documents que es retirin definitivament de la Biblioteca per obsolets es detallaran en un llistat que realitzaran els responsables de la Biblioteca, el qual es traslladarà a l'organització municipal a finals d'any. L'Ajuntament haurà d'aprovar la llista de documents desseleccionats pel personal de la Biblioteca per tal que aquests béns que són de domini públic passin a ser desafectats. No s'inclouran mai en aquest llistat els llibres de la biblioteca que formin part de la col·lecció local (documents que tractin temes que facin referència exclusivament a la localitat i que és poc probable que formin part de la col·lecció d'una altra biblioteca).
3. Un cop els documents són desafectats i retirats de les prestatgeries, seran segellats, i amb el vist i plau de l'Ajuntament els documents poden ser:
  - donats a altres biblioteques . Els documents que siguin anteriors al 1959, es cediran a la Biblioteca de Catalunya sempre i quan aquesta accepti la donació.
  - fer-ne donacions solidàries: Marató, ONG, etc.
  - enviar-los a la Central de Préstec de la Generalitat, sempre i quan aquesta accepti la donació.
  - venda o regal als usuaris. Aquells documents que cap biblioteca o centre hi té interès. En el cas de venda, els preus han de ser simbòlics o modestos i seran fixats i revisats periòdicament per l'Ajuntament en l'apartat d'aprovació de preus públics. La quantitat que es recapti amb aquest procediments serà reinvertida en la compra de fons nou per a la Biblioteca.
  - destrucció. Reciclatge en contenidors de recollida de paper.

#### **ARTICLE 6. DONACIÓ DE FONDS**

1. Les propostes de donació es presentaran a la Biblioteca mitjançant un formulari (Annex 1) amb les dades i condicions de donació. S'entregarà una còpia a l'usuari/usuària i l'original s'entrarà al registre de l'Ajuntament perquè aquest tingui constància del que s'ha acceptat.
2. Per a l'avaluació del fons que s'ofereixi 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 la vigència i actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.
3. En els casos en què el fons sigui acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Riudellots de la Selva es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: biblioteca, arxiu, Casa de Cultura.
4. L'acceptació del fons no pressuposa la seva integració definitiva. A l'acabament de la vida útil del document, la Biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb



**Ajuntament de  
Riudellots de la Selva**

el procediment habitual aplicat al fons propi.

5. La donació de documents és irrevocable; això implica que el donant ha cedit tots els drets sobre aquell document a la Biblioteca perquè aquesta en faci allò que cregui convenient. 6. La donació de documents és altruista i no està subjecta, com a norma general, a cap contraprestació econòmica ni reconeixement públic per cap mitjà.

7. El transport dels documents donats és a càrrec del particular o entitat donant; la Biblioteca no se'n fa càrrec.

8. La Biblioteca podrà fer l'ús que cregui convenient de les donacions efectuades:

- a) Donar-lo d'alta i incloure'l en el fons documental per posar-lo a disposició dels usuaris.
- b) Donar-lo de baixa i seguir els mateixos criteris que per la resta de documents adquirits per altres mitjans.

#### **ARTICLE 7. DRETS I DEURES DEL PERSONAL QUE TREBALLA A LA BIBLIOTECA**

- Organitzar i planificar l'activitat de la biblioteca, considerant els recursos humans i econòmics disponibles.
- Representar la Biblioteca, tant davant dels responsables municipals com d'altres institucions.
- Participar en comissions, reunions de treball programades per les institucions municipals i totes les altres que formen part del conveni que regula el funcionament de la Biblioteca.
- Redactar el pla d'objectius i la memòria anual.
- Coordinació i planificació de les activitats de foment de la lectura: "Club de Lectura", "Hora del Conte", etc.
- Elaborar el Pla d'activitats de difusió de la Biblioteca i de promoció de la lectura, conjuntament amb els responsables municipals.
- Publicar i fer difusió de les activitats de la Biblioteca en els mitjans de comunicació d'àmbit local i si s'escau en àmbits més amplis.
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment i l'avaluació de les activitats realitzades.
- Proposar millores en el Servei a les Administracions responsables.
- Fer el seguiment, conjuntament amb els responsables municipals, de l'activitat del centre i comprovar que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
- Catalogació i tractament dels documents.
- Formació d'usuaris: programar i realitzar visites guiades a la biblioteca.
- Conèixer el mercat editorial i seguir les novetats documentals.
- Incorporar i mantenir actualitzades totes les fonts d'informació necessàries de la biblioteca.
- Gestionar el procés d'esporgada, selecció i adquisició de material (col·lecció local, d'interès específic i general).
- Atenció al públic: préstec, informació i ajuda.
- Mantenir actualitzada la informació de la pàgina web de la biblioteca.
- Estar alerta de les subvencions de les diferents administracions (Generalitat, Diputació de Girona, Consell Comarcal del Baix Empordà).
- Fomentar la formació del personal de la Biblioteca (Cursos organitzats pel Col·legi de Bibliotecari i Documentalistes i la Central de Biblioteques de Girona).
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Establir la col·laboració i la participació en projectes organitzats pel Servei de



**Ajuntament de  
Riudellots de la Selva**

Biblioteques o altres institucions.

- Elaborar una normativa d'ús intern i vetllar per a que es compleixi (gestió de les llistes de morosos, establir normes de conducta...).
- Establir vincles de col·laboració amb altres biblioteques i centres de documentació.
- Participació en convocatòries de premis atorgats per diferents administracions.
- Participació en Fires i Congressos. Per exemple Fira del Llibre de Barcelona.
- Dur a terme el procés del préstec interbibliotecari.
- Tenir cura de l'ordenació i l'estat del material. Ordenar segons la C.D.U. (Classificació Decimal Universal).
- Tenir cura del funcionament i manteniment dels aparells d'audiovisuals.
- Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes.
- Col·laborar en la recerca informativa segons les necessitats dels usuaris amb els mitjans disponibles (Internet, catàleg col·lectiu, etc.).
- Control dels nous inscrits a la biblioteca (carnets).
- Control i gestió del llistat morositat.
- Col·laborar i/o organitzar tasques de dinamització programades a la biblioteca.
- Gestió de la col·lecció local.
- Col·laborar en la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Donar d'alta i baixa en el programa que es disposi els documents de la biblioteca.

#### **ARTICLE 8. RÈGIM DE SANCIONS**

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

Segons el grau de gravetat dels fets 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 els altres usuaris i usuàries, o el personal de la biblioteca.
2. Greus: reiteració d'un de lleu.
3. Molt greus: accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris, i usuàries o personal de la biblioteca. Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la biblioteca.

Infraccions de caràcter lleu:

- a) Menjar, beure, excepte aigua, i/o fumar.
- b) Reservar punts de lectura.
- c) Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments, sense l'autorització expressa del personal bibliotecari.
- d) Realitzar activitats que puguin entorpir el funcionament normal de la biblioteca, sense l'autorització expressa del personal bibliotecari.
- e) Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats.
- f) Contestar les trucades del mòbil a dins de les instal·lacions. Es podrà parlar per telèfon, amb el to adequat, a la zona del vestíbul.
- g) Entrar amb animals. Només es permeten els gossos pigall.
- h) Accedir a sala de lectura amb vehicles recreatius, com ara bicicletes,



**Ajuntament de  
Riudellots de la Selva**

monopatins, patins, etcètera.

- i) La manca d'higiene corporal que ofengui de tal forma que arribi a ser una molèstia per a la resta dels usuaris.
- j) Maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integrin el conjunt de la biblioteca.

Infraccions de caràcter greu:

- a) Escriure o fer senyals en els documents, de forma que es malmeti el seu contingut.
- b) No complir els requeriments del personal bibliotecari.
- c) Incomplir la prohibició d'accés.
- d) Instal·lar aplicacions informàtiques particulars sense el consentiment del personal bibliotecari.
- e) Reincidir en una mateixa sanció de caràcter lleu més de tres vegades en un període menor d'un mes, a comptar de la data de la primera infracció.

Infraccions de caràcter molt greu:

- a) Fer malbé qualsevol dels béns mobles i immobles que integrin el conjunt de la biblioteca.
- b) Mostrar actituds violentes, faltat al respecte i insultar els treballadors de la biblioteca o altres usuaris.
- c) Entrar a les zones restringides al públic en general.
- d) Apropiar-se de documents o altres béns de la biblioteca. El personal bibliotecari es reserva el dret d'inspeccionar visualment qualsevol bossa o motxilla sota sospita ferma i fefaent de furt.
- e) Reincidir en una mateixa sanció de caràcter greu més de tres vegades en un període inferior a un any, a comptar de la data de la primera infracció.

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

1. Les sancions derivades de les infraccions lleus seran notificades verbalment i aplicades directament pel personal bibliotecari i consistiran en l'expulsió de la biblioteca per un període d'una setmana.
2. Les sancions derivades de les infraccions greus seran imposades per l'Alcalde, a proposta del personal bibliotecari, i consistiran en l'expulsió de la biblioteca per un període no inferior a un mes i fins a un màxim de sis el primer cop; un any la segona vegada, i poden així comportar l'expulsió permanent si es tornen a reiterar.
3. Les sancions derivades de les infraccions molt greus seran imposades per l'Alcalde, a proposta del personal bibliotecari, i consistiran en l'expulsió immediata i permanent de la biblioteca.

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.

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

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.

Quan hi hagi imposada una sanció es podrà deixar sense efectes o rebaixar-la sempre que es donin les circumstàncies favorables per garantir que no es reproduïxin els fets sancionables, s'hagin realitzat treballs en favor de la comunitat a la mateixa biblioteca o s'hagi seguit alguna formació específica que incideixi en



**Ajuntament de  
Riudellots de la Selva**

les causes dels fets.

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 i l'accés lliure i gratuït a Internet en els equipaments municipals mentre duri l'expulsió.

Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en l'apartat "Servei de consulta i préstec del fons de la Biblioteca" d'aquest reglament.

La persona sancionada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre general d'entrada de documents de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, 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.

**ARTICLE 9. APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DE LA NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA I ELS SEUS SERVEIS**

L'ús de la Biblioteca o alguns dels seus serveis implicarà el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes.

Serà potestat de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que la Biblioteca les pugui flexibilitzar o adaptar en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús del servei i garantir-ne un bon funcionament.

**DISPOSICIÓ FINAL - ENTRADA EN VIGOR**

El present Reglament entrarà en vigor un cop transcorregut el termini de quinze dies hàbils, comptats a partir de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, segons estableix l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 de abril, i continuarà vigent mentre no s'acordi la seva derogació o modificació.

**ANNEX 1**

**FORMULARI DE PROPOSTA DE DONACIÓ**

PROPOSTA DE DONACIÓ DE FONS A L'AJUNTAMENT DE RIUDELLOTS DE LA SELVA PER A LA BIBLIOTECA PÚBLICA ANNA NADAL I SERRA

\_\_\_\_\_, amb DNI \_\_\_\_\_  
i amb domicili al carrer \_\_\_\_\_  
núm. \_\_\_\_\_ pis \_\_\_\_\_ porta \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ codi postal \_\_\_\_\_  
i telèfon \_\_\_\_\_

**EXPOSA**

Que coneix i accepta la normativa de donacions de la Biblioteca Anna Nadal i Serra, i que actuant en nom propi i amb facultat per fer donació com a propietari/ària.

**DÓNA**



**Ajuntament de  
Riudellots de la Selva**

Sense cap mena de contraprestació a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, preferentment per a la Biblioteca Pública Anna Nadal i Serra:

- (1) \_\_\_\_\_ llibres  
\_\_\_\_\_ DVD  
\_\_\_\_\_ CD  
\_\_\_\_\_ altres \_\_\_\_\_

La modalitat de cessió és en ple domini, amb caràcter indefinit i sota les condicions següents:

1. Integrar a la Biblioteca Pública Anna Nadal i Serra de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva la part dels fons finalment acceptat, sense perjudici de diferents ubicacions finals i dels desplaçaments que calgui efectuar per motius de divulgació, seguretat o conservació.
2. Posar el fons a disposició del públic en general per al seu ús, consulta o préstec, de la manera que els tècnics bibliotecaris estimin més adient.
3. Mantenir el fons en les condicions de conservació que garanteixin la seva preservació.

Per la qual cosa, reconeix a la institució la facultat d'establir els criteris de tractament específic i d'avaluació i tria més adequats a fi de garantir la millor gestió i preservació del fons objecte de donació.

**PROPOSA**

L'acceptació de la donació, que efectua amb les condicions abans exposades.

Signatura

Riudellots de la Selva, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

(1) Quantitat de documents segons el seu suport.

**DILIGÈNCIA**

Reglament aprovat 03/11/2014