


# REGLAMENT

# Biblioteca



# Pompeu Fabra

Riells i Viabrea

## CONTROL DOCUMENTAL

<b>TÍTOL</b>	<b>Reglament Biblioteca Municipal Pompeu Fabra</b>	
<b>ELABORAT PER</b>	Biblioteca Municipal	
<b>DATA CREACIÓ</b>	12/05/2021	
<b>CONTROL VERSIONS</b>	DATA	12/05/2021
	VERSIÓ	1
<b>FORMALITZACIÓ</b>	ÒRGAN APROVACIÓ	PLE
	DATA APROVACIÓ INICIAL	22/03/2021
	DATA APROVACIÓ DEFINITIVA	12/05/2021
	PUBLICACIÓ OFICIAL	BOP NÚM. 96 de 20/05/2021

## ÍNDEX

PREÀMBUL.....	4
TÍTOL PRELIMINAR .....	5
Article 1 . Objecte.....	5
Article 2 . Accés .....	5
Article 3 . El carnet de la Biblioteca.....	6
TÍTOL I. DE LES PERSONES USUÀRIES.....	8
Article 4. Drets de les persones usuàries/es. ....	8
Article 5. Deures de les persones usuàries. ....	9
TÍTOL II. DELS SERVEIS.....	11
Article 7. Servei de consulta en sala.....	11
Article 8. Servei d'informació. ....	12
Article 9. Servei de préstec. ....	12
Article 10. Servei de préstec interbibliotecari. ....	15
Article 11. Servei de préstec a entitats.....	16
Article 12. Servei de préstec domiciliari. ....	16
Article 13. Servei de préstec d'ordinadors portàtils o tauletes.....	17
Article 14. Servei de reprografia .....	19
Article 15. Servei d'accés a les TIC. ....	19
Article 16. Visites guiades i de formació de persones usuàries. ....	21
Article 17. Activitats culturals i de promoció de la lectura. ....	21
Article 18. Ús dels espais informatius .....	21
Títol III. Col·lecció. ....	22
Article 19. Fons documental de la biblioteca pública.....	22
Article 20. Política de desenvolupament de la col·lecció .....	22
Article 21. Donatius .....	22
Títol IV. Règim de sancions.....	23
Procediment sancionador.....	25
Disposició final. ....	25



AJUNTAMENT DE  
RIELLS I VIABREA

ANNEX I .....	27
DONACIÓ DE FONTS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE RIELLS I VIABREA .....	27
ANNEX II .....	29
CONDICIONS D'ACCEPTACIÓ DE DONACIÓ DE FONTS .....	29
ANNEX III .....	31
FORMULARI DE PRÉSTEC DE TAULETES TÀCTILS .....	31

3

## PREÀMBUL

La Biblioteca Pompeu Fabra de Riells i Viabrea, d'acord amb el que diu el *Manifest de la IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Pública (1994)*, es defineix com un centre local d'informació i realitza les missions relatives a la informació, l'alfabetització, formació, i la cultura.

4

D'acord amb el que preveu la legislació en vigor, la Biblioteca Municipal és un servei de prestació obligatòria pels municipis de més de 5.000 habitants. Així ho contemplen tant l'art. 26.1b de la *Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local* com l'article 67.b del *Text refós de la Llei 8/1987, de 15 de abril, Municipal i de Règim Local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2003)*. L'Ajuntament de Riells i Viabrea aposta per la cultura com a un dels seus pilars fonamentals.

Per altra banda, la *Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya* ordena i estructura aquest servei, corresponent als municipis i ens locals, en el denominat Sistema de Lectura Pública de Catalunya, que organitza els serveis bibliotecaris existents a Catalunya. Reafirma la competència municipal quant a la gestió de la Lectura Pública i alhora regula també els serveis de suport i cooperació necessaris per a l'acompliment de les funcions de les biblioteques públiques.

La Biblioteca Pompeu Fabra, inaugurada el 4 de juliol de 2018, està integrada en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya. És una biblioteca de titularitat municipal que compta amb el suport tècnic, assistència i cooperació tant de la Diputació de Girona com de la Generalitat de Catalunya.

A l'Ajuntament de Riells i Viabrea li corresponen les competències exposades a l'article 39 de la *Llei 4/1993 de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya*.

El seu objectiu consisteix en esdevenir un centre de referència al municipi i un espai de cohesió social, formatiu, cultural i de promoció a la lectura de referència de la vila, juntament amb el Centre Cultural La Casa Nova.

La Biblioteca Pompeu Fabra es configura com un servei municipal públic, gratuït i obert a tota la ciutadania en igualtat de condicions, que pretén facilitar l'accés a la informació, la formació, la cultura i el coneixement.

Les seves polítiques van encaminades a promoure la lectura, l'autoaprenentatge i autoformació individual i/o col·lectiva, el lleure i la cohesió social i la convivència. Així

mateix també pretén fomentar l'ús de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació i treballarà per tal de minimitzar l'anomenada "escletxa digital" dels seus vilatans/nes.

El seu fons s'orientarà a donar resposta a les necessitats de les persones usuàries en tots els àmbits citats i a facilitar les eines pertinents per a la formació d'usuaris informats i crítics.

## **TÍTOL PRELIMINAR**

### **Article 1 . Objecte**

L'objecte d'aquest reglament és la regulació de la gestió i de la prestació dels serveis de la Biblioteca Pompeu Fabra de Riells i Viabrea (BPF), per tal de garantir el seu bon funcionament i assolir millor la seva finalitat i objectius.

Serà d'aplicació a totes les persones usuàries de la Biblioteca Municipal.

### **Article 2 . Accés**

L'accés a la instal·lació de la biblioteca és lliure i gratuït per a tots/es els ciutadans/es en l'horari i dies que siguin establerts. Només l'ús de determinats serveis o supòsits com el duplicat del carnet, els escàners, les impressions, les inscripcions a certs tallers, la pèrdua dels documents en préstec, entre altres, comporten unes taxes o preus públics.

Només quan sigui estrictament necessari, amb l'autoritat delegada de la institució titular i gestora del servei, podrà limitar-se l'accés per part dels responsables de la Biblioteca.

Per accedir i romandre a la BPF, els menors de nou anys han d'anar acompanyats d'un adult que se'n faci càrrec. La biblioteca no es fa responsable de la cura i vigilància dels menors d'edat. Els responsables dels menors han de col·laborar per fomentar en els infants l'hàbit de la lectura, l'ordre i el bon ús dels serveis i les seves instal·lacions.

En cas de quedar-se sols els infants menors a partir de deu anys, el personal de la Biblioteca no es responsabilitza de la seva cura, vigilància, control de sortides i entrades ni dels danys que poguessin patir i puguin ocasionar. En cas de que el nen/a quedés sol a l'hora del tancament de la Biblioteca el personal avisarà la Guàrdia Municipal per a que se'n faci càrrec. Igualment, si s'observés abandó reiterat d'un

menor a la biblioteca, el personal donarà compte a Serveis Socials i/o la Guàrdia Municipal.

No està permès accedir amb aparells rodats tipus bicicletes, patinets, monopatins, etc... Tots aquests aparells es poden deixar a l'aparcament específic per aquest ús fora de la biblioteca. En casos excepcionals, el personal de la biblioteca els pot custodiar i no retornar fins informar dels fets als pares, mares o tutors del nen/na.

Les pilotes i altres joguines que puguin destorbar la dinàmica del servei es deixaran al personal al entrar i es recolliran al sortir.

No es podrà accedir amb animals, tret dels gossos pigalls, d'assistència i d'ús terapèutic degudament justificat.

No es permet utilitzar els lavabos per a la higiene personal.

L'ús dels lavabos es farà de forma individual.

### **Article 3 . El carnet de la Biblioteca**

El carnet de la Biblioteca és el títol que habilita per a l'ús del servei de préstec. També serà necessari per accedir a determinats serveis, quan es consideri oportú (l'accés a Internet, wifi, inscripció en cursos i tallers, entre altres...).

La seva validesa és per un període de temps indefinit, llevat dels carnets inactius i dels suspesos en virtut de sanció.

L'obtenció del carnet de la Biblioteca Municipal és un servei gratuït. S'ha de sol·licitar personalment a la Biblioteca a través d'un formulari d'inscripció i caldrà presentar un document identificatiu (DNI/targeta de resident o passaport i/o volant d'empadronament) que acrediti les dades personals i facilitar el número de telèfon i adreça de correu electrònic.

Els usuaris menors de 14 anys necessiten que el pare, mare o tutor legal omplin el formulari per fer-se el carnet.

En tots els casos el carnet és personal i intransferible. Cap persona usuària podrà endur-se documents amb un carnet que no sigui el seu propi, ni amb més d'un carnet a nom de parents, amics, etc... A tal efecte, i en cas de dubtes, el personal de la biblioteca podrà demanar l'usuari que s'identifiqui.

Amb els carnets els titulars dels quals siguin infants, només es podran treure documents destinats als infants. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat dels pares, mares o tutors legals, que n'han d'exercir el control necessari.

Serà d'obligat compliment comunicar qualsevol canvi en les dades personals a fi de facilitar la gestió d'avisos, reclamacions, reserves, pèrdues, etc. En cas contrari la persona usuària serà l'únic responsable dels perjudicis que se'n puguin derivar.

La pèrdua o robatori del carnet s'haurà de comunicar d'immediat a la Biblioteca a fi d'evitar usos indeguts, dels quals només el/la titular en serà responsable. La Biblioteca no es farà responsable de l'ús indegut d'aquest carnet perdut o robat si l'usuari no ho notifica a temps.

L'ordenança reguladora de les taxes i preus públics vigent serà la que determinarà el cost de l'expedició de duplicats de carnets. Només si es justifica documentalment, mitjançant denúncia de robatori o furt, se n'estarà exempt del pagament.

Aquest cost també serà d'aplicació en els casos en què el duplicat sigui sol·licitat per un usuari el carnet original del qual pertanyi a una altra biblioteca del SLPC.

El sistema de lectura pública estableix el reconeixement de carnets entre biblioteques públiques segons el qual, la ciutadania, amb el carnet de la seva biblioteca habitual pot utilitzar qualsevol altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Les dades de caràcter personal facilitades pels usuaris s'incorporaran al fitxer automatitzat del Sistema de Gestió Bibliotecària del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Podreu consultar les dades, fer-les rectificar, oposar-vos al seu tractament i cancel·lar-les. També podeu exercir aquests drets adreçant-vos al responsable del fitxer:

Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura  
Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni  
Servei de Biblioteques  
Plaça de Salvador Seguí, 1-9  
08001 Barcelona  
[biblioteques@gencat.cat](mailto:biblioteques@gencat.cat)

Les dades no seran comunicades a persones o institucions alienes al Sistema sense consentiment previ dels o les titulars, excepte en els casos de cessions previstes legalment. S'aplicarà la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit amb nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús. L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades utilitzades.

Tenir el carnet suposa acceptar les normes de funcionament de la biblioteca i els punts que consten en aquest reglament.

El carnet d'usuari de la biblioteca Pompeu Fabra podrà ser utilitzat a totes les biblioteques del SLPC.

## **TÍTOL I. DE LES PERSONES USUÀRIES**

Es considera persona usuària de la biblioteca qualsevol persona que accedeixi al recinte en horari d'obertura al públic.

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

1. No ser discriminat per raó de sexe, edat, condició econòmica, origen o religió.
2. Ser tractats amb el màxim respecte i consideració per tot el personal de la Biblioteca.
3. Gaudir dels espais i serveis de la Biblioteca sense més limitacions que les establertes en el present reglament.
4. A alletar i alimentar els nadons, amb la cura necessària, a qualsevol espai de la Biblioteca.
5. Rebre els serveis bàsics de la Biblioteca (consulta, préstec, connexió a internet, ús en general dels ordinadors, visionat i audició) de manera gratuïta.
6. Rebre correctament i continuadament el servei.
7. Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
8. A ser informats sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la normativa. La Biblioteca funcionarà també com a punt d'informació ciutadana.
9. Rebre l'atenció de personal qualificat. Les persones usuàries poden demanar ajut al personal de la biblioteca, que els prestarà el suport necessari per facilitar-los l'ús dels serveis i els iniciarà en les tècniques de recerca de fons.

10. Confidencialitat i discreció en quant a la informació sobre les seves dades personals, peticions i lectures.
11. Dret a expressar la seva opinió. La Biblioteca disposarà d'una bústia –virtual i/o material- per a facilitar la tramitació de suggeriments, propostes i queixes de les persones usuàries. El personal de la Biblioteca les recollirà i donarà resposta per escrit si així es demana.
12. Suggerir fons per adquirir. Per 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 per les persones usuàries.
13. A participar en les activitats i els actes que s'organitzin, els quals s'anunciaran amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir la seva difusió entre el major nombre possible de gent.
14. La present normativa restarà a disposició de totes les persones usuàries per a que la puguin consultar. Com a mínim un resum d'aquesta normativa s'exposarà en un lloc visible de la Biblioteca; així mateix, l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits, si cal.

#### **Article 5. Deures de les persones usuàries.**

1. Per tal de gaudir de la Biblioteca en les millors condicions cal que tothom mantingui una actitud correcta i respectuosa tant amb les altres persones usuàries com amb el personal, el fons i els béns de la Biblioteca.
2. Respectar el personal. L'educació, el respecte i la cortesia han de ser mutus. En qualsevol cas, el personal de la Biblioteca no tolerarà insults personals ni comentaris pejoratius o denigrants respecte de la seva persona o la dignitat de la institució per la qual treballa.
3. Identificar-se, amb el carnet de la Biblioteca, DNI, targeta de resident, passaport, etc., a requeriment del personal de la Biblioteca.
4. Informar al personal de la Biblioteca de qualsevol accident o incident que pugui posar en risc la seguretat de les persones o béns.
5. Vigilar les seves pertinences. La Biblioteca no es fa responsable de pèrdues i robatoris. No obstant, tots els objectes trobats podran ser recuperats pels seus propietaris a la mateixa Biblioteca en el termini d'una setmana. Transcorregut aquest temps sense reclamació, seran o bé destruïts o bé adreçats al servei d'objectes perduts de la Guàrdia Municipal. El personal de la Biblioteca en cap cas es farà càrrec de la vigilància ni cura de les pertinences de les persones usuàries.
6. Deixar els documents consultats damunt la taula o bé en un dels llocs destinats a l'efecte.
7. Evitar sorolls innecessaris que pertorbin a la resta de les persones usuàries de la Biblioteca.

8. Els adults que acompanyen un menor són responsables de l'actitud que mostri el nen/a a la Biblioteca, i han de promoure tant el bon ús dels materials que tenen a la seva disposició, com la conducta adequada pel gaudi de la lectura i les activitats programades.

9. Hauran d'evitar que l'infant corri de manera descontrolada, cridi, plori desconsoladament o buidi els prestatges a manera de joc.

10. Els usuaris que acompanyin persones que requereixin una atenció especial (infants, persones amb diversitat funcional, etc.) s'hauran de fer càrrec de la seva cura i no podran deixar-los en cap cas sols a la Biblioteca.

11. Retornar els documents de préstec en el període establert

12. Complir la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis.

13. Les persones usuàries de la Biblioteca a dins del recinte s'hauran d'abstenir de:

1. Desenvolupar activitats que puguin destorbar a altres usuaris.

2. No es podrà jugar a jocs no autoritzats o fer rodar pilotes; embrutir; fer servir alarmes d'aparells diversos; cantar, xiular; posar els peus damunt les taules o cadires; utilitzar aparells de reproducció de manera audible per la resta de les persones usuàries; molestar a propòsit o amenaçar; fer servir un llenguatge groller, racista o sexista; etc.

3. Envair la intimitat o l'espai de treball d'altres usuaris.

4. Estar sota els efectes d'alcohol o les drogues.

5. Obrir estances, zones d'accés restringit o de portes d'emergència sinó hi ha una alarma justificada.

6. Demanar diners, apostar, la venda ambulat de qualsevol mena.

7. Deixar propaganda sense permís.

8. Fumar a dins del recinte.

9. Menjar i beure (a excepció d'aigua). Només en casos concrets i justificats els responsables de la Biblioteca podran autoritzar-ho.

10. Escriure o fer senyals en cap document. Així com fer treballs manuals amb pintura i cola llevat que siguin derivades d'activitats organitzades per la biblioteca.

11. Reservar punts de lectura o estudi.

12. Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.

13. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca.

14. Realitzar activitats que puguin entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.

15. Connectar els telèfons mòbils sense mode silenci, i contestar les trucades dins les instal·lacions.

16. No es podran dur a terme reunions i/o trobades no autoritzades pel personal bibliotecari.

17. Apropiar-se indegudament de béns de la Biblioteca. El personal de la Biblioteca **es reserva el dret d'inspeccionar qualsevol bossa o motxilla** sota la ferma sospita de furt de material de la Biblioteca.

Les persones usuàries que incompleixin alguna de les premisses anteriors podran ser convidats a abandonar la Biblioteca de manera immediata, sense perjudici de la sanció a que pugui donar lloc amb posterioritat.

## **TÍTOL II. DELS SERVEIS**

La biblioteca obrirà al públic els dies i les hores que s'indiquen públicament i que podran ser modificats per l'Ajuntament.

Es podrà accedir a la BPF fins a cinc minuts abans del seu horari de tancament al públic.

El tancament per dies festius del personal o festivitats locals s'anunciaran amb antelació suficient al web i mitjançant cartells posats a les portes d'entrada.

### **Article 6. Servei de consulta en sala**

La biblioteca disposa de espais que es corresponen: la sala infantil per a menors fins a 12 anys, la de publicacions periòdiques i cinema, i la sala general d'adults.

L'aforament de la biblioteca és limitat. En cas que els punts de lectura estiguin complets, el seu personal podrà limitar l'entrada a nous usuaris fins que tornin a quedar espais lliures. La gestió dels espais es competència exclusiva del personal de la biblioteca.

L'accés als documents és lliure i tots els materials podran ser consultats. La biblioteca, però, es reserva el dret de restringir l'accés a determinats documents per raons tècniques, de seguretat, restauració o conservació.

Només per la consulta dels documents antics localitzats al magatzem serà necessari deixar el carnet de lector al taulell.

En la utilització dels punts de lectura es prioritzaran les consultes del fons de la Biblioteca per sobre de l'estudi, treball o lectura amb material dels particulars.

A la BPF és permet un to de conversa a mode de xiuxiueig. Les activitats d'animació a la lectura i les activitats de caire cultural poden alterar el nivell de soroll permès a la BPF durant el seu desenvolupament.

Els usuaris han de portar el material de papereria propi. Facilitar aquest material no forma part dels serveis de la BPF.

12

No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la BFP. La realització de les mateixes ha de tenir en compte la legislació vigent en drets d'imatge.

### **Article 7. Servei d'informació.**

La biblioteca és per definició un centre d'informació, vol dir que una de les seves funcions bàsiques consisteix en ser portal d'accés a la informació amb la finalitat de posar-la a l'abast de tots els ciutadans.

En la mateixa línia, és funció de la biblioteca orientar i formar l'usuari en l'ús de la informació i en la cerca de fonts i recursos adients.

La BPF tindrà cura en recollir tota aquella informació d'interès local i comunitari i fer-la accessible a la ciutadania de Riells i Viabrea.

Les consultes de les persones usuàries són confidencials. Es podran fer personalment, per telèfon, aplicacions mòbils, formulari web o correu electrònic.

Les peticions d'informació o consultes que, per la seva complexitat, no puguin ser resoltes a l'acte, seran ateses en un temps màxim de cinc dies laborables.

### **Article 9. Servei de préstec.**

El servei de préstec té com a finalitat permetre la cessió temporal i gratuïta de documents i material (llibres, DVDs, CDs, CD-Rom, lectors d'e-books, etc...) de la Biblioteca a l'usuari.

El servei de préstec és gratuït i a disposició de tots els/les vilatans/es. No obstant, aquests/es hauran d'estar en possessió d'un carnet de lector/a del SLPC (Sistema de Lectura Pública de Catalunya), i serà imprescindible la seva presentació per poder retirar qualsevol document.

Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser objecte de préstec a excepció de les obres de consulta general o d'ús freqüent, (alguns diccionaris, enciclopèdies i fons de la col·lecció local) els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva i els últims números dels diaris i de les revistes.

La Biblioteca es reserva el dret a restringir temporalment els serveis que ofereix, préstec, internet o d'altres a aquells usuaris que incompleixin la normativa.

Actualment el servei de préstec permet emportar-se un màxim de documents per tipus de suport de:

LLIBRES	REVISTES	CD	DVD
15	5	5	5

Sempre tenint en compte que en cap cas el nombre total de documents en préstec superarà la xifra de 30.

El termini del préstec és de 30 dies naturals. Es podran demanar com a màxim tres pròrrogues (per 30 dies més cadascuna) que seran concedides sempre i quan no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. La pròrroga es podrà efectuar personalment, per telèfon, per correu electrònic o a través de l'espai personal del catàleg de la biblioteca. La renovació s'haurà de demanar sempre abans de la finalització del termini de préstec.

Cada usuari/a podrà reservar un màxim de 7 documents a la vegada (5 en local i 2 externes). Les reserves es podran demanar personalment a la biblioteca, per correu electrònic o per telèfon. Quan aquests estiguin disponibles se'l avisarà i disposarà de 5 dies hàbils per a recollir-los transcorreguts els quals perdrà el dret de reserva.

Els usuaris que de manera injustificada no respectin els terminis de recollida de les reserves quedaran exclosos d'aquest servei en els següents termes:

- reserva sense recollir: 1 mes sense servei
- 2 reserves sense recollir: 3 mesos sense servei
- 3 reserves sense recollir: 6 mesos sense servei

No es gestionaran reserves o renovacions als usuaris amb documents prestats fora de termini.

El programa informàtic de control del préstec actual comptabilitza 1 punt de sanció per cada document i dia de retard en la devolució. Arribat a 60 punts automàticament bloquejarà el dret de préstec de l'usuari/a durant 15 dies.

14

Les reclamacions dels documents prestats i fora de termini es faran per telèfon, correu electrònic, correu postal, etc... Si les dades facilitades per l'usuari són incorrectes, té el telèfon desconnectat, no té contestador, etc. i no en pot tenir constància de la reclamació, igualment es procedirà a aplicar la sanció corresponent.

En els casos greus de morositat els usuaris quedaran exclosos del servei de préstec de les biblioteques del Sistema de Lectura Pública.

Si abans d'endur-se documents en préstec s'observés qualsevol desperfecte, l'usuari té l'obligació de fer-ho saber al personal de la Biblioteca a fi i efecte que aquest prengui nota, i quedi constància. En cas contrari, si a la devolució dels documents, aquest constatés desperfectes, l'usuari se n'haurà de fer responsable dels mateixos. La persona titular del carnet serà l'única responsable dels documents retirats en préstec i, per tant haurà de vetllar per la seva integritat. En cas dels menors d'edat els responsables seran els pares/mares i/o tutors.

L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, estarà obligat a restituir-lo amb l'aportació d'un exemplar de la mateixa edició i característiques del que es va emportar, o abonar l'import íntegre d'un exemplar nou de similars característiques, mentre no acompleixi aquesta condició no podrà fer ús del servei de préstec de la biblioteca.

Les devolucions s'hauran de fer a la mateixa biblioteca o a la bústia 24 h. que hi ha instal·lada a l'entrada si és fora de l'horari d'obertura de la biblioteca. Quan es retorni un document mitjançant la bústia externa l'usuari haurà de tenir en compte que el sistema informàtic la registrarà l'endemà, per tant se n'haurà d'assegurar d'efectuar aquesta devolució 24 hores abans de la finalització del termini.

Aquest règim de préstec podrà ser modificat amb l'obligació d'informar oportunament els usuaris en temps i forma suficient.

En qualsevol cas, la direcció de la Biblioteca es reserva el dret d'interpretació d'aquesta normativa.

## **Article 9. Servei de préstec interbibliotecari.**

Mitjançant aquest servei es fa accessible al préstec no només el fons propi de la Biblioteca Municipal sinó també el de les altres biblioteques integrants del Sistema de Lectura Pública. També es podrà estendre aquest servei a altres tipologies de biblioteques

15

1. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei de préstec interbibliotecari.
2. El servei serà gratuït. No obstant, i com que és un servei que no depèn del municipi, podrà ser de pagament si ho requereixen les institucions gestores
3. La normativa d'aquest servei quedarà supeditada a la normativa general que pugui haver-hi en el SLPC sobre préstec interbibliotecari.
4. Amb aquest servei la biblioteca actua: a) com a intermediària, demanant documents a altres biblioteques per als seus usuaris; b) com a subministradora de documents propis a altres biblioteques.

### **A) Intermediària.**

1. Per demanar documents d'altres biblioteques caldrà ser titular del carnet de la biblioteca
2. Aquest servei es regirà per les normes de préstec de la biblioteca propietària del document.
3. La Biblioteca Pompeu Fabra restringirà aquest servei en aquells casos en que sigui possible solucionar el requeriment amb el propi fons.
4. Els documents demanats a altres biblioteques es rebran normalment en un termini de 7 a 15 dies naturals i en tot cas no serà responsabilitat de la biblioteca de Riells i Viabrea la tardança dels enviaments.
5. En arribar els documents, s'avisarà l'usuari i aquest disposarà de 5 dies hàbils per a passar-los a recollir. Transcorregut el termini es retornaran a la biblioteca d'origen.
6. Els usuaris que havent demanat documents en PI no els hagin recollit quedaran exclosos d'aquest servei pels terminis de temps següents:
  - 1a petició sense recollir: 2 mesos
  - 2a petició sense recollir: 4 mesos
  - 3a petició sense recollir: 6 mesos

### **B) Subministradora.**

1. Els documents que es deixaran en PI seran els mateixos del préstec ordinari excepte les novetats editorials (edicions inferiors a sis mesos des que s'han incorporat

al fons de la biblioteca), documents que es puguin obtenir fàcilment per altres mitjans, jocs, i els exemplars pertanyents a la col·lecció local.

2. La biblioteca, en última instància, es reserva el dret a denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.

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

Les entitats locals poden obtenir, si així ho sol·liciten, un carnet que els permetrà disposar temporalment de fons relacionat amb les seves activitats, fins o serveis.

El tràmit per l'obtenció del carnet el podrà fer única i exclusivament el/la responsable de l'entitat i serà el mateix que regeix l'article 3 d'aquest reglament. Addicionalment haurà de donar les dades fefaents de l'entitat en concret.

El carnet el podrà fer servir una altra persona de la mateixa entitat, entenent la biblioteca que n'està autoritzada, però el responsable últim del préstec i la devolució serà la persona que hi consti com a responsable de l'entitat. Serà, per tant, la seva obligació comunicar a la biblioteca quan deixa de ser-ho, i responsabilitat de l'entitat informar a la biblioteca de les dades del nou responsable.

El carnet quedarà bloquejat mentre no es disposi de les totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.

Per efectuar el préstec l'entitat informará de la finalitat del mateix.

El nombre de documents i el temps de préstec serà variable i es determinarà en funció de la disponibilitat de la biblioteca i les necessitats de l'entitat.

En cap cas es podrà fer servir aquest servei a benefici personal.

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

Consisteix en el subministrament a domicili de documents en qualsevol format a usuaris que per raons diverses (malalties, discapacitats, mobilitat reduïda, etc.) no poden desplaçar-se personalment a la biblioteca.

D'acord amb el Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública, i la Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema bibliotecari de Catalunya, la biblioteca pública ha de comptar amb un servei que garanteixi l'accessibilitat lectora a grups específics de ciutadans

que no puguin utilitzar els espais, materials i serveis habituals i ha de facilitar el servei de préstec als lectors impossibilitats de sortir de llur domicili.

Així, la biblioteca municipal, prèvia petició de l'usuari i justificació de la condició que li impedeix accedir-hi, li farà arribar aquells documents que demani a la seva llar o residència.

17

L'usuari es posarà en contacte "per se" o persona interposada i cursarà la petició de préstec. La biblioteca, atenent bé als títols concrets demanats o a les seves preferències genèriques, disposarà els documents que li farà arribar per mitjans propis a l'interessat. De la mateixa manera, una vegada transcorregut el termini habitual del préstec o previ avís de l'usuari, se n'ocuparà de recollir els materials al domicili de l'usuari.

Aquest tipus de préstec també requereix la condició de ser titular d'un carnet de biblioteca del SPLC.

## **Article 12. Servei de préstec d'ordinadors portàtils o tauletes**

En el cas que la Biblioteca disposi de portàtils o tauletes equipades amb programes d'ofimàtica i accés a la xarxa sense fils.

Aquests ordinadors estaran destinats preferentment a la formació, tot i que es podran posar a disposició de les persones usuàries de la Biblioteca per fer-ne ús lliurement amb reserva prèvia.

Els ordinadors portàtils o tauletes seran per a ús exclusiu dins la Biblioteca.

### **1. Ús del servei**

El carnet de la Biblioteca permetrà fer ús d'aquest servei.

El servei de préstec està limitat per la disponibilitat d'ordinadors portàtils o tauletes que hi hagi en cada moment.

Per fer ús d'aquest servei és imprescindible que les persones usuàries siguin autosuficients en la utilització del sistema informàtic dels ordinadors.

### 1.1 Edat de les persones usuàries

El préstec d'ordinadors portàtils o tauletes està adreçat a persones usuàries més grans de 14 anys, o a menors acompanyats d'un adult que se'n faci responsable.

### 1.2 Recursos

Programari (software): navegació per internet, ofimàtica, creació de pàgines web, retoc fotogràfic, visualitzadors d'arxius multimèdia, etcètera.

## 2. Condicions d'ús

### 2.1 Reserva d'ordinadors portàtils o tauletes

És necessària la reserva prèvia dels ordinadors. La reserva es guarda fins 30 minuts després de l'hora d'inici; passat aquest temps, la sessió reservada caduca, i s'allibera el terminal.

### 2.2 Recollida i retorn dels ordinadors portàtils o tauletes

L'ordinador s'ha de demanar i retornar al personal de la Biblioteca.

Per demanar-ho les persones usuàries s'han d'identificar amb el carnet de la biblioteca i el DNI o document oficial vigent.

### 2.3 Contingut

El servei està pensat per a la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. La Biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada. Les persones usuàries del servei tenen la responsabilitat de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright, es comprometen a utilitzar el servei públic d'accés a internet segons la legislació vigent i s'abstindran d'utilitzar aquest servei amb finalitats il·lícites o de consultar o difondre continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent, ofensiu o xenòfob.

### 2.4 Maquinari i programari

Les persones usuàries no poden fer cap acció que suposi canvis en la configuració dels ordinadors ni activitats que puguin causar la congestió o l'alteració de xarxes i sistemes. Les persones usuàries poden gravar en dispositius d'emmagatzematge externs propis. Un cop la persona usuària hagi acabat la sessió, no es permet que quedi emmagatzemat cap arxiu als ordinadors portàtils o tauletes.

Les persones usuàries tenen l'obligació de tancar la sessió abans de retornar el terminal. Les persones usuàries han de retornar els equips i accessoris en les mateixes condicions que els han rebut. Qualsevol desperfecte, pèrdua o mal ús serà

responsabilitat de la persona usuària i se li podran reclamar els costos de reparació i substitució.

### 2.5 Condicions del préstec

Es pot sol·licitar un ordinador per persona i és d'ús exclusiu dins l'edifici de la Biblioteca. El temps de préstec és d'un màxim de 3 sessions no prorrogables. Les sessions són d'un màxim de 60 minuts i comencen a l'hora en punt.

19

### 2.6 Impressió de documents.

Es podrà imprimir utilitzant els mitjans habituals dels que disposa la Biblioteca.

### 3. Convivència i bon funcionament

Les persones usuàries han de vetllar per la privacitat de les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica.

Les persones usuàries han de respectar les condicions d'ús del servei públic d'accés a internet, i per beneficiar-se del qual tenen drets i deures. L'incompliment de la normativa pot suposar el bloqueig del carnet durant 15 dies.

## **Article 13. Servei de reprografia**

1. La persona usuària del servei coneixerà les normes legals vigents en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies. En cap cas la Biblioteca es farà responsable d'una possible vulneració dels drets d'autor.

2. El preu de les fotocòpies, impressions i escanejats serà el contemplat a l'ordenança fiscal corresponent.

## **Article 14. Servei d'accés a les TIC.**

Oferint aquest servei lliure i gratuït la Biblioteca pretén garantir l'accés de tota la ciutadania a les noves tecnologies de la informació i la comunicació, potenciar-ne l'ús i el seu coneixement.

La Biblioteca disposa de terminals (PC) per a l'ús de les persones usuàries repartits de la següent manera dos situats a la zona infantil i quatre a la zona d'adults, tots ells amb connexió a internet i programari ofimàtic. Igualment tot l'espai de la Biblioteca és zona Wifi per a que les persones usuàries es puguin connectar amb els seus propis aparells.

1. Les persones usuàries no podran alterar la configuració del programari ni del maquinari, i s'abstindran d'instal·lar cap mena de software als ordinadors.
2. Una vegada acabada la sessió l'usuari vetllarà perquè cap arxiu seu quedi emmagatzemat a l'ordinador, sinó, el personal de la Biblioteca pot esborrar-los.
3. La persona usuària té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no haver tancat la sessió serà responsabilitat seva.
4. 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, que seran considerades suplantació de la identitat d'una altra persona. No es permet l'accés a webs de contingut pornogràfic, violent o que vulnerin drets fonamentals de la persona.
5. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins dels límits que permet la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas.
6. La Biblioteca no es farà mai responsable del contingut de les pàgines web consultades.
7. Com a requeriment previ per accedir al servei cal donar-se d'alta com a persona usuària del sistema amb el DNI, passaport o document equivalent. En el cas dels menors de 14 anys és condició indispensable una autorització signada pels pares/mare-s/tutors legals. La BFP convida a l'adult responsable del menor a realitzar la consulta conjuntament amb ell.
8. Les sessions estan pensades per un ús individual. Segons la disponibilitat d'espai es podrà afegir una segona persona, però en tot cas s'haurà sempre de respectar la privacitat de la resta de persones usuàries.
9. Les sessions per adults són limitades. Tenen una durada de 60 minuts.
10. Les sessions per a infants són de 30 minuts de durada i comencen a l'hora en punt i a 2/4.
11. La Biblioteca podrà establir: un horari restringit del servei, una agenda horària de reserves de les persones usuàries i un horari o sistema per regular-ne l'ús. També podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris.
12. La Biblioteca disposa d'una xarxa wifi. Hom s'haurà de registrar com a persona usuària i disposarà de les mateixes sessions i condicions que la resta d'ordinadors de la biblioteca, només haurà d'acceptar les condicions del servei.

La consulta d'Internet i ofimàtica és lliure i està pensada perquè es faci de manera autònoma. El personal de la biblioteca no oferirà assistència tècnica.

El servei públic d'Internet i ofimàtica i reprografia tanca 5 minuts abans que la BFP.

### **Article 15. Visites guiades i de formació de persones usuàries.**

1. El servei de formació de persones usuàries és un recurs que s'ofereix a tots les persones usuàries de la biblioteca per a què puguin utilitzar les eines i recursos d'informació de què aquesta disposa.
2. El servei de visites guiades a la Biblioteca és un recurs inicialment dissenyat per a l'ús docent i pedagògic. Per tant, està adreçat, en primera instància, als centres educatius de la població que ho sol·licitin.
3. També podran sol·licitar i concertar visites guiades altres col·lectius, entitats o particulars adreçant-se directament a la Biblioteca.
4. Per visitar la BPF cal convenir amb el personal de la BPF encarregat de gestionar o dur a terme l'activitat la data, l'hora, el contingut i el nombre i característiques dels assistents.
5. Les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari i/o personal extern en el temps i forma que s'estableixi.
6. La BPF es reserva el dret de suspendre una sessió en cas de falta de personal o oferir una data alternativa.

### **Article 16. Activitats culturals i de promoció de la lectura.**

1. La biblioteca organitzarà activitats culturals i lúdiques per dinamitzar el seu fons i per promoure i difondre la lectura.
2. Les activitats que s'organitzin a la Biblioteca seran de lliure accés a tots els ciutadans. No obstant, per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es pot prioritzar i/o limitar l'accés a les mateixes. Igualment algunes d'elles (cursos, clubs de lectura, etc.) poden requerir d'inscripció prèvia.
3. Com a norma general les activitats organitzades per la biblioteca seran gratuïtes. No obstant, i en funció del seu caràcter especial, interès restringit, etc. ocasionalment podrien estar sotmeses a preus públics o taxes.
4. Sempre que es pugui preveure que el desenvolupament d'una activitat determinada 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 que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat, si s'escau.
5. Les activitats d'animació a la lectura poden alterar el nivell de soroll permès a la BPF durant el seu desenvolupament.

### **Article 17. Ús dels espais informatius**

1. Per raons d'espai, s'exposarà informació als espais informatius segons el següent tipus i ordre de prioritats: informació relativa a la BFP, informació generada per

l'Ajuntament de Riells i Viabrea, altra informació generada al municipi, informació ciutadana i informació externa al municipi d'interès social o relativa a activitats culturals, especialment bibliotecàries o literàries.

2. Només es podrà posar informació externa al municipi quan hi hagi prou espai i quan sigui d'interès social o relativa a activitats culturals especialment bibliotecàries o literàries.

### **Títol III. Col·lecció.**

#### **Article 18. Fons documental de la biblioteca pública**

1. Com a biblioteca pública, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix uns serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.

2. El fons documental s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.

#### **Article 19. Política de desenvolupament de la col·lecció**

La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establerts a la Política de Desenvolupament de la Col·lecció que ofereix la biblioteca, coneixent el suport que rep de la Diputació de Girona i del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya i s'aplicaran els criteris en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

#### **Article 20. Donatius**

1. La BPF accepta donatius en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès per als seus usuaris.

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

3. Les persones que vulguin oferir documents de la BPF, previ lliurament del material s'han de posar en contacte amb la biblioteca perquè aquesta els informi del procediment a seguir.

4. Les donacions efectuades a la BPF seran altruistes i en cap cas a canvi d'una contrapartida econòmica o d'un reconeixement públic del donant per qualsevol mitjà. El donant tampoc no podrà reclamar cap dret sobre les obres donades.

5. Les obres acceptades en donatiu que no passin a formar part del fons de la BPF tindran el destí que decideixi la BPF, tot i que aquesta procurarà prolongar la seva vida útil.

#### **Títol IV. Règim de sancions.**

23

El règim de sancions pretén preservar els drets de les persones 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, les infraccions s'estableixen com a:

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 inclòs el personal de la Biblioteca:

- Accedir a la Biblioteca amb patins, patinets, monopatins, bicicletes o amb qualsevol altre artefacte que no sigui autoritzat o que el personal de la Biblioteca cregui que pot molestar a la resta d'usuaris.
- Parlar en veu alta reiteradament.
- Menjar, beure o fumar (només és permès beure aigua), sempre que no sigui en una activitat realitzada per la pròpia Biblioteca.
- Reservar punts de lectura a la sala.
- Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca, obrir i tancar finestres, cortines o persianes i modificar els aparells de climatització.
- Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el 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, assistència i d'ús terapèutic).
- Manca d'higiene personal que ofengui o molesti d'altres persones.
- No comunicar la pèrdua o sostracció del carnet de la biblioteca.
- No silenciar el mòbil.

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 a l'espai comú de la Biblioteca.
- 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 de consum d'estupefaents o no respectar altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics.
- Entrar a les zones restringides al públic en general.
- Connectar-se a internet o obrir sessions identificant-se amb el carnet d'un altre persona usuària.
- Cedir la identificació a un tercer per a obrir sessions d'Internet.
- No retornar documents prestats.

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 o a qualsevol persona que estigui dins del recinte.
- Tenir comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables, o que puguin ser percebuts o viscuts així pels altres persones usuàries i pel personal de la Biblioteca.
- Destruir, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble dels que integren el conjunt de la Biblioteca.
- No identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.

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:

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

Quan sigui estrictament necessari el personal de la Biblioteca pot restringir accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, 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 siguin. 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.

3. Les infraccions molt greus es sancionen amb l'expulsió immediata i durant 2 anys de la Biblioteca.

### **Procediment sancionador.**

Correspon a l'alcalde o regidor 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 a la persona inculpada, al pare, mare o tutor legal, ja 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 de Riells i Viabrea, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques. Les sancions referides a la devolució de documents es determinen en funció del programa de préstec utilitzat.

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.

### **Disposició addicional primera**

Aquest reglament serà d'obligat compliment per a totes les persones que vulguin fer ús de la BPF. L'Ajuntament de Riells i Viabrea es reserva el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

### **Disposició addicional segona**

Els preceptes d'aquest Reglament que, per raons sistèmiques reproduïen aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, i aquells en què es facin remissions a preceptes d'aquesta, s'entendrà que són automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en què es produeixi la modificació dels preceptes legals i reglamentaris de què porten causa.

26

### **Disposició derogatòria**

Queda derogat el Reglament de Funcionament de la Biblioteca Pública Municipal CEIP El Bruc aprovat en sessió plenària de 29 de març de 2010.

### **Disposició final.**

El present reglament entrarà en vigor una vegada aprovat definitivament, i un cop hagi transcorregut el termini de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació del seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província, i regirà mentre no se n'acordi la modificació o derogació

## **ANNEX I**

### **DONACIÓ DE FONDS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE RIELLS I VIABREA**

1. Previ a l'acceptació de qualsevol mena de fons, s'haurà de comptar amb el vist i plau del personal de la biblioteca, que durà a terme la seva avaluació.
2. Per aquesta avaluació, se seguiran les directrius del Servei de Biblioteques i de la Generalitat de Catalunya i es tindrà en compte la vigència i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.

27

Això no obstant, per l'acceptació o no, es seguiran els criteris generals següents:

S'acceptaran:

- Obres de ciències que no superin els 3 anys d'antiguitat.
- Obres en bon estat de conservació, de nivell divulgatiu i editades per autors i editorials reconeguts.
- Obres d'Humanitats que no superin els 5 anys d'antiguitat.
- Obres sobre Riells i Viabrea i el seu entorn social, cultural i històric, sigui quina sigui la seva antiguitat, si es troben en bon estat de conservació.
- Obres de ficció en qualsevol llengua, prèvia comprovació del seu estat, del seu valor literari, actualitat....
- Material audiovisual en bon estat, original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de la col·lecció audiovisual de la biblioteca.

No s'acceptaran:

- Documents en mal estat de conservació o usats, com ara llibres d'exercicis, retallables o quaderns per acolorir.
- Llibres amb continguts de nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública, com ara publicacions científiques, a criteri de la biblioteca.
- Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques, llibres de text, etc..., o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
- Documents que expressin opinions o continguts sancionats per la llei.
- Obres en diversos volums que no estiguin completes.
- Obres escrites en la seva totalitat en llengües que no siguin el català o castellà, a criteri de la biblioteca.
- Diaris, revistes i publicacions en sèrie en general. En el cas d'oferir col·leccions completes, a criteri de la biblioteca.
- Diccionaris i enciclopèdies



AJUNTAMENT DE  
RIELLS I VIABREA

3. En aquells casos en que la donació no sigui acceptada total o parcialment per a la seva integració en el fons de la Biblioteca, l'Ajuntament de Riells i Viabrea es reserva el dret a derivar-la a altres serveis municipals que consideri més idonis... i/o a entitats diverses de caire social o cultural. En darrer cas, si la donació no és d'interès per cap dels ens citats o similars, serà tramesa a la Diputació de Girona, qui els farà arribar a les entitats Connexió Papyrus i/o Can Toni de les Eugues, amb qui té signat conveni de col·laboració.

4. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la Biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.

5. Per fer les propostes de donació caldrà emplenar el formulari de l'Annex II del present reglament i presentar-lo a la mateixa biblioteca.

## **ANNEX II**

### **CONDICIONS D'ACCEPTACIÓ DE DONACIÓ DE FONDS**

La persona qui subscriu,....., fa un donatiu de documents de forma irreversible i sense esperar cap mena de contraprestació a la Biblioteca Pompeu Fabra de Riells i Viabrea, actuant en nom propi i amb facultat per fer donació com a propietari/ària.

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

El fons acceptat pot ser incorporat a la biblioteca receptora, a d'altres biblioteques del sistema bibliotecari de Catalunya o a entitats i organitzacions de l'àmbit de referència de la biblioteca.

El fons que no s'accepti serà donat a institucions sense ànim de lucre amb qui la Diputació de Girona tingui convenis de col·laboració. La Diputació de Girona és la responsable del seu transport.

Sobre l'avaluació del fons de la donació, el donant entén que els tècnics seguiran les directrius de les institucions competents en matèria de serveis regionals de suport a la lectura pública (Generalitat de Catalunya i Diputació de Girona) i es tindrà en compte la vigència i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.

El donant accepta que els llibres de text, duplicats o els documents en mal estat de conservació, les revistes, les enciclopèdies generals puguin ser no acceptades o de ser-ho, la seva fi pugui ser el reciclatge o arribar a mans d'altres particulars.

El donant també consent que l'acceptació d'un fons no pressuposi la seva integració indefinida. En acabar la vida útil d'un document, la Biblioteca o les organitzacions receptores poden procedir a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat als seus propis fons.

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

Ha llegit i accepta les condicions de donació



## ANNEX III

### FORMULARI DE PRÉSTEC DE TAULETES TÀCTILS

DATA:	HORA:
NOM I COGNOMS:	
NÚM. CARNET	
TAULETA NÚM.:	HORA MÀXIMA DEVOLUCIÓ:
<p>En el cas que la Biblioteca disposi de portàtils o tauletes equipats amb programes d'ofimàtica i accés a la xarxa sense fils.</p> <p>Aquests ordinadors estaran destinats preferentment a la formació, tot i que es podran posar a disposició de les persones usuàries de la Biblioteca per fer-ne ús lliurement amb reserva prèvia. Els ordinadors portàtils o tauletes seran per a ús exclusiu dins la Biblioteca.</p> <p>1. Ús del servei          El carnet de la Biblioteca permetrà fer ús d'aquest servei          El servei de préstec està limitat per la disponibilitat d'ordinadors portàtils o tablets que hi hagi en cada moment.          Per fer ús d'aquest servei és imprescindible que les persones usuàries siguin autosuficients en la utilització del sistema informàtic dels ordinadors.          Les persones usuàries amb el carnet bloquejat no podran utilitzar aquest servei mentre duri el bloqueig.</p> <p>1.1 Edat de les persones usuàries          El préstec d'ordinadors portàtils o tauletes està adreçat a persones usuàries més grans de 14 anys, o a menors acompanyats d'un adult que se'n faci responsable.</p> <p>1.2 Recursos          Programari (software): navegació per internet, ofimàtica, creació de pàgines web, retoc fotogràfic, visualitzadors d'arxius multimèdia, etcètera.</p> <p>2. Condicions d'ús          2.1 Reserva d'ordinadors portàtils o tauletes          És necessària la reserva prèvia dels ordinadors. Per evitar la pèrdua de la sessió, la persona usuària pot anul·lar prèviament la reserva es guarda fins 30 minuts després de l'hora d'inici; passat aquest temps, la sessió reservada caduca, es perd la sessió i s'allibera el terminal.</p>	

#### 2.2 Recollida i retorn dels ordinadors portàtils o tauletes

L'ordinador s'ha de demanar i retornar al personal de la Biblioteca.

Per demanar-ho les persones usuàries s'han d'identificar amb el carnet de la biblioteca i el DNI o document oficial vigent.

#### 2.3 Contingut

El servei està pensat per a la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci.

La Biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada.

Les persones usuàries del servei tenen la responsabilitat de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright, es comprometen a utilitzar el servei públic d'accés a internet segons la legislació vigent i s'abstindran d'utilitzar aquest servei amb finalitats il·lícites o de consultar o difondre continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent, ofensiu o xenòfob.

#### 2.4 Maquinari i programari

Les persones usuàries no poden fer cap acció que suposi canvis en la configuració dels ordinadors ni activitats que puguin causar la congestió o l'alteració de xarxes i sistemes.

Les persones usuàries poden gravar en dispositius d'emmagatzematge externs propis

Un cop la persona usuària hagi acabat la sessió, no es permet que quedi emmagatzemat cap arxiu als ordinadors portàtils o tablets.

Les persones usuàries tenen l'obligació de tancar la sessió abans de retornar el terminal.

Les persones usuàries han de retornar els equips i accessoris en les mateixes condicions que els han rebut. Qualsevol desperfecte, pèrdua o mal ús serà responsabilitat de la persona usuària i se li podran reclamar els costos de reparació i substitució.

#### 2.5 Condicions del préstec

Es pot sol·licitar un ordinador per persona i és d'ús exclusiu dins l'edifici de la Biblioteca.

El préstec d'ordinadors portàtils o tauletes està inclòs en aquestes sessions.

El temps de préstec és d'un màxim de 3 sessions no prorrogables. les sessions són d'un màxim de 60 minuts i comencen a l'hora en punt.

#### 2.6 Impressió de documents

Es podrà imprimir utilitzant els mitjans habituals dels que disposa la Biblioteca.

#### 3. Convivència i bon funcionament

Les persones usuàries han de vetllar per la privacitat de les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica.

Les persones usuàries han de respectar les condicions d'ús del servei públic d'accés a internet, i per beneficiar-se del qual tenen drets i deures.

L'incompliment de la normativa pot suposar el bloqueig del carnet durant 15 dies