

# BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL SANT BARTOMEU

## REGLAMENT INTERN

### MISSIÓ

La missió de la Biblioteca Municipal d'Alpicat és formar part activa del municipi, essent el centre d'informació local, i facilitar als seus usuaris suports per a la seva formació, lleure i cultura per tal que gaudeixin plenament de la vida.

### ACCÉS

- 1) La biblioteca és de lliure accés per a tots els ciutadans .
- 2) En casos particulars, el responsable de la biblioteca, amb l'autoritat delegada de les institucions que la van crear, pot establir limitacions a aquest principi.
- 3) Els menors de 7 anys només hi poden accedir acompanyats d'un adult. En el cas de quedar-se sols, la biblioteca no es responsabilitza del seu comportament ni de la sortida dels infants fora de la biblioteca.
- 4) Les persones que vulguin accedir a la biblioteca han de dipositar les bosses, carteres i altres objectes a les guixetes del vestíbul.

### DRETS DEL USUARIS

#### **.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 els iniciarà en les tècniques de recerca del fons.

#### **·Dret d'opinió:**

El personal bibliotecari recollirà els suggeriments i les queixes que se li facin personalment.

#### **.Dret de participació:**

L'expressió d'opinions és el primer esglaió per a la participació individual o en grup. La Biblioteca també escoltarà i consultarà les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació al funcionament i la programació d'activitats de la Biblioteca. 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.

#### **.Dret d'informació:**

Els usuaris de la Biblioteca tindran dret a sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la normativa. La Biblioteca funcionarà també com a punt d'informació local.

La present normativa restarà a disposició de tots els usuaris perquè la puguin consultar. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits.

S'anunciaran les activitats, els actes i les noves adquisicions bibliogràfiques amb el temps suficient i garantint la seva difusió entre el major nombre possible de gent.

## **DEURES DELS USUARIS**

Per tal de gaudir de la Biblioteca en les millors condicions:

Es respectaran els altres usuaris, el fons i els béns de la Biblioteca. Els usuaris dipositaran els seus efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte, les guixetes del vestíbul. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals dels usuaris. En acabar la consulta d'un document es deixarà en el carro de sala destinat a aquest ús, mai a les prestatgeries. Es mantindrà una actitud correcta, parlant en veu baixa quan sigui necessari, evitant corredisses i sorolls innecessaris. Els usuaris s'hauran d'abstenir de: portar els telèfons mòbils sense connectar el mode silenciats; escriure o fer senyals en cap document; reservar punts de lectura; 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; realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.

## **ZONA DE CONSULTA**

La finalitat d'aquestes seccions és la consulta de llibres, especialment obres de referència, diccionaris, enciclopèdies, atles i es prioritza aquesta utilització per sobre de la d'estudi, treball o lectura amb material dels particulars.

## **SERVEI DE PRÉSTEC**

El servei de préstec facilita que els usuaris puguin treure un determinat nombre de documents durant un període de temps limitat.

### **Material de préstec:**

Tots els materials que integren el fons de la biblioteca poden ser objecte de préstec, a excepció de:

- 1) Algunes obres de referència, aquelles obres de consulta habitual i d'ús freqüent a la sala, així com la Col·lecció Local.
- 2) Documents moderns exhaurits o difícilment reemplaçables o que tenen caràcter d'únics.
- 3) Els diaris del dia i el darrer número de cada revista.

En qualsevol cas, la biblioteca identifica visualment el material exclòs de préstec. Alguns d'aquests documents poden estar subjectes a un règim de préstec especial i/o restringit de caps de setmana o dies festius.

### **Obtenció del carnet de préstec:**

Per gaudir del servei de préstec s'haurà d'estar en possessió del carnet de préstec, que serà imprescindible per retirar qualsevol document. El carnet es sol·licitarà personalment a la Biblioteca i s'obtéindrà gratuïtament després de facilitar les dades personals. L'usuari comunicarà qualsevol canvi en les dades facilitades. El carnet de préstec podrà ser utilitzat a qualsevol de les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya que tinguin automatitzat el servei de préstec. Aquest carnet és únic per a totes les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya:

biblioteques de Girona, Lleida, Tarragona i Terres de l'Ebre, incloses les tres biblioteques provincials. En el cas de pèrdua del carnet, l'usuari haurà de comunicar-ho a la biblioteca. El titular del carnet de préstec serà l'únic responsable dels documents retirats en préstec.

### **Característiques del préstec:**

- 1) Els usuaris es poden emportar en préstec fins a un màxim de 30 documents per un període de 30 dies, repartits d'aquesta manera: 10 llibres (possibilitat de fer dues renovacions sempre i quan el document no tingui cap reserva), 3 pel·lícules, 3 CD i 4 revistes.
- 2) La pròrroga dels documents es podrà efectuar personalment, per telèfon o per correu electrònic.
- 3) El nombre de documents i la durada del préstec pot variar en casos excepcionals, que determinarà el responsable.
- 4) El servei de préstec finalitza un quart d'hora abans de tancar la biblioteca.

### **Devolució del préstec:**

Transcorregut el termini de préstec els documents es retornaran a la Biblioteca. En cas que la Biblioteca estigui tancada, es podrà utilitzar la bústia exterior de retorn de documents.

- 1) La biblioteca requerirà a l'usuari que hagi rebut una obra en préstec i que no la retorni dins el període indicat. Mentre el lector no hagi complert el requeriment queda suspès del servei de préstec.
- 2) El retard en la devolució de les obres és motiu de penalització. El sistema informàtic aplica automàticament una penalització d'1 punt per document i dia de retard a partir de la data de venciment del préstec. Per cada 60 punts acumulats s'aplicarà una exclusió temporal del servei de préstec a totes les biblioteques públiques de 15 dies.
- 3) El lector que rep una obra en préstec ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir al personal bibliotecari de qualsevol desperfecte que hi observi per tal d'ésser esmenat.
- 4) L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, si no és per causa justificada, està obligat a restituir-lo per un altre exemplar de la mateixa edició, o si aquest està exhaurit, lliurar a la biblioteca el valor de l'obra. En el cas que incompleixi aquesta obligació l'usuari queda exclòs de l'ús de la biblioteca fins que no compleixi els requeriments de l'apartat anterior.

### **Reserva de documents en préstec:**

- 1) Els usuaris poden reservar documents que estan prestats. En el supòsit de més d'una reserva, s'establirà un ordre segons les dates de sol·licitud.
  - 2) Cada usuari o usuària podrà realitzar fins a 5 reserves. A l'usuari o usuària se li comunicarà l'arribada del document i disposarà de fins a 5 dies per passar a recollir el document, termini a partir del qual s'anul·larà la reserva i es procedirà a satisfer la sol·licitud següent.
- En el cas que s'informi a la biblioteca d'una adreça de correu electrònic, la comunicació es realitzarà mitjançant aquest sistema.

## **Servei de Préstec interbibliotecari**

El préstec interbibliotecari consisteix en realitzar les operacions necessàries per facilitar i obtenir documents entre biblioteques. D'aquesta manera, cada biblioteca serà, a la vegada, sol·licitant i subministradora.

Les condicions de les trameses i devolucions seguiran, de manera general, les condicions del Document sobre el Préstec Interbibliotecari redactat per a les biblioteques públiques.

Es restringirà aquest servei en aquells casos que sigui possible solucionar el requeriment amb el propi fons.

Estaran expressament excloses d'aquest servei les novetats editorials.

El servei serà gratuït.

## **SERVEI DE REPROGRAFIA**

La biblioteca posa a disposició dels seus usuaris una fotocopiadora destinada a reproduir material de la pròpia institució per a ús personal, i respectant la legislació vigent.

No es permet fotocopiar llibres sencers, ni més d'una tercera part del volum de qualsevol obra. Està prohibit reproduir partitures musicals i qualsevol altre material previst a la legislació vigent.

## **SERVEI D'INTERNET**

El servei d'Internet serà de lliure accés per a tothom i gratuït. L'objectiu del servei serà garantir la possibilitat d'accés a Internet a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement. La Biblioteca podrà establir un horari restringit del servei, una agenda horària de reserves dels usuaris i un horari o sistema per regular la sol·licitud de suport del personal bibliotecari. La Biblioteca podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris. L'excessiva demanda del servei provocarà que es prioritzi l'ús per a consulta bibliogràfica i l'ús cultural o d'interès pedagògic, sobre l'ús estrictament lúdic.

## **ACTIVITATS**

Les activitats que s'organitzin a la Biblioteca seran de lliure accés per a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats mitjançant inscripcions. Les activitats seran gratuïtes sempre i que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit o per necessitat d'autofinançament. 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 que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

## **SERVEI DE VISITES GUIADES**

El servei de visites guiades a la Biblioteca és una activitat inicialment dissenyada per a l'ús docent i pedagògic. Per tant, està adreçat, en primera instància, als centres educatius de la població que ho sol·licitin.

També podran sol·licitar i concertar visites guiades altres col·lectius que així ho desitgin.

Les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i forma que s'hagi establert. Malgrat tot, es podria concertar amb tercers aquest servei per millorar-lo o per tal que no afecti el funcionament normal de la Biblioteca.

## **DONACIÓ DE FONDS**

El responsable de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixin com a donació, tenint en compte la vigència i actualitat de la obres, o el seu valor patrimonial i, si així ho estima necessari, comptarà amb l'assessorament del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic.

Alguns donatius poden no ser incorporats al fons propi de la biblioteca i aquesta es reserva el dret de distribuir-los de la manera que consideri més idònia: centres educatius municipals i privats, ludoteca, venda per recaptació de fons amb fins solidaris...

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.

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

Serà potestat de l'ajuntament d'Alpicat 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 dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.

Aprovat en Ple el dia 26 de maig de 2010.