

REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE LA SELVA DEL CAMP

PREÀMBUL

Aquest reglament regula el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Pública de la Selva del Camp.

Segons el Manifest de la UNESCO, la Biblioteca Pública és un element essencial per a l'educació, la cultura i la informació i ha de proporcionar les condicions bàsiques per aprendre al llarg dels anys per tal de decidir lliurement i fer possible el desenvolupament cultural dels individus i dels col·lectius.

La Biblioteca Pública és un servei de l'Ajuntament de la Selva del Camp, d'acord amb el que disposa la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local (7/1985, art 26.1b) de l'Estat i el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2003, art. 67b) i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

Per al bon funcionament de la Biblioteca s'estableix el següent reglament, de conformitat amb l'article 159.3 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals, el reglament que reguli el servei declara expressament que l'Entitat assumeixi l'activitat com a pròpia i determinarà l'abast de les prestacions a favor dels vilatans, els seus drets i obligacions, així com la forma de participació en la gestió o control del servei, si s'escau.

APARTAT I

FUNCIONS DE L'AJUNTAMENT DE LA SELVA DEL CAMP COM A ENS TITULAR DEL SERVEI

L'Ajuntament de la Selva del Camp assumeix, en qualitat d'ens titular del servei, l'activitat de la Biblioteca com a pròpia i, per aquest motiu, li corresponen les següents funcions:

- La supervisió i tutela sobre el funcionament del servei

- La resolució de tots els recursos, queixes i peticions que es presentin contra els actes de gestió del servei.
- L'establiment del preu i/o taxes per a la prestació dels serveis i cobrament de les mateixes quan correspongui.
- El reconeixement de la condició d'usuari al servei.
- La cura dels béns adscrits al servei que siguin de titularitat municipal.
- La resta d'atribucions que la legislació de règim local reserva als ens públics titulars dels serveis municipals.

APARTAT II

LA BIBLIOTECA

Article 1 – Objecte del reglament

És l'objecte d'aquest reglament la regulació de l'ús de la Biblioteca Pública de la Selva del Camp així com de les seves instal·lacions i serveis.

Article 2 – Règim de prestació del servei

El servei de Lectura Pública al municipi de la Selva del Camp es realitzarà a les instal·lacions de la Biblioteca Pública, situada a l'edifici de l'Hort d'Iglésies, al Camí Tarragona, número 10.

Article 3 – Accés a la Biblioteca

La Biblioteca és un servei públic municipal obert a tots els/les vilatans/es, en els dies i hores que indica l'horari. Per necessitats del servei pot ampliar-se o adaptar-se.

L'accés a la Biblioteca és lliure i gratuït. L'ús del carnet de Biblioteca és imprescindible per accedir als serveis que aquest ofereix.

Els infants menors de 8 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta i no se'ls pot deixar sols. Així mateix per fer ús de l'ascensor els menors de 13 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta. El personal de la Biblioteca no es fa responsable de cap menor d'edat.

No es permet l'entrada d'animals a la Biblioteca, amb l'excepció dels gossos pigall i d'ús terapèutic o els que estableixi la llei i/o normativa municipal.

No està permesa l'entrada de vehicles recreatius: patinets, bicicletes, monopatins, etc.

Article 4 - Requisits per a la convivència i bon funcionament

La Biblioteca és un espai municipal on han de regnar la convivència i el respecte mutu. Cal mantenir una actitud correcta: s'han d'evitar sorolls, comportaments i/o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar als /les altres usuaris/àries.

Per raons de seguretat i higiene no es permet menjar (incloses laminadures) ni beure (a excepció d'aigües) a la Biblioteca, tret dels actes en què això es determini i en els espais degudament habilitats al respecte.

Els telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta d'usuaris/àries han d'estar en mode silenci o apagats. Cal l'ús d'auriculars amb el volum el més baix possible per a l'escolta i visionatge de material audiovisual.

Els usuaris i usuàries han de mantenir una conducta adequada i el silenci necessari, així com respectar el fons, les instal·lacions, el material i el personal i atendre les indicacions del personal Bibliotecari.

Article 5. Seguretat a 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.

Els usuaris han de ser responsables de les seves pertinences. La Biblioteca no es fa responsable de cap pèrdua o robatori. Malgrat tot, els objectes trobats podran ser recuperats pels seus propietaris al taulell de la biblioteca.

Els objectes personals oblidats es guardaran durant un període màxim de dos mesos; passat aquest temps la Biblioteca no es fa responsable del seu destí.

Els/les usuaris/àries han d'alertar al personal de la Biblioteca de qualsevol accident o incident que es posi en risc la seguretat de les persones i dels béns.

Article 6. Del dret a la imatge

No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ de la Direcció de la Biblioteca.

APARTAT III

USUARIS I USUÀRIES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE LA SELVA DEL CAMP

Es considerarà usuari/ària de la Biblioteca qualsevol persona que accedeixi al recinte durant l'horari d'obertura al públic.

Article 7 - Drets i obligacions dels / de les usuaris/àries

Són drets de l'usuari/ària:

- Rebre correctament i continuadament el servei.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- Tenir la informació necessària sobre qualsevol qüestió que afecti el funcionament del servei.
- Efectuar reclamacions respecte al servei, a través del registre general de l'Ajuntament de la Selva del Camp o de la pròpia Biblioteca.

Són obligacions de l'usuari/ària

- Respectar els materials de la biblioteca així com el mobiliari.
- Mantenir una conducta adequada i el silenci necessari per a la bona convivència de tothom.
- Respectar el personal que hi treballa i a la resta d'usuaris/àries.
- Atendre les indicacions del personal Bibliotecari.
- Retornar els documents prestats en bon estat i dins el termini fixat.

Article 8 - Participació dels/les usuàries en l'activitat de la biblioteca

Els/les usuaris/àries tindran a la seva disposició uns fulls de suggeriments per recollir les opinions, expressar les seves queixes i realitzar propostes sobre les instal·lacions, serveis, activitats, fons, etc.

Les sol·licituds de compra de documents nous es faran a través de les butlletes de desiderates o per correu electrònic. Aquestes desiderates s'acceptaran quan s'ajustin a la política de desenvolupament de la col·lecció de la biblioteca i a la disponibilitat de pressupost.

APARTAT IV

ÀREES I ESPAIS DE LA BIBLIOTECA

Article 9

La gestió dels diversos espais i sales de la Biblioteca així com el material posat a l'abast dels usuaris/àries és competència del personal de la Biblioteca.

La Biblioteca disposa de diferents espais i sales, cada sala està pensada per a un públic i uns usos específics. Segons les necessitats de la Biblioteca i atenent a diferents usos dels establerts. No és permès canviar el material de lloc ni fer un ús inadequat de les sales.

L'aforament de les sales és limitat, en cas que aquest estigui complet, el personal de la Biblioteca podrà demanar als usuaris/àries que abandonin les sales fins que tornin a quedar espais lliures.

Per un millor funcionament de la Biblioteca cal respectar els espais destinats a cada edat i servei concret.

APARTAT V

REGULACIÓ DELS SERVEIS

Article 10 - Els serveis de la Biblioteca

Els serveis bàsics de la Biblioteca són lliures i gratuïts, com són l'accés a la informació, consulta a les sales, préstec i accés als ordinadors i a Internet. Hi ha altres servis complementaris pels quals caldrà abonar les tarifes marcades, segons els preus i/o taxes establertes en cada cas.

La Biblioteca Pública ofereix els següents serveis:

- Consulta a Sala
- Informació i assessorament
- Préstec
- Accés gratuït a Internet i zona WIFI
- Punts de consulta i equips informàtics
- Formació en tecnologies de la informació
- Suport a l'autoparentatge
- Activitats culturals i de foment de la lectura
- Sala de lectura
- I tots aquells que es consideri necessaris per atendre les necessitats d'informació, formació i oci dels/de les usuaris/àries de la Biblioteca.

Article 11 – Consulta a la Sala

La majoria de documents de la Biblioteca són de lliure accés, llevat dels exemplars ubicats al magatzem i determinats materials d'acompanyament que cal demanar al personal.

Els documents consultats, cal deixar-los sobre les taules. Mai tornar-los a les prestatgeries.

Article 12 - Informació i assessorament

La Biblioteca es compromet a facilitar als/les usuaris/àries tota aquella informació que els pugui ésser d'utilitat en la resolució de les seves consultes. En el cas de no trobar la informació sol·licitada, la Biblioteca orientarà al/la usuari/ària cap a serveis d'informació alternatius o li oferirà el servei de préstec interbibliotecari.

Les consultes que per la seva complexitat no puguin ser ateses de forma immediata seran resoltes en el màxim de dies laborables, previ pacte amb l'usuari en funció de la seva urgència o necessitat.

Mitjançant la formació d'usuaris/àries, la Biblioteca garanteix aprofundir en el coneixement dels serveis i recursos d'informació així com en el seu ús.

Article 13 – El servei de préstec

Aquest servei permet la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents.

Per fer l'ús del servei de préstec cal presentar el carnet de la biblioteca o un document identificatiu (DNI, NIF, Passaport, etc.)

La majoria de documents de la Biblioteca estan disponibles al préstec excepte aquells que per la seva tipologia, contingut i estat de conservació resten exclosos de préstec. Aquests documents estan correctament senyalitzats.

Queden exclosos de préstec els documents següents:

- Algunes obres de referència: enciclopèdies, diccionaris, atles, etc.
- Fons de reserva i especials.
- Documents de la col·lecció local.
- Números corrents de diaris i revistes.
- Documents valuosos pel seu contingut.

L'usuari/ària pot gaudir del préstec simultani de 10 documents. Actualment la distribució és la següent:

-Durant 30 dies, 4 llibres i 3 revistes

-Durant 10 dies, 1 CD i 2 DVDs

La Biblioteca es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir la quantitat de documents en préstec segons la necessitat del servei (períodes de vacances, documents amb forta demanda, préstec a entitats, etc).

Es poden fer tres renovacions del termini de préstec, sempre i quan:

- No hagi expirat la data de retorn.
- No estigui el carnet bloquejat per algun motiu.
- L'usuari no estigui expulsat de la Biblioteca per algun motiu.
- Els documents no estiguin reservats.

Les renovacions es poden efectuar de manera presencial, per telèfon, correu electrònic.

Els documents que estiguin en préstec poder reservar-se. Un cop retornat el document, la Biblioteca es posarà en contacte amb el/la usuari/ària per avisar-lo via telefònica i/o correu electrònic, disposant d'una setmana a partir de la data d'avís per efectuar la recollida del mateix. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar a l'usuari/ària (telèfon erroni, trucades successives en més de cinc dies, etc.).

Cal respectar sempre les dates de devolució dels documents presentats. Per cada dia de retard i document en préstec, el carnet rebrà 1 punt de penalització. Per cada 50 punts acumulats, el carnet quedarà bloquejat durant 15 dies. No s'efectuaran reserves, renovacions ni préstec a usuàries/àries amb documents pendents de retorn fora de termini.

Per facilitar el retorn dels documents fora de l'horari d'obertura de la Biblioteca es disposa d'una bústia de retorn de préstecs.

Cal tenir cura dels documents agafats en préstec i retornar-los en el mateix estat en que han estat prestats, per tant:

- No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, així com tampoc no es pot retallar ni subratllar cap mena de document.
- Les fotocòpies que es facin d'un document han de complir la normativa vigent de drets d'autor.
- No es poden fer còpies dels documents audiovisuals.
- Tot usuari/ària que perdi o malmeti un document, ho ha de notificar immediatament a la Biblioteca i restituir-lo mitjançant la seva compra. En cas que el document estigui descatalogat i es dificulti la seva adquisició per part de l'/la usuari/ària, la Biblioteca facilitarà les dades d'un document alternatiu per a la seva compra. El carnet quedarà bloquejat fins a la seva compra. En cas de robatori i que pugui ser justificat, mitjançant la presentació de la corresponent denúncia, no caldrà reposar dit material.
- La Biblioteca contactarà, puntual i excepcionalment, amb els/les usuaris/àries que tinguin documents pendents per reclamar-los-hi la seva devolució. Aquestes reclamacions s'entenen com una deferència vers l'usuari/ària, ja que en el moment d'efectuar el préstec l'usuari/ària accepta la data de retorn indicada.

- Si després de successives reclamacions aquest/a no retorna el document o el reposa, serà sancionat sense poder fer ús del servei de préstec pel temps que ha tardat en retornar els documents.

Article 14 – Préstec interbibliotecari

L'usuari/ària té dret a l'accés a qualsevol document que formi part del catàleg col·lectiu de la Xarxa.

La biblioteca ofereix un servei d'obtenció de document pertanyents a altres biblioteques. El sol·licitat haurà de fer-se càrrec de les despeses de transport en cas que s'estimi oportú i en casos excepcionals no caldrà abonar dita quantitat.

Per qualsevol incidència en el lliurament dels documents sol·licitats (retard de més d'un mes, denegació per part de la Biblioteca origen del document, etc.) es retornarà l'import abonat. Ara bé, un cop sol·licitat un document via préstec interbibliotecari i si l'usuari s'ho repensa i no el vol, no se li retornarà dit import abonat.

Article 15 – El carnet de la biblioteca

Per fer ús de determinats serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet de la Biblioteca: en cas de no poder-lo portar cal identificar-se mitjançant el DNI o passaport. Aquest carnet és vàlid per a totes les biblioteques públiques de Catalunya i ofereix descomptes en entrades a museus, llibreries i altres productes culturals.

Per obtenir el carnet cal que la persona s'identifiqui mitjançant el DNI, passaport o equivalent; també es pot sol·licitar el carnet al web de la Xarxa. L'obtenció de dir carnet és gratuïta. Només es cobrarà pel duplicat per pèrdua o deteriorament i comportarà el pagament d'una taxa oficialment establerta per l'Ajuntament de la Selva del Camp. En cas de robatori i que pugui ser justificat, mitjançant l'aportació de la corresponent denúncia i el duplicat no tindrà cost.

El carnet és personal i intransferible. Només en determinats casos (en el préstec domiciliari, per exemple) es permet l'ús del carnet d'un altra persona: persones degudament autoritzades amb el DNI del titular del carnet de la Biblioteca. La persona que ho autoritza serà responsable de les incidències que es derivin del seu ús.

En el cas dels menors de 14 anys es necessita l'autorització dels pares o tutors i han de venir acompanyats d'aquests mateixos a l'hora de fer-se el carnet. La signatura d'aquesta autorització permet al menor de 14 anys a disposar del carnet i fer ús dels serveis que s'hi vinculen: préstec, accés a Internet i altres. També té la finalitat d'informar als representants dels menors de l'avís legal sobre la recollida de dades personals d'acord amb la Llei de Protecció de Dades. Al mateix

temps comunica als pares, mares o tutors legals, la seva responsabilitat per l'ús del carnet dels menors i el deure d'exercir el control que considerin necessari.

Cal comunicar a la Biblioteca qualsevol canvi que es produeixi en les dades de contacte registrades al carnet per tal que aquesta pugui adreçar-se convenientment. És responsabilitat de l'/la usuària comunicar a la Biblioteca la pèrdua o robatori del carnet ja que aquest no es fa responsable de l'ús indegut d'aquest carnet perdut o robat.

Les entitats poden disposar de carnet de la Biblioteca. Per obtenir-lo serà necessari omplir una bitlleta d'inscripció signada pel responsable de l'entitat. L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades facilitades.

Article 14 – Accés a Internet i ofimàtica

L'accés a Internet és gratuït i cal disposar del carnet de Biblioteca. Només la impressió de documents i l'adquisició de suports per a la gravació reutilitzables, si s'escau, comporta el pagament d'una taxa oficialment establerta per l'Ajuntament.

Hi ha terminal d'ús horari de 50 minuts, i sempre es computarà un consum d'una sessió (independentment de la seva duració real).

- Només pot haver-hi una persona, màxim dues, per ordinador.
- No es poden moure les cadires dels seus llocs corresponents.
- No està permès menjar, (incloses llaminadures), ni beure, al igual que a la resta de la Biblioteca.
- No està permès canviar la configuració dels ordinadors.
- Està permès l'ús propi d'auriculars per endollar als ordinadors. Si no es disposen la Biblioteca pot vendre o prestar-ne prèvia presentació del carnet de la Biblioteca.
- És imprescindible portar el carnet de la Biblioteca per a poder fer ús del servei d'Internet.

Es prioritzen les consultes dirigides a la cerca d'informació, la investigació, l'aprenentatge o l'ús de correu personal. No està permès accedir a jocs de caire violent, pàgines de caire sexual o pornogràfic o de continguts audiovisuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuari. El personal de la Biblioteca es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment.

Els/les usuaris/àries tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que apareguin a la informació consultada i respectar-la.

Tot/a usuari/ària pot fer ús del servei de connexió a internet sense fils (wifi)

Tot/a usuari/ària que disposi de carnet de Biblioteca pot també fer ús del servei de connexió a Internet sense fils (espai WIFI), en les mateixes condicions que en l'accés a través dels ordinadors de la Biblioteca.

Article 15 – Servei de reprografia

La Biblioteca disposa d'un servei de reprografia en règim d'autoservei.

En relació al seu ús, les usuaris hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies.

La Biblioteca podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits.

Article 16 - Activitats de dinamització de la Biblioteca i foment de la lectura

L'àrea de Cultura organitza tot un seguit d'activitats de dinamització de la Biblioteca i de foment de la lectura (hores del conte, xerrades, exposicions, presentacions de llibres, etc.) de caràcter gratuït i obertes a tothom. En determinats casos (tallers, club de lectura, etc.) pot ser requerida la inscripció prèvia a causa de les places limitades o bé el pagament d'una taxa, segons ordenances municipals.

La programació d'activitats es difon periòdicament a través del mitjans específics de la Biblioteca, en qualsevol suport, així com a través d'altres mitjans de comunicació: blog, facebook, taulell d'anuncis, lloc web de l'Ajuntament, etc.

APARTAT VI

Article 17 – Documents i materials a la biblioteca

La Biblioteca accepta els donatius que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons, que tinguin un interès per als seus usuaris/àries i compleixin els següents requisits:

- Tots aquells documents que facin referència a la Selva del Camp per tal d'ampliar la Col·lecció Local de la Biblioteca, un conjunt de documents i altres materials relacionats amb la història la Selva del Camp i la Comarca de Baix Camp, com poden ser: documents d'autors locals, fotografies, gravacions en qualsevol suport, treballs escolars, etc.

- Llibres: En bon estat de conservació que no estiguin envellits, que no tinguin fongs ni pols ni el paper esgrogueït, que no estiguin ni estripats, ratllats ni apedaçats (especialment els contes infantils). També és important que el seu contingut sigui actual amb imatges i il·lustracions de qualitat:
 - Llibres de narrativa en molt bon estat de conservació i en edicions relligades.
 - Obres de ciència que no superin els tres anys d'antiguitat.
 - Obres d'humanitat que no superin els cinc anys d'antiguitat.
- DVD i discs compactes: Han de ser originals, no poden ser còpies.

La Biblioteca no accepta enciclopèdies, llibres de text, ni revistes, tot i que en aquest darrer cas tan sols acceptarà les que puguin fer referència a la Selva del Camp. Tampoc s'acceptaran aquells documents que expressin opinions o continguts contraris a la llei.

Per tal de seleccionar els donatius, abans de portar els documents a la Biblioteca, cal fer una relació del que es vol donar, indicant l'autor, el títol i l'any d'edició. En cap cas es passaran a recollir els documents acceptats.

Els llibres que la Biblioteca accepti constaran en el catàleg.

Els llibres que no formin part de la Biblioteca de la Selva del Camp, aquesta es reserva el dret de decidir si fer-los arribar a altres biblioteques de la Xarxa, biblioteques especialitzades o enviar-los a la central de préstec – que conserva llibres obsolets-, donar-los a altres entitats i/o associacions, o si cal, donar-los de baixa.

APARTAT VII

Article 18 - Taxes

La Biblioteca de la Selva del Camp té establertes unes taxes pel pagament de determinats serveis complementaris.

APARTAT VIII

LES MESURES SANCIONADORES

Article 19

Els usuaris/àries de la Biblioteca són responsables dels desperfectes que causin a totes les instal·lacions i l'Ajuntament de la Selva del Camp es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

Per tal de permetre que la Biblioteca compleixi la seva funció i per assegurar la necessària convivència de tothom, qualsevol persona que no respecti aquestes normes d'ús pot ser expulsada de la biblioteca durant un temps determinat, en funció de la gravetat del fet.

Article 20 - Infraccions

Es tipifiquen les infraccions següents tant pel que fa referència als serveis que s'ofereixen a la Biblioteca com el comportament i conducta a la biblioteca:

SERVEI DE PRÉSTEC:

Pel retard en la devolució de documents de préstec: procés a seguir per a dita reclamació segons l'estipulat en el programa de gestió de biblioteques Millenium i segons ve estipulat des de Gerència del Servei de Biblioteques

- a) Enviament mitjançant correu electrònic d'un avís recordatori de la data de retorn dels documents 3 dies abans del seu retorn.
- b) Enviament mitjançant correu electrònic de 3 avisos de cortesia recordant a l'usuari/ària del retorn dels documents prestats.
- c) Puntualment, i si es considera oportú, es realitzaran trucades telefòniques o enviament de correus electrònics reclamant el retorn dels documents prestats.

ÚS EN EL SERVEI D'INTERNET I WI-FI

Es distingeixen:

Faltes molt greus:

- a) L'accés a webs amb contingut pornogràfic o que atemptin contra els drets humans.
- b) Utilitzar el carnet de Biblioteca d'una altra usuari/ària sense el seu consentiment.
- c) Enviar missatge ofensius per correu electrònic
- d) Transferir còpies de programes comercials.
- e) La reiteració en conductes qualificades com a greus.

Faltes greus:

- a) Utilitzar sense permís el carnet d'un/a altra usuari/ària
- b) No respectar als altres usuaris/àries que estiguin utilitzant el servei d'internet
- c) Alterar el *software* dels ordinadors.
- d) Instal·lar un software aliè als ordinador de la Biblioteca
- e) La reiteració en conductes qualificades com a lleus

Faltes lleus:

- a) Col·lapsar intencionadament el tràfic a la xarxa
- b) Alterar l'engegada de l'ordinador.

PER CONDUCTA INAPROPIADA I PER FALTES DE RESPECTE I CONSIDERACIÓ TANT A LA PERSONA DE LA BIBLIOTECA COM ALS USUARIS/ÀRIES

Tenint en compte la falta, es tipifiquen:

Faltes molt greus:

- a) Desobeir les indicacions expresses del personal de la biblioteca, relacionades amb el compliment de la normativa del funcionament del centre.
- b) Intimidat o atemptar contra el personal de la biblioteca o a tercers.
- c) Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
- d) Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris/àries.
- e) Robar, sortir de la Biblioteca amb documents que no han estat passats pel taulell de préstec o malmetre documents.
- f) La reiteració en conductes qualificades com a greus.

Faltes greus:

- a) Les conductes que signifiquen un risc per a les instal·lacions o material de la Biblioteca.
- b) Córrer i cridar reiteradament.
- c) No seguir les indicacions expresses del personal de la biblioteca, en quant a utilització del material i/o comportament.
- d) Fumar, beure (excepte aigües) i menjar (incloses llaminadures) a la Biblioteca.
- e) Accedir-hi amb animals, amb excepció dels gossos pigalls i animals d'ús terapèutic.
- f) Qualsevol comportaments incívics que alterin el bon funcionament del servei i/o pugui ferir la sensibilitat dels/les usuaris/àries.
- g) La reiteració en conductes qualificades com a lleus.

Faltes lleus o conductes incíviques:

- a) Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil
- b) No respectar el material i les instal·lacions de la biblioteca (canviar documents de lloc, amagar documents, donar cops a les prestatgeries, etc.)
- c) Els comportament que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris/àries.
- d) Fer un mal ús de les instal·lacions

En el cas de cometre una falta lleu el personal de la biblioteca amonestarà a l'usuari/ària i aquest/a haurà de marxar del centre.

En el cas de cometre una falta greu, es procedirà a bloquejar el carnet d'usuari per accedir al servei d'Internet durant 30 dies hàbils.

En el cas de cometre una falta molt greu no es permetrà l'accés d'aquell usuari a la Biblioteca durant un període d'un mes així com el bloqueig del carnet d'usuari per accedir a Internet durant un període de 3 mesos.

Article 21 - Procediment sancionador

Per infraccions derivades del robatori, pèrdua o malmetement de documents en préstec:

- a) Pel trencament o pèrdua del document: l'obligatorietat en la reposició del document, amb impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec durant el temps que es trigui a reposar el document.

Per les infraccions relacionades amb el Servei d'Internet i de conducta inapropiada i consideració tant al personal com a la resta d'usuaris/àries:

- a) Per infraccions molt greus: la prohibició d'accedir a la Biblioteca i als seus serveis durant un període de tres mesos a un any.
- b) Per infraccions greus: la prohibició d'accedir a la Biblioteca i els seus serveis durant un període de tres mesos.
- c) Per infraccions lleus (conductes incíviques): l'advertiment i, en cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la Biblioteca duran un mes.

Cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes en l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari/ària haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas, s'imposi.

Article 22- Procediment sancionador i competència

- Desperfectes en l'equipament i/o les instal·lacions

Per a la imposició de les sancions previstes per a malmetre o causar desperfectes en l'equipament i/o les instal·lacions, s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la Direcció de la Biblioteca haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte/a responsable.

- Serveis a la Biblioteca

Per a la imposició de les sancions previstes per als serveis de la Biblioteca, serà competent la Direcció de la Biblioteca.

- Servei de préstec

Per a la imposició de les sancions previstes al retorn de documents, operarà automàticament en no tornar-se el document o documents en el temps estipulat segons el funcionament del programa de gestió.

- Per conducta inapropiada i per faltes de respecte i consideració tant al personal de la biblioteca com als usuaris/àries.

Per a la imposició i resolució de les sancions greus i molt greus d'aquest apartat l'efectuarà el Regidor de Cultura o la Direcció de la Biblioteca, si el primer així ho delega, a proposta de la

comissió encarregada de vetllar pel correcte compliment del reglament del servei i amb l'audiència prèvia l'interessant.

Totes les sancions seran notificada a l'/la usuari/ària o al seu afecte als seus representants legals (quan l'usuari sigui menor de 18 anys).

Article 23- Comissió encarregada de vetllar pel compliment del Reglament del servei

La comissió encarregada de vetllar el compliment del Reglament del servei estarà format per:

- El Regidor de Cultura.
- Un representant de la Policia Local
- Un representat de la Biblioteca

APARTAT IX

DEL DRET SUPERIOR

Dret superior. En tot el que no estigui previst en aquest Reglament, serà d'aplicació supletòria la normativa estatal, autonòmica i local corresponent.

1.1.- En cas de que l'usuari sigui menor de 18 anys, amb l'autorització del seu representant legal.

1.2- En cas d'una empresa o entitat a de seguir el seu representant legal, degudament acreditat.

Dret supletori. En tot el que no estigui previst en aquest reglament serà d'aplicació supletòria la local, autonòmica, i estatal corresponent.

El present reglament afecta a totes les persones que facin ús de les instal·lacions i serveis de la Biblioteca de la Selva del Camp, amb independència de la possessió o no del carnet de la Biblioteca.

Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixement, la Biblioteca vetllarà per facilitar còpies íntegres o extractes del reglament a tothom que ho sol·liciti.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà mateix d'ella seva aprovació definitiva.

DILIGÈNCIA

Aquest reglament va estar aprovat provisionalment a la Selva del Camp pel Ple del dia 19 de gener de 2015