

**AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA**

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera  
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – [www.palau-saverdera.cat](http://www.palau-saverdera.cat)

**REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE LA BIBLIOTECA ISIDRE MACAU DE PALAU-SAVERDERA****TÍTOL I : PRELIMINAR****Article 1. Àmbit d'aplicació**

Aquest reglament és aplicable a la biblioteca pública de titularitat municipal de Palau-saverdera, anomenada biblioteca Isidre Macau.

**Article 2. Missió i objectius**

La biblioteca Isidre Macau té com a missió vetllar per la conservació i la difusió del patrimoni bibliogràfic i oferir accés al coneixement, a la informació i a les obres d'imaginació, mitjançant una sèrie de recursos i serveis, als quals tenen accés lliure tota la ciutadania. El seus objectius principals són facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tota la ciutadania; i esdevenir un espai de relació i sociabilitat, un centre d'accés a la informació i a la cultura local, així com un centre de promoció de la lectura.

**Article 3. Accés a la biblioteca i condicions generals d'ús**

1. L'accés a la biblioteca és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats, durant els dies i les hores que s'estableixi i s'indiqui en cada moment.
2. Quan la situació ho requereixi, les persones responsables de la biblioteca, de conformitat amb l'establert en el Protocol de gestió de conflictes per a biblioteques públiques, poden restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de manera temporal, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament o les normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la biblioteca, en l'ús de determinats serveis, mentre hi estiguin.
3. L'accés als documents és lliure a tots els espais. La biblioteca es reserva el dret de restringir l'accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o quan es trobin en processos de restauració o conservació.
4. Els infants menors de 9 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta, la qual l'ha d'atendre degudament. El personal de la biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida dels menors d'edat.
5. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.
6. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació de les persones usuàries quan ho consideri necessari per a la prestació de determinats serveis.



## TÍTOL II : DELS DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

### Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Dret a rebre suport: Les persones usuàries poden demanar ajut a les persones responsables de la biblioteca, que prestaran el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca del fons.
2. Dret d'informació:
  - a) Les persones usuàries de la biblioteca tenen dret a sol·licitar informació sobre el seu fons, el seu funcionament i el seu reglament. La biblioteca funciona també com a punt d'informació sobre qualsevol assumpte d'interès per a la ciutadania.
  - b) Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.
  - c) Com a mínim, un resum del reglament s'ha d'exposar en un lloc visible de la biblioteca. El resum enumera tots els serveis que ofereix la biblioteca i fa referència al dret a consultar-ne el text complet.
  - d) Els reglaments que es redactin per a regular serveis específics també hauran d'estar a disposició del públic.
  - e) La biblioteca exposa l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anuncia les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la manera més convenient per garantir-ne la màxima difusió.
3. Dret d'opinió:
  - a) La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de propostes o queixes.
  - b) Les persones responsables de la biblioteca, seran les encarregades de donar resposta als suggeriments i les queixes que es rebin i de respondre'ls per escrit, si així es sol·licita.
  - c) La biblioteca ha de facilitar l'expressió de l'opinió de les persones usuàries mitjançant enquestes d'opinió i valoració dels serveis que s'hi ofereixen.
4. Dret de participació:
  - a) La biblioteca fomenta la participació individual i col·lectiva en la programació d'activitats i en la millora del seu funcionament mitjançant l'audiència a les entitats, els moviments cívics i els agents socials del territori.
  - b) En l'ampliació i la renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions es tenen en compte les propostes expressades pels lectors i lectores, sempre que responguin als criteris de la col·lecció.
  - c) En supòsits determinats, es poden destinar espais de la biblioteca per realitzar activitats gestionades per les persones usuàries.

### Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Respectar la resta de persones usuàries, així com el personal, el fons i els béns de la biblioteca.
2. Tenir cura de les seves pertinences.
3. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
4. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci i evitar fer sorolls que puguin resultar molestos. A aquest efecte, cal desconnectar els telèfons mòbils i els altres aparells electrònics o silenciar-los.
5. Mantenir una correcta higiene personal per evitar molèsties a la resta de persones usuàries.
6. Abstenir-se de:
  - Fumar, menjar o beure, llevat d'aigua, i evitant el contacte d'aquesta amb els documents.
  - Escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.
  - Reservar punts de lectura a la sala.
  - Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca.
  - Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca, obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
  - Realitzar activitats que puguin molestar la resta de persones usuàries o entorpir el funcionament normal de la biblioteca, com ara treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon i altres activitats similars, sempre que no es realitzin en espais habilitats a aquest efecte.
  - Entrar a la biblioteca joguines o vehicles com bicicletes, patins o altres elements similars.
7. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

### Article 6. Garantia dels drets de les persones usuàries i de les persones responsables del servei de la biblioteca

1. Les persones responsables de la biblioteca han de vetllar perquè es respectin els drets de les persones usuàries, la integritat dels béns i la prestació del servei. A aquest efecte, podran requerir les persones usuàries perquè compleixin les normes de convivència i civisme, i perquè no efectuïn actuacions no permeses per aquest Reglament.
2. Les persones responsables de la biblioteca, en cas que les persones usuàries desatenguin el requeriment esmentat, podran expulsar-les de la biblioteca per un termini màxim de 7 dies, prèvia audiència de la persona interessada.
3. L'expulsió de la biblioteca comporta la impossibilitat d'accedir-hi, d'utilitzar qualsevol dels serveis que s'hi presten i de prendre part en les activitats que s'hi organitzen.



4. L'adopció de les mesures establertes en aquest reglament s'han de comunicar a la persona interessada i, en el cas de menors d'edat, s'han de notificar, també, al pare, mare o tutor legal.

### TÍTOL III : DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

#### Article 7. Carnet del les persones usuàries

1. El carnet es sol·licita a la biblioteca personalment o a través de la pàgina web. Per tal que es pugui emetre, cal presentar el document d'identitat i facilitar les dades personals següents: nom, i número de document d'identitat, sexe, adreça i telèfon. El carnet es recull personalment, prèvia identificació, prèvia presentació del document d'identitat corresponent. Les persones menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, mare o tutor, que ha d'acompanyar-los a retirar el carnet i respondre davant de la biblioteca en cas d'incompliment del reglament per part del seu representat o representada.
2. Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen a un fitxer automatitzat creat per l'Ajuntament de Palau-saverdera. El tractament de dades es regula per l'establert per la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
3. La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades, així com la pèrdua o sostracció del carnet.
4. El carnet de les persones usuàries és personal i intransferible. Únicament els pares, mares o tutors legals poden fer ús del carnet dels seus fills menors de 14 anys per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
5. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a, que n'han d'exercir el control necessari.
6. La persona titular del carnet de persona usuària és responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
7. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin poden disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom d'aquesta, amb indicació de la persona responsable i de les persones autoritzades a utilitzar-lo.
8. Els duplicats del carnet de persona usuària, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, podran estar subjectes al pagament de preu públic que sigui vigent en cada moment.
9. La validesa del carnet de persona usuària és indefinida.

#### Article 8. Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca

1. El servei de préstec i consulta és gratuït i obert a tothom.
2. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són susceptibles de ser consultats, sens perjudici de l'establert a l'article 3.3.



3. El servei d'informació proporciona a les persones usuàries l'assessorament, formació i suport necessaris per a un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental, així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.
4. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació de les persones usuàries en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació, així com materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc.).
5. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.
6. En la utilització dels punts de lectura a sala, les consultes del fons de la biblioteca tenen prioritat sobre l'estudi, el treball o la lectura amb material privat.
7. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són objecte de préstec a excepció dels que, per les seves característiques especials, en són exclosos explícitament: les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva, els diaris i el darrer número de les revistes.
8. Per gaudir del servei de préstec és imprescindible disposar del carnet de la biblioteca, el qual s'ha de presentar per retirar qualsevol document.
9. El servei de préstec permet emportar-se un nombre màxim de documents, pel termini establert en cada moment. S'ha d'informar oportunament de la modificació del termini esmentat.
10. Es poden demanar pròrrogues pel mateix termini que el del préstec inicial, sempre que no hi hagi cap reserva feta. La pròrroga es pot efectuar presencialment, per telèfon, per correu electrònic, a través de la pàgina web de la biblioteca.
11. Es poden reservar documents per ser prestats quan estiguin disponibles, pel nombre màxim que estigui establert. Els documents reservats han de ser retirats, un cop se n'ha comunicat la disponibilitat, dins del termini que s'hagi establert. Passat aquest termini, queda anul·lada la reserva.
12. Un cop exhaurit el termini de préstec, la biblioteca ha de requerir la devolució dels documents personalment o telefònicament, per a la qual cosa cal emprar les dades que hagin estat aportades per la persona interessada o qui la representi, o les que hagin estat obtingudes de fonts accessibles al públic. Quan s'efectua el requeriment s'ha d'informar de les conseqüències de no atendre'l.
13. Les persones que retornin un document malmès o que no el retornin estan obligades a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació o, en cas d'estar exhaurit, per un altre que proposi la biblioteca o pel seu valor econòmic, sens perjudici que es denunciïn els fets constitutius d'infracció penal, si s'escau. Així mateix, les persones esmentades no poden utilitzar el servei de préstec durant el temps que triguin a efectuar la restitució corresponent. L'establert en aquest apartat no és exigible en els supòsits en què la persona usuària pugui acreditar el robatori mitjançant la denúncia corresponent.

14. El retard en el retorn dels documents prestats comporta la suspensió temporal del servei de préstec durant el temps que la persona usuària trigui a efectuar el retorn corresponent.

#### **Article 9. Préstec a entitats**

1. La biblioteca ofereix un carnet d'entitat a aquelles que així ho sol·licitin, per tal que puguin obtenir en préstec fons de la biblioteca.
2. El reglament del servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca és d'aplicació al servei de préstec a entitats en tot allò que no resulti inadequat atesa la seva naturalesa de persona jurídica.
3. El carnet ha de ser sol·licitat per la persona representant legal de l'entitat, presencialment o a través de la pàgina web. A aquest efecte, ha de facilitar el seu nom i el número de document d'identitat; les dades de l'entitat relatives a denominació, adreça, telèfon i número de document d'identitat; així com el nom i el número de document d'identitat de les persones autoritzades per utilitzar-lo. El carnet ha de ser recollit per la persona representant de l'entitat.
4. La persona representant de l'entitat ha d'informar la biblioteca de la finalitat del préstec
5. Amb independència de qui utilitza el carnet, la persona responsable dels documents prestats i de la devolució és qui consta com a representant de l'entitat titular del carnet. Correspon a la persona representant comunicar a la biblioteca el cessament de la seva relació de serveis amb l'entitat corresponent. Un cop efectuada la comunicació, correspon a la biblioteca sol·licitar a l'entitat les dades de la nova persona que la representa, en cas que no ho hagi fet.
6. El carnet resta inoperatiu mentre no es disposi de totes les dades actualitzades de l'entitat i de la persona que la representa.
7. El servei de préstec a entitats permet emportar-se un nombre màxim de documents, pel termini establert en cada moment. S'ha d'informar oportunament de la modificació del termini esmentat.
8. En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a interessos personals.

#### **Article 10. Servei d'accés a les tecnologies digitals**

1. L'accés a Internet es destina a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.
2. El servei d'accés a les tecnologies informàtiques és lliure per a tothom.
3. L'objectiu del servei és garantir la possibilitat d'accés a Internet i a diversos programes i aplicacions informàtiques a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.
4. La biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica per raons tècniques, de seguretat o d'organització. També es reserva el dret de restringir el servei d'Internet quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.
5. La biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària. En el cas de menors de 14 anys, el pare, mare o tutors, si la biblioteca ho

creu necessari, han de signar una autorització prèvia assumint la responsabilitat sobre la informació a la qual accedeixen.

6. La biblioteca ha de programar activitats de formació per potenciar l'ús de les tecnologies informàtiques per part de persones no iniciades. Aquestes activitats tenen preferència sobre el servei habitual.

7. Des dels terminals de connexió a Internet es poden imprimir els resultats de les consultes efectuades per les persones usuàries a les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat.

8. Les persones usuàries no poden instal·lar o descarregar programari informàtic o efectuar accions que suposin alterar o eliminar la configuració dels ordinadors de la biblioteca, ni efectuar actuacions que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

#### **Article 11. Serveis d'informació i activitats**

1. Les activitats organitzades a la biblioteca són de lliure accés per a tothom. No obstant això, es pot limitar l'accés i exigir la inscripció prèvia a determinades activitats per motius d'aforament o en cas d'activitats adreçades a un determinat públic objectiu.

2. Amb caràcter general, les activitats són gratuïtes. Això no obstant, es poden establir preus públics per a activitats de caràcter especial, adreçades a un determinat públic objectiu o per necessitat d'autofinançament.

3. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti la prestació d'altres serveis, s'ha de posar en coneixement de les persones usuàries aquesta circumstància amb la suficient antelació, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què ha de tenir lloc.

4. La biblioteca ha de procurar donar resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per facilitar la lectura.

5. La biblioteca, en coordinació amb els serveis d'assistència social de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics a persones usuàries amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se a la biblioteca.

#### **Article 12. Cessió d'ús d'espais i recursos a tercers**

1. La biblioteca cedeix l'ús de determinats espais a persones i entitats per a la realització d'activitats amb finalitats socioculturals i que incideixen en la difusió pública dels valors de les biblioteques.

2. Les persones interessades han de sol·licitar la cessió d'ús d'espais a la mateixa biblioteca mitjançant un formulari.

3. L'autorització de la cessió està supeditada a la concurrència dels requisits establerts en l'apartat 1; a la disponibilitat de l'espai; a la compatibilitat de l'activitat proposada amb els horaris d'obertura, el funcionament normal de la biblioteca i l'aforament; així com a l'adequació de l'espai a les característiques de l'activitat que es vol realitzar.



4. La biblioteca pot cedir l'ús dels recursos tecnològics de què disposa i permetre la utilització del programari informàtic de la biblioteca i altres béns mobles.
5. L'ús dels reproductors audiovisuals implica l'obligació d'utilitzar auriculars per privatitzar-ne l'audició.
6. Per accedir a l'ús dels béns accessoris, la biblioteca exigeix que la persona s'identifiqui amb les seves dades personals i que deixi en dipòsit el carnet de la biblioteca.
7. La cessió d'ús d'espais es podrà subjectar al pagament de les tarifes vigents en cada moment.

#### TÍTOL IV: DELS BÉNS

##### Article 13. Donació de fons

1. La biblioteca pot acceptar la donació de fons oferts per persones físiques i entitats, si es consideren d'interès per a aquesta per la vigència i l'actualitat de les obres i el seu valor patrimonial.
2. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva conservació indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca el retira d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
3. L'acceptació d'una donació implica l'establiment d'un protocol entre qui dona i la biblioteca o, si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si escau.

##### Article 14. Objectes perduts

La biblioteca i el personal en cap cas no es responsabilitzen dels objectes perduts.

##### Article 15. Danys a la biblioteca

Les persones que, per frau o negligència, causen danys o realitzin actes d'apropiació sense dret, han de reparar el dany o restituir l'apropiació.

