

REGLAMENT D'ÚS DE LES BIBLIOTEQUES MUNICIPALS I DELS SERVEIS BIBLIOTECARIS

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

I. MISSIÓ

La missió de les biblioteques municipals i dels serveis bibliotecaris de Girona és facilitar l'accés lliure i sense limitacions al coneixement, el pensament, la cultura i la informació.

II. ACCÉS

1. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït per a tothom, els dies i les hores que s'estableixin en cada moment.
2. Quan sigui estrictament necessari el personal de la biblioteca pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la biblioteca mentre hi estiguin. Així mateix, el personal bibliotecari està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert al punt VIII d'aquest reglament.
3. Els infants menors de set anys només poden accedir-hi acompanyats d'una persona adulta que se'n responsabilitzi. En cas de quedar-se sols, el personal de la biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida de la mainada.
4. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.

III. DRETS DELS USUARIS I USUÀRIES

III.1. Dret a rebre suport

Els usuaris i les usuàries poden demanar ajut al personal bibliotecari, que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca del fons.

III.2. Dret d'opinió

1. La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió anònima tant de propostes com de queixes.
2. El personal bibliotecari és l'encarregat de recollir els suggeriments i les queixes que se li facin personalment i de prendre nota de les dades de qui els formula a fi de respondre per escrit, si així es sol·licita.

III.3. Dret de participació

1. L'expressió d'opinions és el primer esglauó per a la participació individual o en grup. La biblioteca també escolta i consulta les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.
2. En l'ampliació i renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions es tenen en compte les desiderates expressades pels lectors i lectores.

III.4. Dret d'informació

1. Els usuaris i 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 qüestió d'interès per als ciutadans i ciutadanes.
2. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.
3. Com a mínim, un resum del reglament s'exposa en un lloc visible de la biblioteca, s'hi recull el dret a consultar el text complet i s'hi enumeren tots els serveis que ofereix.
4. En cas de serveis amb reglaments particulars també són a disposició de tothom.
5. 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 forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

IV. DEURES DELS USUARIS I LES USUÀRIES

Per tal de gaudir de la biblioteca en les millors condicions cal:

1. Respectar els altres usuaris i usuàries, el personal de la biblioteca, el fons i els béns de la biblioteca.
2. Dipositar els efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals.
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 (cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci).
5. Abstenir-se de:
 - menjar, beure o fumar
 - escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document
 - reservar punts de lectura a 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 els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca, i en particular treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon...
 - entrar a la biblioteca, joguines o vehicles com bicicletes, patins...
6. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.
7. Identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.

V. SERVEIS DE LES BIBLIOTEQUES O/I BIBLIOTECARIS

V.1. SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC DEL FONS DE LA BIBLIOTECA

1. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són susceptibles de ser consultats. Només poden establir-se certes restriccions d'accés per a alguns documents valuosos o de característiques especials.
2. 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.
3. En la utilització dels punts de lectura a sala tenen prioritat les consultes del fons de la biblioteca sobre l'estudi, el treball o la lectura amb material privat.

4. El servei de préstec és gratuït i obert a tothom.
5. La biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells que incompleixin el reglament.
6. El servei de préstec acaba un quart d'hora abans del tancament de la biblioteca.
7. El servei de préstec permet emportar-se, alhora, per cada carnet, un màxim de documents i per un termini determinat de temps establert en cada moment. La seva modificació s'informa oportunament en temps i forma suficient.
8. Es poden demanar pròrrogues pel mateix termini que el de préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta. La pròrroga es pot efectuar personalment, per telèfon, per correu electrònic o a través de la pàgina web de les biblioteques municipals.
9. Es pot reservar un màxim de documents prestats, que es guardaran a la biblioteca durant un temps determinat per ser retirats un cop es comunica la seva disponibilitat.
10. Per gaudir del servei de préstec s'ha d'estar en possessió del carnet de la biblioteca, que és imprescindible presentar per retirar qualsevol document.
11. El carnet se sol·licita a la biblioteca personalment o a través de la pàgina web. Cal facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon i número de DNI o document identificatiu. I es recull personalment, prèvia identificació. Les persones menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, mare o tutors, que ha d'acompanyar-los a retirar el carnet i respondre davant de la biblioteca en cas d'incompliment del reglament per part del seu representat o representada.
12. Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen a un fitxer automatitzat creat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. No són comunicades a persones o institucions alienes al Sistema sense el consentiment previ dels o les titulars, excepte en els casos de cessions previstes legalment. En qualsevol moment es poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a la Generalitat de Catalunya.
13. Les autoritzacions signades es guarden en un expedient administratiu de l'Ajuntament de Girona. Es pot exercir el dret d'accés, modificació i cancel·lació adreçant-se a l'Ajuntament.
14. La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades.
15. El carnet de la biblioteca es pot utilitzar a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública que tinguin automatitzat el servei de préstec mitjançant la utilització del mateix sistema informàtic. Qualsevol carnet d'una biblioteca del Sistema de Lectura Pública, amb independència de qui l'hagi expedit, és vàlid per accedir i utilitzar els serveis bibliotecaris municipals de Girona. Aquest reconeixement, però, no afecta a les condicions d'accés a aquests serveis. Així doncs, el titular d'un carnet quedarà subjecte al reglament de la biblioteca on sol·licita un servei i no al de la biblioteca que li ha emès el carnet original.
16. La persona titular del carnet de la biblioteca és l'única 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.
17. Qui retorni un document malmès o no el retorni, està obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació, o en cas d'estar exhaurit un altre que proposi la biblioteca. En darrer terme, i en defecte de la restitució, pel seu valor econòmic o preu públic vigent.
18. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estan subjectes al pagament del preu públic vigent.

19. Un cop exhaurit el termini de préstec el bibliotecari o la bibliotecària de la biblioteca corresponent, o persona en qui delegui, pot requerir per escrit, amb avís de rebuda, el retorn del document corresponent, amb un termini màxim de deu dies. Es pot repetir el requeriment com a màxim un altre cop. En segona instància, o en defecte d'aquests requeriments, s'ha de tramitar el requeriment corresponent per part del secretari o secretària general de la Corporació o persona en qui delegui. Mentre es desatengui el requeriment no es pot fer ús del servei de préstec, i es bloqueja el carnet corresponent com a mesura de cautela; en conseqüència no es pot utilitzar el servei d'accés a les tecnologies informàtiques ni els altres serveis bibliotecaris per als quals cal el carnet. És potestat de la biblioteca requerir la devolució per telèfon o personalment sempre i quan s'informi de les conseqüències de no atendre el requeriment, de la font d'on s'han obtingut les dades, de l'existència i titularitat del fitxer automatitzat corresponent i de com exercir els drets reconeguts en la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
20. Les bústies per al retorn del préstec són per a la devolució exclusiva dels documents de la biblioteca on són instal·lades i dels documents de la resta de biblioteques municipals de Girona.

V.2. SERVEI DE PRÉSTEC A ENTITATS

1. La biblioteca ofereix un carnet d'entitat a aquelles que així ho sol·licitin per tal que disposin temporalment de fons relacionats amb les seves activitats, fins o serveis.
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 es contradiguin.
3. El carnet el sol·licita el o la responsable de l'entitat personalment a la biblioteca o a través de la pàgina web, i ha de facilitar les seves dades personals i les de l'entitat: nom, adreça, telèfon i NIF, DNI o document identificatiu. El carnet es recull personalment prèvia identificació de la persona que representa l'entitat.
4. El o la responsable de l'entitat, ha d'informar la biblioteca de la finalitat del préstec.
5. Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta (mentre hi consti) com a responsable de l'entitat titular del carnet. És, doncs, obligació d'aquesta persona comunicar a la biblioteca quan deixa de ser-ho i responsabilitat de la biblioteca reclamar a l'entitat la comunicació de les dades de la nova persona que la representa, en cas que no ho hagi fet.
6. El carnet restarà bloquejat 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 màxim de documents en dipòsit i per un termini determinat de temps establert en cada moment. La seva modificació s'informa oportunament en temps i forma suficient.
8. En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.

V.3. SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

A través del servei de préstec interbibliotecari es presta el fons propi de la biblioteca i els de les altres biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública:

1. Aquest servei està pensat per aquells casos que sigui impossible solucionar el préstec a través de la política d'adquisicions del propi fons.
2. Són susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment.
3. Estan expressament exclosos d'aquest servei els documents audiovisuals de fora de la província, les novetats editorials i, en general, els que es puguin aconseguir fàcilment per altres mitjans.

4. La gratuïtat del servei ve determinada per la biblioteca a qui se sol·licita el préstec. En tot cas, les despeses derivades del servei interbibliotecari són a càrrec de l'usuari o la usuària, que pot demanar-ne l'exempció per motius justificats.
5. El reglament relatiu al servei de préstec també és d'aplicació al servei interbibliotecari, excepte la renovació del préstec, que està en funció de la biblioteca titular del document.

V.4. SERVEI DE REPROGRAFIA

1. El reglament del Servei de reprografia és d'aplicació en les biblioteques que presten aquest servei i, per tant, disposen del maquinari que el fa possible.
2. La màquina fotocopiadora funciona en règim d'autoservei.
3. Les targetes se sol·liciten al taulell de préstec al preu públic corresponent.
4. Qui faci ús del servei és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies, propietat intel·lectual...
5. La biblioteca no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús de l'autoservei.

V.5. SERVEI D'ACCÉS A LES TECNOLOGIES INFORMÀTIQUES

1. El servei d'accés a les tecnologies informàtiques és lliure per a tothom.
2. 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.
3. La biblioteca pot establir: un maquinari específic per a cada secció (de forma que el de la secció infantil només sigui per a ús dels infants...), un horari restringit del servei, un sistema de reserves dels usos i un horari o sistema per regular la sol·licitud de suport del personal bibliotecari. Aquestes informacions estan a disposició de qui les vulgui consultar.
4. En cada sessió hi pot participar un màxim de dues persones per ordinador.
5. La biblioteca pot restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre de població possible.
6. Quan hi hagi una excessiva demanda del servei es donarà prioritat a l'ús per a consulta bibliogràfica i a l'ús cultural o d'interès pedagògic per sobre de l'ús estrictament lúdic.
7. Es pot limitar o suprimir l'ús del correu electrònic i la participació en xats, debats i fòrums.
8. El personal de la biblioteca té dret a tancar i donar per acabada una sessió en qualsevol moment.
9. Es poden programar activitats per potenciar-ne l'ús per part de persones no iniciades amb preferència sobre les habituals del servei, i de la població més jove i més gran per davant de l'adult.
10. Es poden establir limitacions en l'ús continuat i reiteratiu en el temps del servei per afavorir l'accés a tothom.
11. Està restringit l'accés a les CPU dels equips informàtics a excepció de les prolongacions accessibles des dels terminals.
12. Només es pot retirar informació de la xarxa dins dels límits que permetin la legislació vigent, la propietat registrada, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas.
13. Es poden adquirir suports magnètics per gravar informació electrònica a la mateixa biblioteca. L'import a fer efectiu, per disquet, full imprès o qualsevol altre suport ve determinat pel preu públic corresponent.
14. La biblioteca no és responsable del contingut de les pàgines web consultades. 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 què accedeixen.

15. Qui estigui expulsat del servei d'accés a les tecnologies informàtiques, o en general dels Esp@isinternet, té el carnet de la biblioteca bloquejat i en conseqüència no pot fer ús del servei de préstec ni cap altre servei bibliotecari per al qual calgui el carnet.
16. Són d'aplicació a aquest servei, també, totes les normatives i els desplegaments normatius que s'estableixin de forma coordinada per als Esp@isinternet: punts d'accés lliure i gratuït a Internet en els equipaments municipals de Girona.

V.6. SERVEIS DE PROMOCIÓ DE LA LECTURA

V.6.1. ACTIVITATS

1. Les activitats organitzades a la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-hi l'accés.
2. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè són de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.
3. En cas de preveure que el desenvolupament de les activitats afecta els altres serveis, s'ha de comunicar amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

V.6.2. SERVEI DE VISITES GUIADES

1. S'organitzen visites guiades, com activitats de promoció de la lectura, adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de les biblioteques i el seu funcionament i divulgar-ne la seva existència i missió.
2. El servei de visites guiades a la biblioteca, com un recurs d'ús docent i pedagògic, s'adreça als centres educatius de la ciutat que ho sol·licitin en la forma establerta a tal fi.
3. Les entitats, els particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la biblioteca.

V.7. SERVEI DE PUNT DE LECTURA

El punt de lectura és un servei municipal que acosta el fons documental i alguns o tots els serveis bibliotecaris a aquells sectors de la ciutat que per les seves especials característiques tenen una dificultat afegida per accedir a una de les biblioteques municipals o amb una llarga tradició o una vocació manifesta per promoure la lectura. La missió, els objectius i els serveis dels punts de lectura són els mateixos de les biblioteques municipals però reduïts i adaptats a l'espai d'ubicació i al sector on ofereix els seus serveis.

1. La titularitat dels punts de lectura és municipal però per a la seva obertura i funcionament es poden establir convenis de col·laboració amb entitats, associacions, institucions...
2. El reglament d'ús de les biblioteques municipals i de la resta dels serveis bibliotecaris és d'aplicació als punts de lectura en tot allò que no es contradigui amb: els convenis vigents, les condicions dels equipaments on s'ubiquin o/i les condicions d'ús i funcionament que s'estableixin per cada cas.

V.8. SERVEI DE BIBLIOPISCINA

El servei de bibliopiscina posa a la disposició d'aquelles persones que ho desitgin el fons de les biblioteques municipals de llibres, revistes i premsa diària.

1. El reglament del servei de préstec del fons de les biblioteques és d'aplicació al servei de bibliopiscina en tot allò que no es contradiguin.
2. Per utilitzar aquest servei només cal el carnet de les biblioteques, el carnet d'identitat, el passaport o el carnet de la piscina.
3. La consulta, tant de llibres com de revistes i diaris, només és possible durant l'horari de la bibliopiscina i en el recinte de la piscina.
4. En acabar la consulta d'un document s'ha de deixar en un dels llocs destinats a aquest ús.
5. Per poder utilitzar el servei de préstec (vàlid només per als llibres) cal el carnet de les biblioteques.
6. Es pot treure un màxim de documents per persona i per un termini determinat de temps establert en cada moment. La seva modificació s'informa oportunament en temps i forma suficient.
7. Poden reservar-se d'un dia per l'altre aquells llibres que s'han començat i es vulguin continuar llegint.
8. Poden demanar-se altres tipus de llibres o títols en particular, que es faciliten en un termini d'un o dos dies sempre que formin part del fons disponible a les biblioteques municipals.
9. S'ha de respectar els altres usuaris i usuàries, el personal bibliotecari, el fons i els béns de la bibliopiscina.
10. Caldrà abstenir-se de:
 - escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document;
 - malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la bibliopiscina;
 - realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal del servei.
11. La bibliopiscina disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió anònima tant de propostes com de queixes.

V.9. SERVEI DE CONSIGNA

1. Els armariets de consigna són propietat de l'Ajuntament de Girona que els posa a disposició exclusivament del públic usuari dels equipaments on estan ubicats.
2. La utilització dels armariets de consigna implica l'acceptació i coneixement d'aquest reglament, que es penjarà en un lloc visible. Si, en el seu defecte, s'exposa un resum, es tindrà a disposició de les persones interessades el text complet per a la seva consulta.
3. El servei de consigna és gratuït.
4. La cessió d'ús és temporal, mentre qui la utilitza està dins les instal·lacions.
5. Així doncs, els armariets de consigna són, com a màxim, d'ús diari, no es pot treure les claus fora de la instal·lació i la persona que en fa ús és la responsable de guardar i custodiar la clau adequadament.
6. En el cas de funcionar amb monedes, el personal municipal no facilita canvi.
7. En cap cas s'hi poden desar substàncies, productes o objectes que desprenguin olors, vapors, generin sorolls o brutícia, puguin malmetre els armariets de la consigna o embrutir-los, etc. En aquest sentit, s'obrirà i es retirarà el contingut del que pertorbi el servei.
8. Un cop utilitzat s'ha de deixar lliure, buit, net i amb el mateix estat de conservació que abans de l'ús. En cas de pèrdua de la clau o problemes amb el mecanisme d'obertura, cal avisar el personal de la instal·lació.

9. El personal municipal, un cop acabada la jornada, obrirà els armariets de la consigna que restin tancats i en retirarà el contingut. També es procedirà així en el casos descrits en el punt sis o quan es tingui constància que la persona que l'utilitza no es troba en les instal·lacions. Els objectes dipositats es custodiaran un màxim de quaranta-vuit hores, transcorregudes les quals es llençaran. Només es traslladaran al servei d'objectes perduts de la Policia Municipal quan el seu valor o rellevància ho aconselli. En tot cas, l'única i última responsable de la pèrdua dels objectes dipositats és la persona que no compleix aquest reglament..
10. Sempre que el personal de la instal·lació ho consideri oportú podrà establir mesures addicionals per al bon funcionament del servei, tals com la identificació de les persones que en facin ús, la signatura d'un formulari d'acceptació del reglament d'ús...
11. La pèrdua de la clau, no retornar-la, no deixar lliure un armariet de la consigna o malmetre'l pot suposar perdre el dret a utilitzar el servei de consigna, la suspensió del carnet de préstec de la biblioteca, així com l'abonament del cost dels desperfectes que s'ocasionin o del canvi de pany si és necessari.
12. L'Ajuntament de Girona no es responsabilitza dels objectes dipositats en els armariets de la consigna, en aquest sentit es recomana no deixar-hi objectes de valor.
13. L'Ajuntament de Girona es reserva el dret d'interpretar aquest reglament.

V.10. SERVEI D'ÚS I PRÉSTEC D'EQUIPAMENT ELECTRÒNIC

1. L'Ajuntament de Girona posa al servei del públic usuari de les biblioteques municipals de Girona equipament electrònic per a l'ús a la sala i, alguns, amb opció de préstec.
2. Per gaudir del servei d'ús i préstec d'equipament electrònic (d'ara endavant el servei) s'ha de ser major de 18 anys i estar en possessió del carnet d'una biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya (d'ara endavant el carnet).
3. Per utilitzar equipament electrònic dins la biblioteca cal presentar el carnet i, a més, identificant-se amb el DNI, NIE o passaport al taulell de la biblioteca.
4. Per retirar en préstec equipament electrònic, a més, cal omplir un formulari de préstec i acceptació de les condicions d'ús, que inclouen el compromís de retornar l'equip en les mateixes condicions que s'ha retirat.
5. El servei d'ús i préstec d'equipament electrònic és gratuït i permet emportar-se alhora, per cada carnet, un màxim d'equipament electrònic i per un termini determinat de temps establert en cada moment. La seva modificació s'informa oportunament en temps i forma suficient.
6. La persona titular del carnet de la biblioteca és l'única responsable de l'equipament retirat en préstec o per l'ús dins la biblioteca i, per tant, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació, advertir el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi o mal funcionament que detecti del maquinari, del programari o en relació amb el contingut, i comunicar-li qualsevol altra incidència.
7. En cap cas es pot modificar, afegir, suprimir o copiar cap arxiu, component o configuració de l'equipament electrònic.
8. La devolució de l'equipament electrònic s'ha de fer al taulell de préstec de la mateixa biblioteca de on s'ha retirat en préstec. Sota cap pretext es poden utilitzar les bústies de retorn de documents.
9. Qui retorni l'equipament electrònic malmès, incomplet o no el retorni, està obligat a restituir-lo per un de la mateixa marca, model, versió i prestacions o, en cas d'estar exhaurit, restituir-lo per un altre que proposi la biblioteca. En darrer terme, i en defecte de la restitució, pel valor econòmic actual d'un de les mateixes

característiques, o immediat superior disponible en el mercat. Mentre no es restitueixi l'equipament electrònic el carnet quedarà exclòs de qualsevol dels serveis del Servei Municipal de Biblioteques de Girona.

10. Tornar l'equipament electrònic amb retard comportarà les mateixes sancions que el programa de gestió del Sistema de Lectura Pública aplica per als documents.
11. Els requeriments dels retorns de l'equipament electrònic es gestionaran com els establerts per als documents, amb les adaptacions oportunes.

V.11. SERVEI DE GESTIÓ I DONACIÓ DE FONTS OBSOLET

1. Objectiu. Facilitar la donació als centres docents i les entitats sense ànim de lucre del fons obsolet de les biblioteques municipals amb el carnet d'entitat, el qual dóna dret a triar i retirar els documents escollits amb el previ compromís incorporar-los a les respectives biblioteques.
2. Àmbit. El fons obsolet de les biblioteques municipals amb criteri de destí 3.5. Servei de gestió i donació de fons obsolet del servei municipal de Biblioteques, que es reconeixerà amb el nom d'*Espai Encants* (d'ara endavant el servei). Són susceptibles de ser incorporats al servei els documents que estiguin en bon estat d'higiene i conservació: sense estrips, amb la paginació completa, etc, els documents duplicats i els documents que conservin un certa vigència de contingut.
3. Ubicació. El servei es presta a la Biblioteca Salvador Allende del barri de Santa Eugènia, carrer de baix, 2, 17006 Girona.
4. Destinataris. Centres docents i entitats sense ànim de lucre preferentment amb seu a Girona (d'ara endavant l'entitat).
5. Accés al servei. En horari d'obertura al públic de la biblioteca on es presta el servei. La biblioteca pot, si ho estima necessari, establir un sistema de cita prèvia per accedir al servei per garantir l'acolliment de l'entitat i el control del servei. I pot ampliar o limitar l'horari del servei d'acord amb les seves possibilitats.
6. Acreditació i compromís. Tota persona que en nom d'una entitat vulgui triar i retirar fons ha d'acreditar-se, presentar el carnet d'entitat i signar un compromís d'acceptació del fons on es compromet a incorporar-lo a la biblioteca de l'entitat (segons el model de compromís).
7. Els compromisos signats es guarden en un expedient administratiu de l'Ajuntament de Girona. Es pot exercir el dret d'accés, modificació i cancel·lació adreçant-se a l'Ajuntament.
8. Funcionament intern del servei:
 - 8.1 Registre. El servei disposa i gestiona un registre del fons documental obsolet amb les dades següents: biblioteca, títol, any de publicació, ISBN, criteri d'obsolescència, destí i data del destí. En el cas del fons donat, inclourà el nom i codi del carnet de l'entitat de l'entitat destinatària.
 - 8.2 Altes al registre. Els serveis centrals del servei de Biblioteques incorpora el fons qualificat com obsolet, amb criteri de destí 3.5, com a DISPONIBLE. El personal de la Biblioteca Salvador Allende registra el fons procedent de donacions que no s'hagi incorporat al catàleg i els codis i noms de les entitats titulars dels carnets d'entitat.
 - 8.3 Incorporació de fons al servei. La biblioteca incorpora el fon obsolet al servei en la mesura que el vagi rebent comprovant que estigui registrat i difon els criteris d'ordenació del fons dins del dipòsit que en cada moment estableix, amb la conformitat del servei municipal de Biblioteques.
 - 8.4 Canvi de destí. Per evitar la permanència indefinida d'un document al servei i els costos de gestió i emmagatzematge inherents, la biblioteca pot canviar-ne el destí entre els destins establerts en la normativa d'obsolets a les biblioteques municipals.

- 8.5 Destí. La biblioteca és la responsable de mantenir actualitzat en tot moment el registre en general i el destí de cada document, en particular:
El destí serà DISPONIBLE quan un document estigui a disposició de les entitats. Els ítems derivats, donats, reciclats o per vendre estaran identificats amb el codi de destí corresponent d'acord amb la normativa d'obsolets a les biblioteques municipals.
Els donats, amb el codi 3.2., a més, inclouran el codi i el nom de l'entitat a qui s'han donat.
- 8.6 Data de destí. Cada destí ha de comptar amb la data en què s'ha determinat: per a les donacions, la data de la donació, per als documents disponibles la data de la qualificació d'obsolet i per al fons procedent de donacions no incorporades al catàleg la data de registre.
- 8.7 Aplicació i interpretació. El servei municipal de Biblioteques té la potestat d'interpretar aquesta normativa, d'aplicació al servei de gestió i donació de fons obsolet del servei municipal de biblioteques, i la potestat de modificar-ne o/i ampliar-ne la ubicació i accés.

VI. CESSIÓ D'ÚS D'ESPAIS A TERCERS

1. Les persones interessades han de sol·licitar la cessió d'ús dels espais de la biblioteca a l'Ajuntament de Girona mitjançant un escrit que han de presentar al Registre general d'entrada de documents.
2. L'autorització o denegació està supeditada als corresponents horaris d'obertura, la compatibilitat amb el funcionament normal de la biblioteca i les característiques pròpies de les activitats que es proposen.
3. La cessió d'ús d'espais està subjecte al pagament dels preus públics vigents posterior a l'autorització i anterior a l'ús dels espais sol·licitats.
4. La biblioteca pot cedir l'ús dels aparells de què disposa per a la reproducció d'audiovisuals en la sala de lectura, la utilització del programari informàtic existent a la biblioteca i altres béns mobles.
5. L'ús dels reproductors audiovisuals implica l'obligació d'utilitzar auriculars per privatitzar-ne l'audició.
6. La biblioteca disposa d'auriculars idonis, i permet l'ús d'auriculars privats per raons de salubritat.
7. Per accedir a l'ús dels béns mobles, la biblioteca exigeix que la persona s'identifiqui amb les seves dades personals i que deixi en dipòsit el carnet de la biblioteca.

VII. DONACIÓ DE FONDS

1. Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixin com a donació se segueixen les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic de la Generalitat de Catalunya i es té en compte la vigència i l'actualitat de les obres o/i el seu valor patrimonial.
2. La donació, avaluació, conservació i els compromisos d'acceptació estan regulats per la normativa de donacions de l'Ajuntament de Girona que és d'aplicació en tot allò que no s'especifiqui en aquest reglament.
3. En els casos que el fons acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Girona es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: biblioteca, arxiu, museu...
4. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca el retirarà d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
5. La persona que fa la donació pot sol·licitar la inclusió d'altres condicions que les específicament establertes.
6. L'acceptació d'una donació implica l'establiment d'un protocol entre qui dona i l'Ajuntament de Girona o, si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si escau.
7. Les propostes de donació es presenten al Registre general de documents de l'Ajuntament de Girona d'acord amb el model corresponent.

VIII. RÈGIM DE SANCIONS

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

1. Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen com a:
 - 1.1 Lleus: incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a greu i incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència, civisme i respecte vers els altres usuaris i usuàries, o el personal de la biblioteca.
 - 1.2 Mitjans: reiteració d'un de lleu.
 - 1.3 Greus: accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris, i usuàries o personal de la biblioteca. Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la biblioteca.
2. Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen les sancions següents:
 - 2.1 Els fets lleus es sancionen com a mínim amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període de quinze dies.
 - 2.2 Els fets mitjans es sancionen amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període no inferior a un mes i fins a un màxim de sis el primer cop, un any la segona vegada i poden comportar l'expulsió permanent si es tornen a reiterar.
 - 2.3 Els fets greus es sancionen amb l'expulsió immediata i permanent de la biblioteca, o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha.
3. El personal bibliotecari està facultat per establir les sancions que en cada cas correspongui i està obligat a donar coneixement dels fets i de la seva autoria a la persona responsable immediatament superior, que els comunicarà a la Policia Municipal i als altres agents socials que consideri oportú.
 - 3.1 Les sancions s'han de notificar per escrit a la persona sancionada sempre que sigui possible. En el cas de ser menor s'han de notificar, també, al pare, mare o tutor legal.

- 3.2 El personal bibliotecari pot rebaixar les sancions amb l'objectiu de fer-les més efectives, pedagògiques o per permetre una avaluació continuada de cada cas.
- 3.3 Només qui hagi imposat una sanció, o un superior, pot deixar-la sense efectes o rebaixar-la sempre que es donin les circumstàncies favorables per garantir que no es reproduïxin els fets sancionables, s'hagin realitzat treballs en favor de la comunitat a la mateixa biblioteca o s'hagi seguit alguna formació específica que incideixi en les causes dels fets.
4. L'expulsió de la biblioteca implica la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés a la biblioteca, la utilització de qualsevol dels seus serveis i suposa la desactivació del carnet d'usuari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i l'accés lliure i gratuït a Internet en els equipaments municipals de Girona mentre duri l'expulsió.
5. Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en el punt V.1 Servei de préstec, d'aquest reglament.
6. La persona sancionada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre general d'entrada de documents de l'Ajuntament de Girona, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques, sense detriment de qualsevol altra via que consideri oportuna.

IX. APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT D'ÚS DE LES BIBLIOTEQUES MUNICIPALS I DELS SERVEIS BIBLIOTECARIS DE GIRONA

1. Aquest reglament d'ús és d'aplicació en totes les biblioteques municipals de Girona integrades en el Sistema de Lectura Pública, els punts de lectura de la ciutat i altres serveis bibliotecaris, com les bibliopiscines.
2. L'ús de la biblioteca o algun dels seus serveis implica el coneixement i l'acceptació d'aquests reglament.
3. L'Ajuntament de Girona té la potestat d'interpretar el reglament, sense perjudici de la facultat de la biblioteca per flexibilitzar-lo o adaptar-lo en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.

RESUM DEL REGLAMENT D'ÚS DE LA BIBLIOTECA

El text complet del reglament està a disposició de tothom i es pot consultar en tot moment.

La biblioteca és un servei municipal que posa a disposició de tothom, sense excepció, el conjunt del seu fons i ofereix els seus serveis amb l'objectiu de facilitar l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

ACCÉS

1. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït per a tothom.
2. El personal de la biblioteca pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, aquelles persones que incompleixin el reglament d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la biblioteca mentre hi estiguin. El personal bibliotecari està facultat per aplicar el règim de sancions.
3. Els infants menors de set anys només poden accedir-hi acompanyats d'una persona adulta que se'n responsabilitzi. En cas de quedar-se sols, el personal de la biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida de la mainada.
4. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.

DRETS DELS USUARIS I LES USUÀRIES

Els usuaris i les usuàries tenen dret a rebre suport del personal bibliotecari respecte l'ús dels serveis de la biblioteca i les tècniques de recerca del fons, a expressar suggeriments i queixes i a rebre informació sobre els serveis, el fons i les activitats de la biblioteca.

DEURES DELS USUARIS I LES USUÀRIES

Per tal de gaudir de la biblioteca en les millors condicions cal:

1. Respectar els altres usuaris i usuàries, el personal de la biblioteca, el fons i els béns de la biblioteca.
2. Disposar els efectes personals als llocs habilitats a aquest efecte. La biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals.
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.
5. Abstenir-se de: menjar, beure o fumar; escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document; reservar punts de lectura a 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 els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca (en particular treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon...) i entrar a la biblioteca amb joguines o vehicles com bicicletes, patins...
6. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.
7. Identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.

SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC DEL FONS DE LA BIBLIOTECA

1. En la utilització dels punts de lectura a sala tenen prioritat les consultes del fons de la biblioteca per davant de l'estudi, el treball o la lectura amb material de particulars .
2. El servei de préstec és gratuït i obert a tothom.
3. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són objecte de préstec a excepció de les obres de consulta general, d'ús freqüent, exhaurides, difícilment reemplaçables o úniques, les obres del fons de reserva, els diaris i els dos darrers números de les revistes.
4. El servei de préstec permet emportar-se, alhora, per a cada carnet, un màxim de documents i per un termini determinat de temps establert en cada moment. La seva modificació s'informa oportunament en temps i forma suficient.
5. Per gaudir del servei de préstec s'ha d'estar en possessió del carnet de la biblioteca que s'ha de sol·licitar a la biblioteca i recollir personalment prèvia identificació. S'obté a l'acte i gratuïtament.
6. Es poden demanar pròrrogues pel mateix termini que el període de préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta. La pròrroga s'ha d'efectuar personalment, per telèfon o per correu electrònic.

SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

(enumerar en cada cas)