

REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Publicat al BOP núm.311, de 31 de desembre de 2011.

ARTICLE 1. Objecte i finalitat.

L'objecte d'este reglament és el d'establir les normes fonamentals necessàries que han de regir l'ordre intern de la Biblioteca Municipal de Faura, i també garantir uns serveis que faciliten l'organització i el funcionament a partir del dret dels ciutadans a l'accés a la informació. La missió de la Biblioteca Municipal de Faura és facilitar a tots els ciutadans sense excepció, l'accés lliure al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació. L'ús de la biblioteca o alguns dels seus serveis implica el coneixement i l'acceptació d'estes normes.

ARTICLE 2. Accés.

1. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït per a tots.
2. Quan siga estrictament necessari, el personal de la biblioteca (auxiliar de biblioteca) pot establir limitacions a este principi.
3. Els menors de set anys només poden accedir-hi acompanyats d'un adult que se'n responsabilitze. Els usuaris menors d'edat, vagen o no acompanyats, no són responsabilitat del personal de la biblioteca. En el cas de quedar sols momentàniament el personal bibliotecari no es fa responsable del control i eixida dels menors.

ARTICLE 3. Drets dels usuaris.

1. Dret a rebre suport: Els usuaris poden demanar ajut al personal de la biblioteca, que els prestarà, sempre que siga possible, el suport necessari per facilitar-los l'ús dels serveis i els iniciar-los en les tècniques de recerca dels fons.
2. Dret d'opinió: La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments, per facilitar l'expressió tant de propostes com de queixes, per tal de millorar el servei i atendre les necessitats dels usuaris.



3. Dret de participació: En l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i àudio-visual, i en l'aplicació de la política d'adquisicions, segons la disponibilitat pressupostaria municipal, s'han de tindre en compte les propostes de compra expressades pels usuaris.
4. Dret d'informació:
 - Els usuaris de la biblioteca tenen dret a sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la biblioteca, el seu funcionament i la normativa. La biblioteca també funciona com a punt d'informació ciutadana.
 - Esta normativa està a disposició de tots els usuaris perquè la puguin consultar. Així mateix, s'exposa l'horari d'atenció al públic.
 - S'han d'anunciar les activitats i els actes que s'organitzen amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir la difusió entre el major nombre possible de gent.

ARTICLE 4. Deures dels usuaris.

1. Respectar els altres usuaris, el fons i els béns de la biblioteca.
2. Guardar unes normes bàsiques d'higiene personal.
3. Dipositar els objectes personals com és ara jaquetes, abrics, i altres objectes, en els llocs habilitats a este efecte.
4. És prohibix l'entrada amb objectes grans i voluminosos com poden ser motxilles, bosses d'esport, maletes, etc. La biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals dels usuaris.
5. En acabar la consulta d'un document es deixa en posició horitzontal o sobre les taules de lectura, excepte els facilitats pel personal de la biblioteca, als quals han de ser tornats. La incúria en l'ús dels document i llibres és una de les principals causes del seu deteriorament, per tant es demana la màxima cura.
6. Mantindre una actitud correcta i cívica, i romandre en silenci. A la sala d'infantil es permet un to de conversa moderat. A la sala d'adults es prega mantenir silenci total.
7. Els usuaris s'han d'abstenir de:
 - Menjar, fumar o beure.
 - Escriure o fer senyals en cap document.
 - 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.
 - Fer activitats que puguin molestar els altres usuaris o destorbar el funcionament normal de la biblioteca.



- Connectar els telèfons mòbils sense mode silenciats, i contestar les telefonades dins les instal·lacions.

7. Complir la normativa de la biblioteca i dels seus serveis.

ARTICLE 5. Servei de consulta i préstec domiciliari del fons de la biblioteca.

1. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca poden ser consultats.
2. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca poden ser objecte de préstec a excepció de les obres de referència, secció local, fons antics, documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguen caràcter d'únics, i aquelles que per les característiques es desaconselle el préstec, els diaris i els últims números de les revistes.
3. En l'ús dels llocs de lectura es prioritzen les consultes del fons de la biblioteca sobre l'estudi, treball o lectura amb material dels particulars.
4. El servei de préstec és gratuït i obert a tots els ciutadans.
5. El servei de préstec acaba deu minuts abans del tancament de la biblioteca.
6. El servei de préstec permet emportar-se, alhora, fins a un màxim de 6 llibres .
7. Els usuaris amb carnet infantil-juvenil sols poden fer ús dels materials i de les instal·lacions de la seua secció.
8. El període de préstec de llibres és de 15 dies, prorrogables per altres 15, sempre que estos llibres no hagen sigut demandats per altres usuaris en el període de préstec.
9. És imprescindible presentar el carnet de la biblioteca per gaudir del servei de préstec, amb caràcter personal i intransferible, o en el seu defecte caldrà presentar el DNI, carnet de conduir, passaport o carnet de residència, fins a obtindre un carnet nou.
10. El carnet es sol·licita personalment a la biblioteca i s'obté gratuïtament després de facilitar les dades personals: nom, domicili, telèfon i fotocòpia del DNI o passaport i fotografia. Té una validesa de dos anys. Els carnets infantils-juvenils (menors de 14 anys) requereixen de l'autorització dels pares o tutors.
11. L'usuari ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades.
12. El carnet de préstec pot ser usat a les biblioteques de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana que tinguen automatitzat el servei de préstec.
13. El titular del carnet de préstec és l'únic responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, vetllarà per la seua integritat i bona conservació i ha d'advertir el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observe.

ARTICLE 6. Servei de préstec de cap de setmana, festius i estiu.



1. Les obres de consulta, sols es presten durant els caps de setmana i festius per considerar-se de més ús en la sala.
2. El préstec de cap de setmana comença el divendres a la vesprada i finalitza el primer dia en què la biblioteca s'obriga.
3. En cas de festiu, el termini del préstec és des de la vesprada hàbil anterior al festiu fins al primer dia que la biblioteca s'obriga.
4. La biblioteca pot establir un préstec especial durant les vacances que no és renovable.

ARTICLE 7. Servei de préstec interbibliotecari.

A través del servei de préstec interbibliotecari es pot prestar el fons propi de la biblioteca i de les altres biblioteques que integren la Xarxa de Lectura Pública Valenciana:

1. Es pot restringir este servei en aquells casos que siga possible solucionar el requeriment amb el propi fons.
2. Són susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents rars o exhaurits que no es puguen obtindre fàcilment.
3. Estan expressament exclosos d'este servei els documents, els audiovisuals, les novetats editorials, els manuals, els documents d'ús freqüent i, en general, els fàcilment obtenibles per altres mitjans.
4. El personal de la biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.
5. Les normes relatives al servei de préstec també són d'aplicació al servei interbibliotecari.

ARTICLE 8. Reserves.

1. Sols poden reservar-se els documents que s'han prestat.
2. L'usuari pot reservar simultàniament fins a un màxim de tres documents.
3. Una vegada el bibliotecari avisa la persona interessada que ja està el llibre, disposa de 3 dies hàbils per a recollir-lo. En cas de no fer-ho s'avis a la persona següent de la llista de reserves o bé torna a la prestatgeria.
4. En cas de no estar localitzable durant 2 dies la persona interessada, es passa a la persona següent de la llista de reserves o bé torna a la prestatgeria.

ARTICLE 9. Servei d'internet.

1. El servei d'internet és de lliure accés a tots i gratuït.



2. L'objectiu del servei és garantir la possibilitat d'accés a internet a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement. Es destina a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.
3. L'horari és el mateix que el de la biblioteca. El personal de la biblioteca pot establir un horari restringit del servei per motius tècnics.
4. S'accedix al servei a instància del personal bibliotecari que facilita l'accés, proporcionant una contrasenya, si fora el cas, o indicant el procés per donar-se d'alta.
5. Els menors de 16 anys han d'anar acompanyats dels pares o tutors, i si no fora possible, han d'aportar una fotocòpia del DNI o passaport dels pares o tutors, a més d'una autorització signada.
6. El personal de la biblioteca pot restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris, de manera que l'ús màxim per sessió, en cas d'haver-hi usuaris en espera, és de 90 minuts.
7. Es pot establir una llista d'espera, una vegada ocupat el servei.
8. L'excessiva demanda del servei provoca que es prioritze l'ús per a la consulta bibliogràfica i l'ús cultural o d'interès pedagògic, sobre l'ús estrictament lúdic.
9. Les sessions són individuals i no poden participar-hi més de dues persones per ordinador (tret que s'usen per a fer treballs). Per fer ús del servei cal tindre coneixements d'informàtica.
10. El centre pot destinar ordinadors a "Consulta ràpida". Per usar estos ordinadors cal avisar el personal responsable en el moment d'arribar o de posar-se davant de l'ordinador. El temps d'ús és de 30 minuts.
11. En cas de necessitar auriculars, els han de portar l'usuari.
12. Està completament prohibit l'accés a qualsevol contingut pornogràfic, d'incitació a la violència o de contingut discriminatori de qualsevol sexe, ètnia i religió.
13. No es permet l'ús del messenger ni de qualsevol xat ni xarxa social als menors de 16 anys que no vagen acompanyats per un adult. Així mateix, també es prohibeix jugar.
14. No està permès modificar la configuració de cap ordinador. Tampoc es pot canviar, esborrar o afegir-hi programes o arxius.
15. L'usuari pot gravar amb dispositius extraïbles aportats per ell mateix els treballs fets amb l'equip informàtic, sempre que no continguin cap tipus de virus. No es pot usar els equips per a reproduir documents amb drets d'autor.
16. Es poden imprimir documents des de la impressora de sala sol·licitant la còpia al personal de la biblioteca. El preu públic és l'estipulat per l'ordenança fiscal corresponent.



17. La biblioteca no es fa responsable de la informació a la qual accedixen els usuaris, així com a totes les derivades de la Llei de propietat intel·lectual.
18. El servei es pot suspendre per raons tècniques.
19. Per causa justificada, el personal de la biblioteca es reserva el dret de finalitzar les sessions en qualsevol moment.
20. Existix la possibilitat de navegar amb el portàtil personal. Per fer ús d'este servei es necessari donar-se d'alta en la base de dades en el taulell de la biblioteca. L'usuari disposa de dues hores diàries, ampliables temporalment en cas de necessitat.

ARTICLE 10. Activitats.

1. Les activitats que s'organitzen a la biblioteca són de lliure accés a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es pot prioritzar i limitar l'accés a les activitats.
2. Si es preveu que el desenvolupament de les activitats pot afectar els altres serveis, cal comunicar-ho amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació dels dies i les hores en què es produïx i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

ARTICLE 11. Servei de visites.

1. El servei de visites guiades a la biblioteca és un recurs inicialment dissenyat per a l'ús docent i pedagògic. Per tant, està adreçat, en primera instància, als centres educatius de la població que ho sol·liciten.
2. També poden sol·licitar i concertar visites guiades altres col·lectius directament a la biblioteca.
3. Les visites guiades les fa el personal bibliotecari en el temps i forma que s'establisca per esta finalitat.

ARTICLE 12. Donació de fons.

1. El personal de la biblioteca ha d'avaluar la conveniència d'acceptar els fons que s'oferixen com a donació, tenint en compte la vigència i l'actualitat de les obres, el valor patrimonial i l'interés local.
2. L'acceptació d'un fons no pressuposa la integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca ha de procedir a la seua retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.

ARTICLE 13. Sala d'estudis.



La sala d'estudis està situada en la primera planta de la biblioteca. Està oberta en horari de biblioteca, però també es pot usar en horaris especials als matins i els caps de setmana. El funcionament és per autogestió dels usuaris, i els passos a seguir són:

1. Quan la biblioteca és oberta:

- La persona interessada sol·licita al personal de la biblioteca un full d'ús de la sala d'estudi, on han de constar les dades personals i un telèfon de contacte.
- L'entrada a la sala d'estudis és per la porta principal de la biblioteca.

2. Als matins o caps de setmana:

- La persona interessada sol·licita al personal de la biblioteca un full d'ús de la sala d'estudi, on han de constar les dades personals i un telèfon de contacte.
- El personal de la biblioteca facilita la clau, que se li retornarà una vegada finalitzat l'ús de la sala d'estudis.
- En cas que hi haja més d'un/a interessat/da, el personal bibliotecari posa en contacte la persona interessada amb el responsable de la clau.
- La clau és responsabilitat del demandant.

3. En període de vacances de la biblioteca:

- La persona interessada sol·licita a l'ajuntament un full d'ús de la sala d'estudi, on consten les dades personals i un telèfon de contacte.
- El personal d'oficines de l'ajuntament facilita la clau, que se li retornarà una vegada finalitzat l'ús de la sala d'estudis.
- En cas que hi haja més d'una persona interessada, el/a regidor/a de l'àrea de Cultura posa en contacte la persona interessada amb el responsable de la clau.
- La clau és responsabilitat del demandant.

4. Normes d'ús:

- La sala d'estudi es destina únicament i exclusivament a usos i finalitats acadèmiques lligades a activitats d'estudi.
- Els usuaris han de dipositar els objectes personals com és ara jaquetes, abrics, i altres objectes, en els llocs habilitats a este efecte.
- Cal mantindre una actitud correcta i cívica, i romandre en silenci. Els usuaris s'han d'abstenir de:
 - a) Menjar, fumar o beure.
 - b) Maltractar qualsevol dels béns mobles.
 - c) Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la sala d'estudis.
 - d) Fer activitats que puguen molestar els altres usuaris o destorbar el funcionament normal de la sala d'estudis.



- e) Connectar els telèfons mòbils sense mode silenciats, i contestar les telefonades dins les instal·lacions.

ARTICLE 14. Infraccions.

És considera infracció qualsevol actuació personal o col·lectiva per part dels usuaris de la biblioteca que afecte el normal funcionament i que supose l'incompliment de les normes del reglament. Les infraccions poden ser lleus, greus i molt greus.

1. Lleus:

- Qualsevol infracció a les normes d'este reglament que no estiga tipificada com a greu o molt greu.
- No complir amb els terminis de préstec del material.
- Fer un ús indegut del servei d'internet.

2. Greus:

- La reiteració de tres faltes lleus
- Retornar un document malmés o no retornar-lo.
- No respectar els terminis de temps assignats en el servei d'internet

3. Molt greus:

- La reiteració de dues faltes greus.
- La sostracció o l'intent de sostracció de llibres.
- L'ús indegut dels equips, l'intent de manipulació dels equips sense permís del personal bibliotecari i l'accés a pàgines web amb un contingut prohibit en les normes d'ús del servei d'internet.

ARTICLE 15. Sancions.

La comissió de les infraccions previstes en l'article 14 comporten les sancions següents.

1. Lleus:

- L'advertència del personal de la biblioteca, i en cas de reiteració, suspensió temporal dels serveis de la biblioteca durant una setmana.
- La suspensió amb 1 dia per cada dia de retard i document. La suspensió és efectiva en totes les biblioteques adherides a la Xarxa Electrònica de Lectura Pública Valenciana.
- La suspensió del servei d'internet durant una setmana.

2. Greus:

- La suspensió temporal dels serveis de la biblioteca durant un mes.
- L'obligació de restituir l'exemplar malmés o no retornat per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació, o d'abonar l'import del material



(preu de venda al públic). En cas d'estar exhaurit, per un altre de les mateixes característiques.

- La suspensió del servei d'internet durant un mes.

3. Molt greus:

- La suspensió temporal del carnet de préstec. La suspensió és efectiva en totes les biblioteques adherides a la Xarxa Electrònica de Lectura Pública Valenciana i és de 6 mesos quan es produïska per primera vegada, i 1 any en cas de reincidència.
- La denegació del servei d'internet i la impossibilitat d'accedir-hi en un futur.

La imposició de les sancions competix al personal de la biblioteca, quan es tracte de sancions per infraccions lleus i greus; i a la Junta de Govern quan es tracte d'infraccions molt greus, prèvia la instrucció del corresponent expedient amb audiència de l'interessat en este últim cas.

ARTICLE 16. Legislació aplicable.

En tot allò que no estiga previst en este reglament són d'aplicació el Reglament de la xarxa de lectura pública valenciana; la Llei 4/2011, de 23 de març, de biblioteques de la Comunitat Valenciana; la bàsica estatal, la Llei 10/2007, de 2 de juny, de la lectura, del llibre i de les biblioteques; i demás normativa d'aplicació.

DISPOSICIÓ FINAL.

Este reglament no entra en vigor fins que s'haja publicat completament el seu text en el "Butlletí Oficial de la Província", i hagen transcorregut els terminis previstos en l'article 65.2 de la Llei 7/85, de 2 d'abril.

Faura, 30 de desembre del 2011
L'alcalde,

Antoni F. Gaspar Ramos.

