

Número de registre 1508

AJUNTAMENT D'ALCANÓ

Reglament de funcionament i ús de la sala de lectura

Edicte d'aprovació definitiva del reglament de funcionament i ús del servei de la sala de lectura

En compliment dallò que disposen l'article 70 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del Règim local; i l'article 178.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, es fa públic que l'Ajuntament en sessió plenària de data 22 de desembre de 2016, aprovà inicialment el Reglament de la sala de lectura d'Alcanó.

Atès que s'ha publicat l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província núm. 249 de data 30 de desembre, i atès que no havent presentat al·legacions, en sessió del Ple de data 26 de gener de 2017, els acords provisionals han esdevingut definitius.

Contra els acords definitius solament es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del **Tribunal Superior** de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a partir de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província.

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT I ÚS DEL SERVEI DE LA SALA DE LECTURA

CAPITOL I

Disposicions generals

Article 1. Àmbit d'aplicació

El present reglament té com a objecte regular l'organització i el funcionament de la sala de lectura.

Article 2. Definició

La sala de lectura objecte d'aquest Reglament és un establiment públic que té per missió essencial facilitar l'accés de tots els ciutadans a la informació i a la cultura. Els serveis de lectura i préstec de materials són gratuïts.

Article 3. Funcions

Són funcions de la sala de lectura d'Alcanó:

- a) Reunir, organitzar i oferir al públic una col·lecció equilibrada i de temàtica diversa, en qualssevol format i suport, que respongui als interessos dels veïns i a les seues necessitats d'informació.
- b) Promoure i estimular l'ús dels fons per part dels veïns a través dels serveis necessaris i d'activitats culturals complementaries.
- c) Conservar i enriquir el patrimoni bibliogràfic i documental la custòdia del qual els està encomanada.

Article 4. Responsables

El responsable del seu funcionament és l'Ajuntament que:

Organitza i gestiona la prestació del serveis de la sala de lectura.

Dirigeix i coordina els treballs derivats del tractament administratiu i tècnic dels fons.

Adopta i proposa les mesures necessàries per a la correcta conservació i seguretat dels fons existents a la sala de lectura.

Promou la cooperació tècnica amb altres entitats culturals afins.

Es responsable de fer respectar el present Reglament.

Qualsevol altra que, per disposició legal o reglamentària, se li encomani.

CAPITOL II

Règim jurídic i econòmic

Article 5. La sala de lectura d'Alcanó és de titularitat municipal.

Article 6. Els recursos econòmics de la sala de lectura estan formats per:

- a) Els fons que l'Ajuntament adjudiqui en el seu pressupost específicament.
- b) Les ajudes d'altres entitats públiques o privades.

CAPITOL III

De l'organització i seccions

Article 7. La sala de lectura és un lloc públic d'ús comunitari i, donat les seves característiques, s'estableixen expressament les següents normes d'ús:

- a) Està totalment prohibit fumar.
- b) Així mateix està prohibit entrar amb menjar, begudes o semblants, substàncies o matèries humides, infectes, pudents o inflamables.
- c) Cal mostrar el contingut de motxilles, bosses o semblants, a petició del personal del servei.
- d) Els telèfons mòbils cal mantenir-los en mode silenci.
- e) Cal mantenir silenci o en cas de necessitat, un volum de veu baix per a respectar l'estudi en les sales de lectura.
- f) Cal respectar les instal·lacions i el mobiliari, procurant que es conservin en bon estat.
- g) Cal respectar els llibres i tots aquells materials que constitueixen el fons de la biblioteca i que formen part del patrimoni municipal. Com a bé comú han de mantenir-se en bones condicions per tal que tothom els puguin utilitzar.
- h) No es podrà fer ús de cap artefacte o equip electrònic que ocasioni sorolls molestos o innecessaris.
- i) No es podrà accedir amb animals, bicicletes, patins, vehicles de qualssevol tipus, a excepció dels necessaris per lesió o discapacitat.
- j) Queda prohibit l'accés amb bosses o paquets de grans dimensions que dificulten el lliure desplaçament dels altres usuaris.
- k) Els usuaris dipositaran al seu lloc els documents objecte de consulta, després del seu ús.

l) Les revistes s'utilitzaran per l'usuari d'una en una, no podent-ne acumular dos o més al mateix temps i moderant, en tot cas, el temps d'utilització en atenció a la resta de lectors.

m) Els pares o tutors són responsables dels menors d'edat que acudeixen a la sala de lectura

n) En tot moment, els usuaris atendran les indicacions del personal del servei.

CAPITOL IV

Accés i serveis

Article 8. Control d'usuaris

Els responsables de la sala de lectura adoptaran les mesures necessàries per a assegurar l'ordre públic de la sala, i podran excloure d'aquesta a qui per qualsevol motiu l'alteri.

Article 9. Horari d'atenció al públic

La sala de lectura, estarà oberta al públic atenent en la mesura de les possibilitats la demanda social.

Article 10. Serveis al públic

La sala de lectura prestarà, almenys, els següents serveis:

a) Lectura en sala

b) Préstec a domicili

c) Publicacions periòdiques

d) Accés gratuït a Internet

e) Formació d'usuaris en grup o individualment

f) Cessió de la sala de la sala de lectura per a activitats culturals.

CAPITOL V

Préstec

Article 11. Es consideren usuaris del servei de préstec de material bibliogràfic, les persones que tinguin el carnet de soci de la sala de lectura, que serà el mateix que el del Bibliobús. El carnet és personal i intransferible.

Article 12. S'estableixen les següents modalitats de préstecs:

a) Personal. L'usuari es pot endur a casa 6 materials bibliogràfics per un període d'un mes renovable per un mes següent.

b) Interbibliotecari. Aquesta modalitat serveix per a pal·liar les mancances bibliogràfiques del nostre servei amb peticions d'altres biblioteques de la Xarxa de biblioteques de la Generalitat de Catalunya a través del Bibliobús. Per fer la petició cal que el soci ompli el formulari amb les dades del llibre a demanar i entregar-lo al personal de la sala de lectura.

Quan el document arribi a la sala de lectura es posarà en coneixement de la persona que ha efectuat la petició. En cas de no retirar-lo, el material bibliogràfic es retornarà a la biblioteca originària.

Aquest servei de préstec es basarà amb el reglament del Bibliobús.

c) Col·lectiu. La sala de lectura podrà realitzar opcionalment préstecs col·lectius a entitats, centres o associacions municipals que ho sol·licitin. En aquest cas serà responsable el president de l'entitat a la que es faci el préstec. Es podrà realitzar un préstec alhora de 15 llibres, amb possibilitat de renovar.

Article 13. Són objecte de préstec els materials bibliogràfics existents en la sala de lectura, excepte els que a causa del seu estat de conservació, o qualssevol altra circumstància, així ho estimi oportú la direcció del servei.

Article 14. Podran reservar-se els documents objecte de préstec sempre i quan no es troben a la sala de lectura en el moment en que és sol·licitin. Quan el document estarà disponible es posarà en coneixement de la persona que ha efectuat la reserva. En cas de no retirar-lo en el termini d'una setmana, s'avisarà al següent de la llista o es posarà a disposició de tots els usuaris.

Article 15. Condicions de préstec

La sol·licitud i retirada dels materials en préstec podrà realitzar-se acudint personalment l'interessat a la sala de lectura o per una persona degudament autoritzada a judici del personal del servei. En qualssevol cas, serà indispensable la presentació del carnet de préstec del lector sol·licitant i no tenir suspesa la prestació del servei sol·licitat.

L'usuari que retira una obra en préstec serà responsable de la seva integritat, i caldrà comunicar immediatament al personal encarregat de la sala de lectura dels defectes trobats.

Article 16. Obtenció del carnet de préstec

El carnet de soci és gratuït per a tots els veïns. Per a obtenir-lo és necessari omplir l'imprès de sol·licitud i entregar-lo al Bibliobús.

Per a obtenir el carnet col·lectiu, l'entitat beneficiària haurà de designar a una persona responsable del fons prestat i haurà de complimentar la sol·licitud signada pel president del centre, i el responsable designat.

Article 17. Pèrdua del carnet

En cas de pèrdua o robament del carnet cal comunicar-ho immediatament a la sala de lectura per a evitar conseqüències negatives. En aquest cas, per a obtenir-lo de nou cal tornar a realitzar el tràmit al Bibliobús.

CAPITOL VI

Accés a internet

Article 18. La sala de lectura, en la mesura de les seves possibilitats, facilitarà l'accés a Internet amb els recursos informàtics adequats. Aquest accés serà gratuït.

Article 19. Els recursos informàtics de la sala de lectura no es podran utilitzar amb fins diferents de la consulta administrativa, la investigació i l'estudi. Està prohibit el seu ús amb fins comercials i delictius.

Article 20. Els usuaris es comprometen a respectar la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i són responsables dels seus actes.

Article 21. Els serveis bibliotecaris municipals no es fan responsables de la informació a què accedeixen els usuaris a través dels llocs d'accés a Internet que ofereix el servei.

Article 22. La Biblioteca facilita l'accés a Internet a través d'equips informàtics municipals i, donat les seves característiques, s'estableixen expressament les següents normes d'ús:

a) Els socis menors d'edat seran responsabilitat dels seus pares en l'accés a internet.

b) L'accés a l'ordinador estarà limitat a una hora si hi ha més usuaris a la llista d'espera.

c) Els usuaris no podran utilitzar serveis que comporten despeses addicionals i no els estigui permès reconfigurar o modificar el sistema.

Article 23. La Biblioteca facilita a qualsevol ciutadà que porti el seu portàtil accés a Internet a través d'una xarxa sense fil.

Article 24. Qualsevol deficiència en el funcionament dels recursos informàtics haurà de ser comunicada al personal de la sala de lectura.

Article 25. La mala utilització dels recursos informàtics, la instal·lació d'aplicacions i la utilització fraudulenta o il·legal del servei seran sancionades amb la prohibició d'accedir als punts informàtics. Es reserva el dret d'acudir, si és necessari, a la jurisdicció ordinària.

CAPITOL VII

Cessió de la sala de lectura

Article 26. L'Ajuntament gestiona la cessió de la sala de lectura. L'ús d'aquest espai és gratuït però requereix una formalització.

Article 27. Aquest espai públic s'obre a tot tipus de manifestacions culturals i el seu objectiu és, a més de fomentar la lectura, oferir oportunitats per al desenvolupament personal i creatiu, fomentar el coneixement del llegat cultural, la valoració de les arts, els descobriments científics i les innovacions, facilitar l'accés a les expressions culturals, a totes les manifestacions artístiques, animar el diàleg intercultural, afavorir la diversitat i integrar a la sala de lectura en el seu context social i cultural.

Article 28. Les activitats programades per les diferents entitats, associacions, grups o col·lectius pertanyents a Alcanó, han d'haver sol·licitat prèviament la cessió de la sala de lectura. En últim lloc, es consideraran aquelles sol·licituds de col·lectius que no pertanyen al nostre municipi o no estan registrades a l'Ajuntament com a entitats culturals, segons les disposicions vigents.

Article 29. Correspon a l'Ajuntament concedir o denegar l'ús d'aquestes sales per a les activitats sol·licitades, la qual cosa es comunicarà als sol·licitants.

Article 30. La sala haurà de ser sol·licitada a través d'una sol·licitud presentada en el Registre municipal. En l'imprès s'especificarà les dades de l'activitat a realitzar (duració, característiques, materials necessaris, públic potencial, etc.). L'espai es sol·licitarà amb una antelació mínima de 7 dies per a efectes d'organització i planificació d'activitats, qualsevol sol·licitud inferior a aquest termini podria no ser tinguda en compte.

Article 31. L'entitat o grup sol·licitants estaran obligats a respectar les activitats i normes de funcionament intern del centre, així com totes les instal·lacions i equips, normes i observacions transmeses pel personal del centre. La transgressió d'aquestes normes podrà originar la suspensió immediata de l'autorització de la sala.

Article 32. Els sol·licitants es responsabilitzaran directament de l'ordre i la normalitat del funcionament de l'acte, impeding irregularitats en el comportament dels presents. El sol·licitant respondrà de qualsevol anomalia o defecte derivat del desenvolupament de l'acte sol·licitat.

Article 33. La persona sol·licitant, major d'edat, serà responsable de qualsevol actuació física que pugui suposar menyscabament o deteriorament dels espais. Així mateix, estarà obligat a deixar en el mateix estat

el local que se li va cedir temporalment i a reposar o reparar els danys mobles o immobles que puguin ocasionar-se.

Article 34. L'Ajuntament, en cap cas, no es responsabilitza dels danys personals que es puguin produir en la sala per la prestació d'aquesta cessió.

Article 35. Que l'entitat o associació assumirà la responsabilitat civil pels danys personals que, amb ocasió de la prestació d'aquesta cessió, poguessin tenir lloc.

Article 36. Donat les seves característiques s'estableixen expressament les següents normes d'ús:

a) El desenvolupament de les activitats no ha d'afectar ni el funcionament habitual de la sala de lectura ni la pròpia programació d'actes del servei.

b) No es permetrà cap tipus de venda o transacció comercial en les instal·lacions de la sala de lectura per part del personal del servei.

c) L'accés per part del públic als actes serà sempre lliure i gratuït.

d) La preparació i desenvolupament de l'activitat és responsabilitat de l'entitat o persona que sol·liciti la sala, encarregant-se el sol·licitant d'aportar els mitjans humans, tècnics i materials necessaris per a realitzar l'acte, sense que pugui exigir per a l'acte els serveis del personal de la sala de lectura, en tot cas, el personal municipal prestarà el màxim de col·laboració possible i es posaran a disposició dels sol·licitants els materials disponibles de la sala de lectura.

e) Qualsevol despesa que generi la materialització del projecte (transport, muntatge....) serà per compte del sol·licitant.

f) Els sol·licitants es comprometen a usar les instal·lacions d'acord a les normes de la sala de lectura i a deixar tot en el mateix ordre en que ho trobaren.

g) La sala de lectura, dins de les seves possibilitats, tractarà de donar difusió de l'acte a l'igual que fa amb la resta de les seves activitats.

CAPITOL VIII Obligacions dels usuaris

Article 37. Els usuaris tenen l'obligació d'informar-se sobre les normes de funcionament de la sala de lectura d'Alcanó.

Article 38. Les persones que accedeixen a la sala de lectura hauran de mantenir en tot moment un comportament cívic correcte en qualssevol de les seccions del servei, evitant molestar als altres usuaris.

Article 39. Els lectors i usuaris hauran d'usar correctament els materials i instal·lacions, i comunicaran al personal bibliotecari les deficiències observades.

Article 40. Els lectors que consulten els llibres hauran de deixar-los a l'acabar en el mateix lloc per a evitar que estiguin mal col·locats, i amb la finalitat de no dificultar la recerca i localització dels mateixos per altres usuaris.

Article 41. No es podran traure de la sala de lectura llibres ni altres materials que no hagin passat prèviament pel procediment de préstec.

Article 42. Caldrà complir les indicacions del personal i les disposicions que regulen els serveis que presta la sala de lectura.

CAPITOL IX Drets dels usuaris

Article 43. Informació

Els lectors tenen dret a conèixer la normativa de la sala de lectura, per a la qual cosa quedarà exposada al públic.

Igualment, els lectors tenen dret a que se'ls informi i assessori, si així ho sol·liciten, sobre qualssevol aspecte relacionat amb el servei. Així com a conèixer qualsevol canvi en el funcionament de la sala de lectura (horari, ubicació del material bibliogràfic, adquisicions, novetats, etc.).

Article 44. Correcció de tracte

Les persones que accedeixen a la sala tenen dret a un tracte correcte i eficient per part del personal.

Article 45. Consulta de fons

Els usuaris tenen dret a consultar lliurement el material disponible. En el cas que no trobin el que busquen podran requerir informació i ajuda del personal.

Article 46. Molèsties

Els lectors tenen dret a exigir silenci dins de les sales i comunicar qualsevol molèstia a la persona encarregada, així com no ser molestats pels altres usuaris.

Article 47. Suggestiments

Els lectors podran suggerir idees que suposen una millora del funcionament i instal·lacions de la sala de lectura a la bústia de suggeriments de l'Ajuntament.

CAPITOL X Règim sancionador

Article 48. El deteriorament dels materials prestats, la pèrdua o la demora en la devolució podran ser objecte de sancions, així com l'actitud d'un comportament incorrecte en alguna de les seccions del servei. Les sancions oscil·laran entre l'obligació de reposar el material extraviat o deteriorat, l'amonestació, i la retirada temporal o definitiva del carnet de préstec.

Article 49. La sanció per demora en la devolució de documents prestats s'activarà a partir del tercer dia de retard i consisteix en la suspensió del dret de préstec durant un temps que serà d'1 dia per cada dia i documents de retard.

Article 50. Quan es produeix un retard en la devolució de documents superior a 30 dies, aquests seran objecte de reclamació per part del responsable del servei.

Article 51. L'usuari del servei està obligat a reposar el material o document no tornat i, en el cas de no ser possible adquirir-lo, estarà obligat a entregar un altre de característiques semblants (preu i contingut), prèvia conformitat de l'Ajuntament.

Article 52. Si la persona sancionada és un soci infantil, es procedirà a comunicar la sanció als pares o tutors.

Article 53. El no compliment de les normes del present reglament serà objecte de sanció, que oscil·larà entre el pagament dels danys causats, reposició del material, amonestació, retirada temporal o definitiva del carnet de préstec, i inclús prohibició d'accés a les instal·lacions de la sala de lectura.

Article 54. Les infraccions podran classificar-se com a lleus o greus:

a) Es consideraran infraccions lleus:

L'incumpliment d'alguna de les normes de comportament descrits en el reglament o l'alteració de l'ordre en general.

b) Es consideraran infraccions greus:

Danyar el material propietat de la sala de lectura

Insultar o faltar al respecte del personal encarregat de la sala de lectura.

Sostroure documents

Cometre més de 3 faltes lleus

Article 55. En la primera falta lleu el personal bibliotecari advertirà en un primer moment i si la falta persisteix se sancionarà amb l'expulsió de la sala de lectura durant 1 dia, la segona falta suposarà l'expulsió al llarg d'una setmana. La comissió de la tercera falta lleu comportarà l'expulsió de la sala de lectura durant 1 mes.

Article 56. La comissió d'una falta greu porta associada la sanció d'expulsió de la sala de lectura, que tindrà una duració mínima d'una setmana. Depenent de la gravetat de la infracció, podrà sancionar-se a l'usuari inclús amb la retirada del carnet de soci de la sala de lectura i la prohibició d'accés a les instal·lacions per temps d'un any. La comissió de dos faltes greus durà a la sanció d'expulsió definitiva del servei.

Article 57. En el cas del material informàtic la pèrdua, destrucció o deteriorament de l'ordinador es considerada una falta greu i a més a més de la sanció, el soci caldrà que reposi el cost econòmic que equival a un nou ordinador d'igual o semblants característiques. L'adopció i execució d'aquesta mesura correspon a l'Ajuntament d'Alcanó.

La manipulació de l'ordinador o la instal·lació de programes externs, els usos que afecten a la propietat intel·lectual, copyright, llicències, accés a pàgines amb contingut pornogràfic, violent, xenòfob o homòfon i també l'ús per persona distinta a qui hagi sol·licitat l'ús del servei són considerades faltes greus i comportarà la prohibició d'accés a les instal·lacions de la sala de lectura per temps fins a un any.

Article 58. Serà competent per a l'aplicació de sancions l'Alcalde-President, previ expedient instruït a l'efecte pel personal adscrit a la Regidoria competent en matèria de Cultura, que es regirà pel que disposa el RD 1398/1993, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament del Procediment per a l'exercici de la

Potestat Sancionadora. Tanmateix, pel que fa a les persones que alteren la tranquil·litat de les instal·lacions o adopten qualsevol altra conducta irregular, com a mesura de manteniment de l'ordre i sense que impliqui exercici de la potestat sancionadora, el personal de la sala de lectura podrà requerir-los que abandonin el local.

CAPITOL XI

Disposicions addicionals

Primera. Els supostos no previstos en aquest Reglament, seran objecte d'estudi i solucionats pel personal encarregat de la sala de lectura, atenent als interessos i finalitats del servei.

Segona. L'Ajuntament es reserva la facultat d'ampliar o reformar aquest Reglament, sempre que les necessitats del servei o reclamin o disposicions d'organismes governatius de rang superior ho ordenin. Per a la seva modificació caldrà dur a terme els mateixos tràmits que per a l'aprovació.

Tercera. En tot allò no previst en aquest Reglament s'aplicarà com a normativa supletòria aquella que estigui en vigor reguladora de la Xarxa de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.

Quarta. El present Reglament entrarà en vigor una vegada s'efectui la publicació del text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i hagi transcorregut el termini previst legalment.

Vist i plau. L'Alcalde, Sebastià Ricart Florensa
La Secretària, Rosa Rubio Roca