

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LES BIBLIOTEQUES DE SITGES

Preàmbul

La biblioteca pública, segons defineix el *Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública* en la seva versió de 1994, és un centre local d'informació que té com a missió l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

Les biblioteques són de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 67. b de la Llei municipal i de règim local, Text Refós DL 2/2003, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya i, es gestionen concertadament amb la Diputació de Barcelona.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de les biblioteques de Sitges: biblioteca Santiago Rusiñol (central) i biblioteca Josep Roig i Raventós (de proximitat).

L'ús de la biblioteca implica l'acceptació d'aquest reglament i de les normatives concretes que se'n derivin, tal i com es fa constar al dors del carnet d'usuari.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de les Biblioteques de Sitges

La xarxa de biblioteques de Sitges és un servei integrat en la Xarxa de Biblioteques i dins l'estructura municipal, formada per la biblioteca Santiago Rusiñol i la Josep Roig i Raventós. Les Biblioteques de Sitges són un servei públic municipal gratuït i obert a tota la ciutadania, que faciliten l'accés a la informació, la cultura, la formació, i l'aprenentatge al llarg de la vida. Ho fan mitjançant un fons documental actualitzat, de qualitat i en diferents suports, que inclou també fons patrimonials, locals i fons especials. També ofereixen una programació d'actes culturals, lúdics i de foment a la lectura adreçat a públics de diferents edats i interessos. L'ús de noves tecnologies amplien l'abast i accés als recursos presencials.

Article 2. Accés a la biblioteca

2.1 Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de les biblioteques públiques municipals en els dies i hores establerts. Les dues biblioteques garanteixen un horari ampli i complementari que cobreix matins i tardes.

L'horari habitual està subjecte a modificacions en funció dels períodes de vacances i altres i hauran de ser comunicats amb suficient antelació.

2.2 L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. L'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'ajuntament i la Diputació de Barcelona (com ara el servei de préstec interbibliotecari, la impressió de documents, el subministrament de dispositius per a l'emmagatzemament d'informació, l'expedició de duplicats del carnet de biblioteca, o d'altres que ho requereixin).

2.3 Les Biblioteques de Sitges estan obertes a persones de totes les edats.

2.4 Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants menors de 8 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta que es responsabilitzi de la seva vigilància i control, inclòs durant les activitats (a no ser que l'indiqui expressament el contrari). En cap cas el personal de la biblioteca es fa responsable de la cura i vigilància dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.

2.5 Les biblioteques disposen d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i juvenil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 12 anys, exceptuant als adults que acompanyen als infants o aquells usuaris que vénen a consultar el fons de l'àrea.

2.6 Per fer ús de l'ascensor, els menors de 14 anys han d'anar acompanyats d'un adult. L'ús de l'ascensor és prioritari per a persones amb mobilitat reduïda i cotxets de nadons.

2.7 No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.

2.8 No està permesa l'entrada amb patins, monopatins, bicicletes i similars, excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

Article 3. Condicions generals d'ús de les biblioteques

3.1 La biblioteca és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de respecte i convivència. Cal mantenir-hi una actitud correcta, evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o puguin molestar els altres usuaris o el personal de la biblioteca.

3.2 Per tal de respectar el silenci i l'ordre, els punts de consulta i els serveis de la biblioteca s'han d'utilitzar de forma individual, inclosos els punts de consulta a Internet.

3.3 Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris. En cas que la capacitat de les àrees es vegi superada, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.

3.4 L'aforament de les sales de la biblioteca és limitada. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà demanar als usuaris que les abandonin fins que tornin a quedar espais lliures.

3.5 És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques. Durant la permanència a tots els espais, han d'estar silenciats. Per a realitzar o atendre trucades amb telèfons mòbils cal sortir de la biblioteca.

3.6 No és permès menjar a la biblioteca ni beure, excepte aigua. Les ampolles han d'estar guardades fora de les taules i espais de treball.

3.7 La lactància materna és permesa.

3.8 No està permès modificar la disposició del mobiliari de la biblioteca.

3.9 La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals del usuari, ni de la seva pèrdua o robatori.

3.10 Els objectes personals oblidats en el recinte es guardaran durant un període màxim de dos mesos. Transcorregut aquest temps, la biblioteca se'n despendrà.

3.11 No es poden fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca. La realització de les mateixes ha de tenir en compte el previst per la legislació vigent en drets d'imatges.

3.12 El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris. La direcció de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental, aplicant el règim sancionador que estableix el capítol V d'aquest Reglament.

3.13 El personal de la biblioteca requerirà el servei de la policia local o els mossos d'esquadra quan les circumstàncies ho requereixin.

3.14 La biblioteca municipal es reserva el dret de demanar la identificació (carnet de biblioteca, DNI, NIE o passaport) als usuaris, sempre que ho consideri necessari per al seu bon funcionament.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

4.1 Els usuaris tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.

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

4.3 Els usuaris podran comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca, o els formularis a la bústia de suggeriments a disposició per a tal fi. La direcció s'encarregarà d'estudiar-les i respondre-les.

4.4 Els usuaris podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca, així com qualsevol informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.

4.5 Els usuaris tenen dret a ser informats de l'horari d'atenció al públic, dels serveis amb horaris restringits i de les activitats que s'hi organitzen amb el temps suficient.

4.6 Els usuaris podran proposar la compra de nous materials mitjançant els canals establerts, i la demanda serà atesa segons l'interès general i la disponibilitat pressupostària.

Article 5. Deures de les persones usuàries

5.1 Els usuaris han de mantenir a la biblioteca una actitud correcta. S'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.

5.2 Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, els aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com els materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.

5.3 Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.

5.4 L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També comunicar la pèrdua o substracció del carnet amb la major brevetat possible.

5.5 L'usuari ha de complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Caràcter general dels serveis

6.1 Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat dels de fotocòpies, préstec interbibliotecari, adquisició de suports magnètics per gravar, impressió de documents, duplicat de carnets extraviats i altres serveis complementaris per al que es puguin establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.

6.2 El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.

Article 7. El carnet d'usuari

7.1 La normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de Barcelona (XBM) fixa les condicions per a l'emissió del carnet al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal web de la XBM.

7.2 Per fer ús de determinats serveis es imprescindible disposar i presentar el carnet de biblioteca (préstec, autoescolta de música i visionat de DVD, accés a Internet, etc).

7.3 El carnet és únic per a totes les biblioteques de la XBM i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

7.4 El carnet és personal i intransferible. Només els pares, mares o tutors legals podran fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

7.5 Només en determinats supòsits es permet l'ús del carnet d'una altra persona (persones degudament autoritzades amb una autorització signada amb fotocopia del DNI del titular del carnet de biblioteca). La persona que ho autoritzi serà responsable de les incidències que es derivin del seu us.

7.6 El carnet de biblioteca és gratuït. El seu duplicat, per pèrdua o mal ús comporta el pagament d'una taxa pública. En cas de robatori, el duplicat és gratuït sempre que es presenti la corresponent denúncia.

7.7 Per a obtenir el carnet de la biblioteca cal presentar algun d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència amb indicació de l'adreça postal. A més a més, cal facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n tenen. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la XBM. En aquest cas, cal acreditar la identitat amb la presentació d'alguns dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.

7.8 Per fer el carnet als menors de 14 anys serà necessari presentar DNI/NIE si el tenen i, en tot cas, sempre requeriran la presència i autorització dels pares, mares o tutors legals mitjançant un formulari que es lliurarà al taulell.

7.9 L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.

7.10 L'expedició del carnet suposa l'acceptació de la normativa del servei d'Internet i +.

7.11 Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús.

7.12 D'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen a la base de dades de la Xarxa de Biblioteques amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals en el moment que ho desitgi, prèvia petició personalment o per escrit a la biblioteca.

7.13 Serà responsabilitat de cada usuari comunicar a la biblioteca qualsevol canvi de domicili, telèfon o correu electrònic. En cas de pèrdua del carnet, cal comunicar-ho immediatament a la biblioteca.

7.14 Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar al web de la XBM.

Article 8. Consulta i informació

8.1 Tots els materials que integren el fons de la biblioteca es troben en lliure accés, excepte les obres que per les seves característiques cal demanar al personal de la biblioteca. Alguns recursos digitals requereixen de validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.

8.2 Cal fer un bon ús dels documents. No és permès escriure, subratllar, ni utilitzar tisores, cúter, cola i tots aquells materials amb els quals es puguin mutilar o malmetre els documents de la biblioteca.

8.3 Un cop consultades les enciclopèdies, diccionaris, diaris i revistes, l'usuari els ha deixar al seu lloc en les prestatges. La resta de documents els deixaran a les taules o carretons senyalitzats amb aquesta finalitat.

8.4 Els punts de lectura a les diferents àrees no es poden reservar.

8.5 Els usuaris poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la XBM des de qualsevol ordinador amb connexió a la xarxa.

8.6 El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per 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.

8.7 En el cas de no trobar la informació sol·licitada, a causa del seu abast o especificitat, la biblioteca orientarà l'usuari cap a serveis d'informació alternatius (biblioteques universitàries, especialitzades, arxius, etc.) o cap a l'ús del servei de préstec interbibliotecari.

8.8 La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació així com l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc).

8.9 Les consultes que per la seva complexitat no puguin ser ateses de forma immediata seran resoltes en un termini màxim de 3 dies laborables, previ pacte amb l'usuari en funció de la seva urgència o necessitat.

Article 9. Servei de préstec

9.1 El servei de préstec permet emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.

9.2 Per a utilitzar el servei de préstec és imprescindible portar el carnet de biblioteca. El carnet és personal i intransferible. Excepcionalment, i sense que serveixi de precedent, es pot presentar el DNI, NIE o passaport com a identificació, excepte per a l'ús de la màquina d'autopréstec.

9.3 També es pot utilitzar l'aplicatiu per a dispositius mòbils, que permet tenir el carnet de biblioteca amb els mateixos usos i condicions que el carnet físic.

9.4 A la biblioteca Santiago Rusiñol el procés de préstecs i retorns es du a terme exclusivament per part de l'usuari, mitjançant la màquina d'autopréstec situada a la planta baixa. El personal de la biblioteca està a la disposició dels usuaris en tot moment per a prestar el seu ajut i assessorament en l'ús de la màquina.

9.5 Tots els documents es poden agafar en préstec, excepte les obres de referència que ho indiquin en el lloc, els darrers números rebuts de diaris i revistes, i aquells documents determinats com a valuosos, de característiques especials per la biblioteca.

9.6 Els titulars del carnet poden endur-se en préstec un total de 30 documents per carnet per un termini general de 30 dies:

- 15 en format paper (llibres i revistes)
- 6 DVD
- 9 resta de material multimèdia (CD's, CD-Rom...)

Aquests terminis i tipologia de documents pot tenir modificacions en el temps, a criteri de Gerència de Serveis de Biblioteca. Sempre regirà el què quedi establert a la Normativa de la XBM. En períodes de vacances o tancaments temporals, es podrà establir, a criteri de la biblioteca, un termini de préstec superior al fixat amb caràcter general.

9.7 Els documents prestats podran ser renovats fins un màxim de tres vegades sempre i quan no estiguin reservats, no hagi expirat el termini de tornada, i l'usuari no tingui el carnet bloquejat per algun motiu. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de l'espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.

9.8 Podran efectuar-se reserves de documents que estan en préstec. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari mitjançant correu electrònic o telèfon, i els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies. Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària.

9.9 L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat i a retornar-los en els terminis estipulats.

9.10 L'usuari/a que perdi o malmeti un document haurà de restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició o, abonar l'import del document segons taxació feta per la direcció de la biblioteca, amb la impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec en les condicions establertes automàticament pel sistema de gestió bibliotecària.

9.11 Els documents s'han de tornar al taulell de préstec de la biblioteca Josep Roig i Raventós o a la màquina d'autopréstec de la biblioteca Santiago Rusiñol. No es poden retornar utilitzant les bústies de correu, ja que no són bústies preparades per al retorn de documents.

9.12 Els usuaris rebran avisos per correu electrònic davant de retards en la devolució. Les reclamacions efectuades personalment per la biblioteca s'entenen com una deferència a l'usuari/ària, ja que en el moment d'efectuar el préstec s'accepta la data de retorn indicada.

9.13 Pel retard en el retorn dels documents prestats s'aplica un punt de demèrit al carnet d'usuari per cada document i dia de retard. L'acumulació de 50 punts suposa l'exclusió dels serveis bibliotecaris que requereixen carnet durant 15 dies.

9.14 Mentre no es retorni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris que requereixen carnet.

9.15 El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis de la XBM.

9.16 La responsabilitat de l'ús del servei de préstec recau en el titular del carnet amb el què s'ha realitzat la transacció.

9.17 La normativa del servei de préstec de la XBM fixa les condicions d'ús del servei per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar a la web de la XBM.

9.18 L'usuari és responsable de donar una adreça de correu electrònic actualitzada, i consultar la seva bústia regularment per a estar informat dels avisos i reclamacions que rebí.

Article 10. Préstec interbibliotecari

10.1 Les biblioteques de Sitges ofereixen el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagi establert acords de col·laboració específics.

10.2 El servei de préstec interbibliotecari entre els municipis que pertanyin a la XBM està subjecte al pagament del preu públic establert. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec en altres biblioteques, suposarà el pagament avançat de la taxa. Els documents subjectes a aquest servei són definits a la política aprovada a la XBM.

10.3 Les sol·licituds de préstec interbibliotecari s'hauran de tramitar presencialment a la biblioteca.

10.4 Entre les dues biblioteques de Sitges el servei de préstec interbibliotecari queda cobert per l'Ajuntament de Sitges, sent gratuït per a l'usuari. El retorn dels documents es podrà fer en qualsevol de les dues biblioteques, independentment d'on s'ha fet el préstec.

10.5 Si el document es troba en biblioteques d'altres institucions es respectarà el cost i condicions del servei establert per la institució propietària.

Article 11. Servei públic d'accés a Internet

11.1 El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris de la XBM i s'ofereix a través dels serveis :

- Wi-Fi (xarxa sense fils): permet als usuaris connectar-se a Internet des de dispositius mòbils i ordinadors dels propis usuaris.
- Internet i+: ofereix als usuaris accés a Internet i a eines ofimàtiques a través de terminals de la pròpia biblioteca.

11.2 La normativa del servei públic d'accés a Internet de la XBM fixa les condicions d'ús del servei d'Internet i+ i els accessos a la xarxa Wi-Fi proporcionats per la Diputació de Barcelona. Es pot consultar a la web de la XBM.

11.3 El servei públic d'accés a Internet i+ és gratuït per als usuaris de la XBM.

11.4 Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible, i acceptar les condicions i requisits inclosos en l'avís legal. No és permet l'ús de més d'un carnet per usuari.

11.5 L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que implica l'expedició del carnet.

11.6 Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a Internet per part dels menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.

11.7 Els usuaris podran connectar directament si el terminal està lliure de reserva. Per assegurar la disponibilitat dels PC's, els usuaris podran reservar sessions adreçant-se al personal o fer

reserves des del catàleg en línia de la biblioteca o qualsevol ordinador connectat a Internet per mitjà de l'adreça: <http://www.puntxarxa.com/diba/reserves/index.php>. En cas de no presentació, la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora prevista, i se li comptarà a l'usuari la sessió reservada.

11.8 Cada usuari, amb el seu carnet que és personal i intransferible, disposa d'un màxim de 20 sessions mensuals limitades a dues sessions diàries per biblioteca.

11.9 Les sessions poden ser de 30 o 60 minuts, depenent de l'ordinador que s'utilitzi. Els ordinadors de 60 minuts finalitzen la sessió automàticament a les hores en punt.

11.10 Els terminals de la sala infantil són d'ús preferent per als menors de 13 anys. Els de la sala d'adults, a partir de 13 anys.

11.11 Les sessions d'Internet i + i l'ús de Wi-Fi són individuals i cal respectar la privacitat dels altres usuaris.

11.12 El servei d'impressió mitjançant els ordinadors de la biblioteca està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona.

11.13 La comanda d'impressions és responsabilitat de l'usuari. La biblioteca no retorna l'import d'impressions, excepte si el problema ve donat per errors en la impressora.

11.14 Es podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que l'usuari pot portar o bé adquirir a la biblioteca amb els preus públics vigents.

11.15 L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

11.16 L'usuari té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del propi usuari.

11.17 La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi-Fi, però el personal de la biblioteca no ofereix assistència tècnica.

11.18 La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei Wi-Fi.

11.19 El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. La biblioteca encoratja a les persones usuàries a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet. Els usuaris tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de propietat intel·lectual o copyright que apareguin en la informació consultada.

11.20 L'usuari s'abstindrà d'utilitzar aquest servei amb finalitats il·lícites o la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent, ofensiu, o que atemptin contra la dignitat de les persones.

11.21 L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet suposen l'aplicació de punts de demèrit al carnet d'usuari. S'adjudiquen 50 punts que impliquen el bloqueig del carnet

d'usuari durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

11.22 El bloqueig del carnet pel servei públic d'accés a Internet comporta la suspensió temporal del servei a la biblioteca en la que s'hagin produït els fets i a la resta de biblioteques de la XBM.

11.23 La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.

Article 12. Serveis de foment a la lectura

12.1 La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències, ...) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, doni oportunitats per al desenvolupament personal i faciliti l'accés igualitari a la cultura.

12.2 Les activitats organitzades per 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.

12.3. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.

12.4 La cessió de la sala polivalent i altres espais de la biblioteca a entitats o organitzacions es regeix per la Normativa de Cessió d'Espais de les Biblioteques de Sitges. Han de ser actes oberts al públic en general i gratuïts.

12.5 Donat que la biblioteca Josep Roig i Raventós no disposa d'un espai polivalent destinat a aquests usos, haurà d'adaptar altres espais de la biblioteca per a poder dur a terme aquestes activitats, informant als usuaris amb antelació suficient.

12.6 La programació d'activitats es difon periòdicament a través dels mitjans específics de la biblioteca en qualsevol suport, així com a través de mitjans de comunicació i xarxes socials.

12.7 El personal de la biblioteca pot fer fotografies o filmacions dels espais i actes que es realitzin dins de la biblioteca, tenint cura de no captar imatges de menors ni primers plànols, informant als assistents, i respectant la legislació vigent en drets d'imatges. Les imatges poden ser difoses a les xarxes socials de les Biblioteques de Sitges.

12.8 Les Biblioteques de Sitges poden redactar bases, reglaments o protocols específics per regular les activitats que es creguin convenients per al seu correcte desenvolupament, com ara l'Hora del Conte, els Clubs de Lectura o la Marató de Lectura.

Article 13. Serveis de suport a la formació i l'aprenentatge

13.1 La biblioteca com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i, l'ús i funcionament de la biblioteca.

13.2 La biblioteca ofereix un programa estable de visites guiades i sessions de formació d'usuaris adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca i divulgar-ne el seu funcionament així com familiaritzar als usuaris en la cerca i recuperació d'informació.

13.3 Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius poden programar sessions a partir de l'oferta de la Guia de Suport Educatiu de l'Ajuntament de Sitges. El responsable de cada centre es posarà en contacte amb la biblioteca per a concretar dates, continguts i altres aspectes concrets de la formació.

13.4 Altres col·lectius, entitats o particulars també podran sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.

Article 14. Servei de reprografia

14.1 El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.

14.2 Els usuaris/àries hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies. Tal i com estableix la Llei de Propietat Intel·lectual vigent, les reproduccions de les obres s'han de realitzar exclusivament amb finalitat de recerca i sense ànim de lucre.

14.3 La biblioteca podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

Article 15. Plafons expositius i espais de propaganda

15.1 Les Biblioteques de Sitges tenen habilitat espais específics per a fulletons, tríptics, cartells o altres impresos publicitaris d'empreses o particulars.

15.2 Els interessats han de deixar els materials al personal de la biblioteca, que es reserva el dret a fer-ne o no la difusió.

15.3 Els particulars que vulguin oferir serveis (classes particulars, cura de persones grans o infants, serveis de neteja, etc.) han de deixar els anuncis al taulell d'acollida.

15.4 La biblioteca retira periòdicament els anuncis més antics.

15.5 La biblioteca retira els impresos publicitaris i anuncis que no estiguin en els espais específics.

Article 16. Participació dels usuaris en l'activitat de les Biblioteques de Sitges

16.1 Els usuaris/es podran fer propostes, suggeriments i queixes en relació amb el funcionament dels equipaments i les activitats organitzades.

16.2 Les Biblioteques de Sitges posen a disposició de la ciutadania fulls de suggeriments i queixes, que es poden lliurar a la bústia de suggeriments. També tenen disponible l'adreça de correu electrònic per a fer arribar els seus missatges.

16.3 Les Biblioteques de Sitges es comprometen a donar resposta a totes les queixes/suggeriments, sempre que l'interessat faciliti dades de contacte.

16.4 Les sol·licituds de compra de documents nous es faran a través de les butlletes de desiderates que, una vegada omplertes pels usuaris/es, s'entregaran al personal de la biblioteca. També es poden fer arribar mitjançant el formulari de la Biblioteca Virtual.

16.5 El responsable d'adquisicions de la biblioteca valorarà i decidirà si s'adquireixen o no els documents proposats pels usuaris/es, responent a criteris relacionats amb les necessitats documentals de la biblioteca, la política de desenvolupament de la col·lecció i la disponibilitat de pressupost.

16.6 Els ciutadans poden interactuar amb les Biblioteques de Sitges mitjançant les xarxes socials en les què participen.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 17. Fons documental de la biblioteca pública

17.1 Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.

17.2 El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.

Article 18. Política de desenvolupament de la col·lecció

18.1 La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establert a la *Política de Desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona*.

18.2 La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció, coneixent el suport que rep de la Diputació de Barcelona i quin són els criteris que aplicaran en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

Article 19. Donatius

19.1 Les biblioteques de Sitges accepten els donatius que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per als seus fons, siguin d'interès per als seus usuaris, estiguin en bon estat de conservació i que compleixin els criteris establerts a la Normativa de Donatius de les Biblioteques de Sitges.

19.2 Abans de fer el donatiu, l'usuari rebrà un document amb les condicions establertes a la Normativa de Donatius a les Biblioteques de Sitges, per a què en tingui coneixement i descarti els documents que no corresponguin.

19.3 Excepte en el cas dels donatius de col·leccions personals o casos especials, no es redactarà cap document de donatiu. Un cop feta la donació, el donant accepta l'ús que la biblioteca farà d'aquells documents, passin a formar part del fons o no.

19.4 En cas de donatius de més de 20 exemplars, cal presentar un llistat previ amb les dades d'autor, títol, editorial i any de publicació, per a que la direcció pugui fer una primera valoració de quins documents cal portar a la biblioteca.

19.5 L'equip de treball de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.

TÍTOL V. RÈGIM SANCIONADOR

Article 20. Responsabilitats

20.1 Les persones que causin danys o realitzin actes d'apropiació sense dret a les Biblioteques de Sitges, hauran de reparar el dany o restituir l'apropiació. L'Ajuntament podrà endegar les accions legals pertinents per exigir aquesta responsabilitat.

20.2 L'equip de biblioteca és l'encarregat de transmetre a l'Ajuntament qualsevol demanda relacionada amb el manteniment de les instal·lacions per tal de garantir l'estat de conservació i higiene necessaris per a la prestació del servei.

Article 21. Infraccions

21.1 Aquestes infraccions i les corresponents sancions s'estableixen d'acord a la previsió dels articles 139 i ss. de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, per a l'adequada ordenació de les relacions de convivència d'interès local i de l'ús dels seus serveis.

21.2 Les infraccions a aquest reglament es tipifiquen com a lleus, greus i molt greus.

21.3 Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:

a) Parlar en veu alta o fer sorolls de manera reiterada i molesta de manera que es pertorbi l'ús normal dels serveis de la biblioteca.

b) No silenciar el mòbil i utilitzar-lo per realitzar o atendre trucades dins dels espais de la biblioteca.

c) Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris/usuàries.

- d) Accedir a les biblioteques en condicions en les què no es pugui contrastar la seva identificació com usuaris/es de la biblioteca.
- e) No mantenir-se convenientment vestit i calçat a l'interior de la biblioteca.
- f) No mantenir unes condicions higièniques mínimes per a la convivència amb la resta d'usuaris i personal.
- g) Menjar o beure -excepte aigua- dins de la biblioteca.
- h) Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
- i) Escriure o fer senyals en llibres, revistes o qualsevol altre document del fons de la biblioteca.
- j) No comunicar la pèrdua o subtracció del carnet de la biblioteca.
- k) La resta d'incompliment de deures dels usuaris previstos en aquest reglament i en reglaments futurs complementaris.

21.4 Es consideren infraccions greus:

- a) L'impediment greu de l'ús d'un servei o espai de biblioteques respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
- b) L'impediment greu o la rellevant obstrucció greu al normal funcionament del servei de biblioteques.
- c) Els actes de deteriorament greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions, documents o elements del servei de biblioteques.
- d) Els comportaments que denoten falta de respecte greu envers el personal i altres usuaris/àries.
- e) Córrer i cridar reiteradament.
- f) Fumar en el recinte de la biblioteca.
- g) No identificar-se a requeriment del personal de les biblioteques.
- h) No seguir les instruccions del personal de la Biblioteca en quant a utilització del material i serveis, o comportament.
- i) No comunicar la pèrdua de documents prestats, o no substituir-los de la forma que indiqui la biblioteca.
- j) Utilitzar el carnet de biblioteques fraudulentament i contravenint el que disposa la *Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats*.
- k) La reincidència en conductes qualificades com a lleus.

21.5 Es consideren infraccions molt greus:

- b) L'impediment molt greu de l'ús d'un servei o espai de biblioteques respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
- c) L'impediment molt greu o la rellevant obstrucció molt greu al normal funcionament del servei de biblioteques.
- d) Els actes de deteriorament molt greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions documents o elements del servei de biblioteques.
- h) No respectar de manera molt greu al personal de les biblioteques.
- i) L'apropiació de qualsevol dels bens de la biblioteca o de qualsevol pertinença d'altres usuaris o personal de la biblioteca, sens perjudici, de la seva qualificació d'acord al Codi Penal.
- k) La reincidència en infraccions qualificades com a greus.

Article 22. Correccions i sancions

22.1 Correccions

22.1.1 Les correccions són mesures de caràcter discrecional que tenen com a finalitat garantir el funcionament normal del servei, la integritat dels bens que el componen i la convivència entre els seus usuaris.

22.1.2 Tenen el caràcter de correccions les següents:

a) L'advertiment de cessació de qualsevol activitat o comportament que contravingui aquest reglament.

b) L'expulsió de la biblioteca pel cas que es mantingui l'activitat que contradia el reglament. Aquesta durarà des del moment que es produeixi fins el dia següent.

c) Expulsió de la biblioteca per un període màxim de catorze dies.

22.1.3 En tot cas, aquestes mesures hauran de ser congruents, oportunes i proporcionades a les circumstàncies.

22.1.4 Per a l'aplicació de les correccions el personal al servei de la biblioteca podrà sol·licitar l'auxili dels membres de les Forces i Cossos de Seguretat quan les circumstàncies ho requereixin.

22.2 Sancions

22.2.1 Les conductes incíviques qualificades com a infraccions lleus porten associada com a mesura sancionadora l'advertiment per part del personal bibliotecari.

En cas de reincidència, la mesura sancionadora comportarà l'expulsió de la biblioteca durant un nombre d'hores i/o dies determinats pel personal bibliotecari, no superior a quinze dies, en funció de la gravetat de la conducta o fet sancionador.

22.2.2 Les conductes incíviques qualificades com a infraccions greus porten associada com a mesura sancionadora la prohibició d'accedir a les instal·lacions i gaudir dels serveis bibliotecaris durant un període de quinze dies a tres mesos.

22.2.3 Les conductes incíviques qualificades com a infraccions molt greus porten associada com a mesura sancionadora la prohibició d'accedir a les instal·lacions i gaudir dels serveis bibliotecaris durant un període de tres mesos i un dia a un any.

22.2.4 Quan la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari/ària, haurà de rescabalar els danys causats, amb independència de la sanció que l'ordenança municipal corresponent estableixi.

22.2.5 Les infraccions derivades de l'ús del servei de préstec comporten el bloqueig del carnet d'usuari segons l'establert al Capítol 3 del Títol III de la *Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats*.

22.2.6 La pèrdua de documents prestats comporta l'obligació de restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició o, abonar l'import del document segons taxació feta per la direcció de la biblioteca, amb la impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec en les condicions establertes automàticament pel sistema de gestió bibliotecària.

22.2.7 Les infraccions derivades de l'ús del servei públic d'accés a Internet comporten una expulsió de la biblioteca fins a un màxim de set dies, sempre que l'usuari no cessi en les conductes no admeses, segons l'establert a l'article 70 de la *Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats*.

Article 23. Procediment sancionador i competència

23.1 Per a la imposició de les sancions previstes als articles 2.3 i 2.4 d'aquest reglament serà competent la direcció i/o equip de la biblioteca.

23.2 Per a la imposició de les sancions previstes a l'article 2.5 d'aquest reglament, s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la persona responsable de la biblioteca haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

23.3 Qualsevol persona que tingui obert un expedient sancionador dins de l'àmbit de les sancions previstes als articles 2.4 i 2.5 no podrà accedir a la biblioteca ni a cap del seus serveis de forma cautelar si el personal de la biblioteca ho considera necessari, tanmateix el seu carnet quedarà bloquejat. Aquest temps serà descomptat de la possible sanció.

Article 24. Responsabilitat de les infraccions

24.1 Les persones usuàries que hagin estat declarats autors de les infraccions que se'ls imputin seran els responsables directes de les infraccions administratives contemplades en aquesta ordenança i respondran en conseqüència de les sancions que se'ls imposin.

24.2 En cas que la responsabilitat de la infracció recaigui sobre menors d'edat o persones inimputables, els seus pares o mares, tutors o tutores, guardadors o guardadores de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.

24.3 Des del mateix moment de la comissió dels fets i durant tota la tramitació de l'expedient sancionador, si l'infractor reconeix la seva responsabilitat es podrà resoldre el procediment de manera immediata amb la imposició de la sanció que correspongui, si ve ponderada pel propi reconeixement.

24.4 Si l'infractor/a reconeix la seva responsabilitat en la infracció, hi haurà la possibilitat d'enviar la sanció corresponent si reposa o retorna al seu estat originari tot allò que hagués malmès, deteriorat o espatllat.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

L'Ajuntament de Sitges i les direccions de les biblioteques Santiago Rusiñol i Josep Roig i Raventós es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

Aquest reglament afecta totes les persones que facin ús de les instal·lacions i serveis de les Biblioteques de Sitges, amb independència de la possessió o no del carnet. Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixement. Les biblioteques vetllaran per facilitar còpies íntegres o extractes del reglament a tothom que ho sol·liciti, així com que aquest estarà publicat en la web de l'Ajuntament i blocs de les biblioteques.

Per tal de permetre que la biblioteca compleixi la seva funció i per assegurar la necessària convivència de tothom que es trobi en aquest espai, qualsevol persona que no respecti aquest reglament en pot ser expulsada durant un temps determinat, en funció de la gravetat dels fets.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra al BOPB.

Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats. BOPB, 18 de març del 2013.
<https://bop.diba.cat/scripts/ftpisa.asp?fnew?bop2013&03/022013006106.pdf>