

REGLAMENT  
DE LA  
BIBLIOTECA MUNICIPAL  
DE  
LLORET DE MAR



**Biblioteca Municipal**  
LLORET DE MAR

*“La llibertat, el progrés i el desenvolupament de la societat i dels individus són valors humans fonamentals. Aquests valors només s’assoleixen mitjançant la capacitat de ciutadans ben informats per exercir els seus drets democràtics i tenir un paper actiu en la societat. (...) La biblioteca pública, accés local al coneixement, proporciona les condicions bàsiques per aprendre al llarg dels anys, per decidir lliurement i per al desenvolupament cultural de l’individu i dels col·lectius.*

*Aquest Manifest declara que la UNESCO creu en la biblioteca pública com a força viva per a l’educació, la cultura i la informació, i com a agent essencial per aconseguir la pau i el benestar espiritual a través del pensament. Per aquesta raó, la UNESCO anima els governs nacionals i locals a donar suport i a comprometre’s activament en el desenvolupament de les biblioteques públiques.”*

Manifest de la IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Pública (nov.1994)

## PREÀMBUL

---

La Biblioteca de Lloret de Mar, d'acord amb el que diu el *Manifest de la IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Pública (1994)*, es defineix com un centre local d'informació i fa seves les missions que aquest li encomana relatives a la informació, l'alfabetització, l'educació, i la cultura.

D'acord amb el que preveu la legislació en vigor, la Biblioteca Municipal és un servei de prestació obligatòria pels municipis de més de 5.000 habitants. Així ho contemplen tant l'art. 26.1b de la **Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local** com l'article 67,b del **Text refós de la Llei 8/1987, de 15 de abril, Municipal i de Règim Local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2003)**.

Per altra banda la **Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya** ordena i estructura aquest servei, corresponent als municipis i ens locals, en el denominat **Sistema de Lectura Pública de Catalunya**, integrador de totes les xarxes de biblioteques existents al país. Reafirma la competència municipal quan a la gestió de la Lectura Pública i alhora regula també els serveis de suport i cooperació necessaris per a l'acompliment de les funcions de les biblioteques públiques.

La Biblioteca Municipal de Lloret, que data del 1991, està avui en dia plenament integrada en aquest sistema de Lectura Pública de Catalunya. És una biblioteca de titularitat municipal que compta amb el suport tècnic, assistència i cooperació tant de la Diputació de Girona, com de la Generalitat de Catalunya.

El seu objectiu consisteix en esdevenir el centre cultural i de relació social de referència de la vila. I, d'acord amb el **Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública** de 1994, les seves funcions s'ordenen en torn a objectius culturals, de formació, de lleure i d'integració social.

La Biblioteca Municipal de Lloret de Mar es configura com un servei municipal públic, gratuït i obert a tota la ciutadania en igualtat de condicions, que pretén facilitar l'accés a la informació, la formació, la cultura i el coneixement.

Les seves polítiques aniran encaminades a promoure la lectura, l'autoaprenentatge i autoformació individual, el lleure i la cohesió social. Així mateix fomentarà l'ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació i es preocuparà de minimitzar l'anomenada "escletxa digital".

El seu fons s'orientarà a donar resposta a les necessitats dels usuaris en tots els àmbits citats i a facilitar les eines pertinents per a la formació de ciutadans informats i crítics.

## **TÍTOL PRELIMINAR**

---

### **Article 1 . Objecte**

L'objecte d'aquest reglament és la regulació de la gestió dels espais i de la prestació dels serveis de la Biblioteca Municipal de Lloret de Mar, per tal de garantir el seu bon funcionament i assolir millor la seva finalitat i objectius.

Serà d'aplicació a totes les persones usuàries de la Biblioteca Municipal.

### **Article 2 . Accés**

1. L'accés a les instal·lacions bibliotecàries és lliure i gratuït per a tots/es els ciutadans/es en l'horari i dies que siguin establerts.
2. Només quan sigui estrictament necessari, amb l'autoritat delegada de la institució titular i gestora del servei, podrà limitar-se aquest dret per part dels responsables de la Biblioteca.
3. Els menors de vuit anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult que se'n faci càrrec. En cas de quedar-se sols, el personal de la biblioteca no es responsabilitza de la seva cura, vigilància, control de sortides i entrades ni dels danys que poguessin patir. En cas de que el nen/a quedés sol a l'hora del tancament de la biblioteca el personal avisarà la Policia Local per a que se'n faci càrrec. Igualment, si s'observés abandó reiterat d'un menor a la biblioteca, el personal donarà compte al departament de Benestar i Família i/o la Policia Local.
4. Els menors de 12 anys només podran fer servir l'ascensor acompanyats d'una persona adulta.
5. No està permès accedir-hi amb aparells rodats tipus bicicletes, patinets, monopatinets, etc... Les bicicletes es poden deixar en l'aparcament específic davant la porta d'entrada, i els altres en les taquilles, si hi caben, o lligats a l'espai destinat a carrets de la compra del vestíbul.
6. Tampoc, com a norma general, es podrà accedir amb animals, tret dels gossos d'assistència i d'ús terapèutic.

### **Article 3 . El carnet de la Biblioteca**

1. El carnet de la biblioteca és el títol que habilita per l'ús del servei de préstec. També el d'aparells d'audició, PCs de l'aula multimèdia i ordinadors portàtils de la pròpia biblioteca. La seva validesa és per un període de temps indefinit.
2. L'obtenció del carnet de la Biblioteca Municipal és un servei gratuït. Si es sol·licita personalment a la Biblioteca es farà a l'acte després de presentar un document identificatiu (DNI/targeta de resident o passaport més volant d'empadronament) que acrediti les dades personals i facilitar el nº de telèfon i adreça de correu electrònic.
3. Per a sol·licitar-lo, els infants hauran de venir acompanyats per la seva mare/pare o tutor legal. Només si són majors de 10 anys i presenten el seu DNI se'ls hi farà directament.
4. També es podrà sol·licitar mitjançant un formulari web. En aquest cas, s'haurà de passar a recollir a la Biblioteca personalment tot aportant la documentació citada.
5. En tots els casos el carnet és personal i intransferible. Cap usuari/a podrà treure documents amb un carnet que no sigui el seu propi, ni amb més d'un

- carnet a nom de parents, amics, etc... A tal efecte, i en cas de dubtes, el personal de la biblioteca podrà demanar l'usuari que s'identifiqui.
6. Amb els carnets els titulars dels quals siguin infants, només es podran treure documents de la sala infantil.
  7. Serà d'obligat acompliment comunicar qualsevol canvi en les dades personals a fi de facilitar la gestió d'avisos, reclamacions, reserves, pèrdues, etc. En cas contrari l'usuari/a serà l'únic responsable dels perjudicis que se'n puguin derivar.
  8. La pèrdua o robatori del carnet s'haurà de comunicar d'immediat a la biblioteca a fi d'evitar usos indeguts, dels quals només el titular en serà responsable.
  9. L'expedició de duplicats dels carnets tindrà un cost de 3€ per exemplar, actualitzable anualment a l'ordenança reguladora de les taxes i preus públics corresponent. Només si es justifica documentalment, mitjançant denúncia de robatori o furt, se n'estarà exempt del pagament.
  10. Aquest cost també serà d'aplicació en els casos en que el duplicat sigui sol·licitat per un usuari el carnet original del qual pertany a una altra biblioteca del SLPC.
  11. El carnet de lector/a de la Biblioteca de Lloret podrà ser utilitzat a totes les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya que tinguin automatitzat el servei de préstec.
  12. La Biblioteca podrà fer carnets temporals a les persones no residents a Catalunya per tal de que puguin accedir al servei de préstec. En aquest cas caldrà fer un dipòsit de 20€, import que s'actualitzarà anualment, com a garantia de la devolució dels documents, i que es retornarà quan l'usuari/a hagi presentat tot el material en préstec en bon estat.
  13. Les dades de caràcter personal facilitades pels usuaris s'incorporaran a un fitxer automatitzat del Departament de Cultura de Generalitat i no seran cedides a tercers sense autorització prèvia del interessat, tret d'aquells supòsits legalment establerts. En qualsevol moment es podran exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació adreçant-se a la Generalitat.

## **TÍTOL I. DELS USUARIS**

---

Es considera usuari de la biblioteca qualsevol persona que accedeixi al recinte en horari d'obertura al públic.

### **Article 4. Drets dels usuaris/es.**

1. No ser discriminat per raó de sexe, edat, condició econòmica, origen, o religió.
2. Ser tractats amb el màxim respecte i consideració per tot el personal de la biblioteca.
3. Gaudir dels espais i serveis de la biblioteca sense més limitacions que les establertes en el present reglament.
4. A alletar i alimentar els nadons, amb la cura necessària, a qualsevol espai de la biblioteca.
5. Rebre els serveis bàsics de la biblioteca (consulta, préstec, connexió a internet, ús en general dels ordinadors, visionat i audició) de manera gratuïta.
6. Rebre correctament i continuadament el servei.

7. Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
8. A ser informats sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la normativa. La Biblioteca funcionarà també com a punt d'informació ciutadana.
9. Rebre l'atenció de personal qualificat. Els usuaris podem demanar ajut al personal de la biblioteca, que els prestarà el suport necessari per facilitar-los l'ús dels serveis i els iniciarà en les tècniques de recerca de fons.
10. Confidencialitat i discreció quan a la informació sobre les seves dades personals, peticions i lectures.
11. Dret a expressar la seva opinió. La biblioteca disposarà d'una bústia –virtual i/o material- per a facilitar la tramitació de suggeriments, propostes i queixes dels usuaris. El personal de la biblioteca les recollirà i donarà resposta per escrit si així es demana. Igualment, els usuaris podran efectuar queixes i reclamacions sobre el servei a l'OIAC de l'Ajuntament, si ho estimen oportú.
12. Suggestir fons per adquirir. Per l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual i en l'aplicació de la política d'adquisicions, es tindran en compte les "*desiderata*" expressades pels usuaris.
13. A participar en les activitats i els actes que s'organitzin, els quals s'anunciaran amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir la seva difusió entre el major nombre possible de gent.
14. La present normativa restarà a disposició de tots els usuaris per a que la puguin consultar. Com a mínim un resum d'aquesta normativa s'exposarà en un lloc visible de la Biblioteca; així mateix, l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits, si cal.

## **Article 5. Deures dels usuaris/es.**

Per tal de gaudir de la Biblioteca en les millor condicions cal que tothom mantingui una actitud correcta i respectuosa tant amb els altres usuaris/es com amb el personal, el fons i els béns de la biblioteca.

1. Respectar el personal. L'educació, el respecte i la cortesia han de ser mutus. En qualsevol cas, el personal de la biblioteca no tolerarà insults personals ni comentaris pejoratius o denigrants respecte de la seva persona o la dignitat de la institució per la qual treballa.
2. Identificar-se, amb el carnet de la biblioteca, DNI, targeta de resident, passaport, etc., a requeriment del personal de la biblioteca.
3. Informar el personal de la biblioteca de qualsevol accident o incident que pugui posar en risc la seguretat de les persones o béns.
4. Vigilar les seves pertinences. La biblioteca no es fa responsable de pèrdues i robatoris. No obstant, tots els objectes trobats podran ser recuperats pels seus propietaris en el taulell de la planta baixa en el termini d'una setmana. Transcorregut aquest temps sense reclamació, seran o bé destruïts o bé adreçats al servei d'objectes perduts de la Policia Local.
5. El personal de la biblioteca en cap cas es farà càrrec de la vigilància ni cura de les pertinences dels usuaris.
6. Els/les usuaris/es dels serveis disposen, a l'entrada, de taquilles per a dipositar els seus efectes personals. Aquestes es podran fer servir diàriament en horari d'obertura de la biblioteca, però no es permet deixar-les tancades fora del mateix. La biblioteca es reserva el dret d'obrir-les i accedir als seus continguts a la finalització de cada jornada. Igualment no es fa responsable dels béns dipositats.
7. Deixar els documents consultats damunt la taula o bé en un dels llocs destinats al efecte.

8. Evitar sorolls innecessaris que pertorbin als demés.
9. Els adults que acompanyen un menor són responsables de l'actitud que mostri el nen/a a la biblioteca, i han de promoure tant el bon ús dels materials que tenen a la seva disposició, com la conducta adequada pel gaudi de la lectura i les activitats programades.  
Deuran evitar que el nen/a corri de manera incontrolada, cridi, plori desconsoladament o buidi els prestatges a manera de joc.
10. Els usuaris que acompanyin persones que requereixin una atenció especial (nens, persones discapacitades, malalts mentals, etc.) s'hauran de fer càrrec de la seva cura i no podran deixar-los sols a la biblioteca.
11. Complir la normativa de la biblioteca i dels seus serveis.
12. Els/les usuaris/es s'hauran d'abstenir de:
  - desenvolupar activitats que puguin destorbar altres usuaris. No es podrà jugar a jocs no autoritzats o fer rodar pilotes; embrutir; fer servir alarmes d'aparells diversos; cantar, xiular; posar els peus damunt les taules o cadires; utilitzar aparells de reproducció de manera audible per la resta dels usuaris; molestar a propòsit o amenaçar; fer servir un llenguatge groller, racista o sexista; etc.
  - envair la intimitat d'altres usuaris;
  - estar sota els efectes d'alcohol o drogues;
  - obrir les portes d'emergència excepte en cas d'alarma justificada;
  - demanar diners, apostar; la venda ambulants de qualsevol mena;
  - deixar propaganda sense permís;
  - fumar, tret de la terrassa del bar;
  - menjar i beure (a excepció d'aigua). Només en casos concrets i justificats els responsables de la biblioteca podran autoritzar-ho.
  - escriure o fer senyals en cap document;
  - reservar punts de lectura o estudi;
  - 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;
  - realitzar activitats que puguin entorpir el funcionament normal de la Biblioteca;
  - connectar els telèfons mòbils sense mode silenci, i contestar les trucades dins les instal·lacions. Només al bar de la biblioteca se'n podrà fer un ús no restringit.
  - Apropiar-se indegudament de béns de la biblioteca. El personal de la biblioteca es reserva el dret d'inspeccionar qualsevol bossa o motxilla sota la ferma sospita de furt de material de la biblioteca.

Els usuaris que incompleixin alguna de les premisses anteriors podran ser convidats a abandonar la biblioteca de manera immediata, sense perjudici de la sanció a que pugui donar lloc amb posterioritat.

## **Article 6. Règim de sancions.**

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

### **6.1. Infraccions.** Segons la seva gravetat, les infraccions seran considerades:

1. Lleus. Incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a greu o molt greu. Incompliment de qualsevol norma

elemental de convivència, civisme i respecte vers els altres usuaris o el personal de la biblioteca.

2. Greus.
  - a. No fer cas als requeriments del personal de la Biblioteca per a cessar en una conducta tipificada com a falta lleu.
  - b. Incomplir la prohibició d'accés.
  - c. Obrir sessions d'internet amb la identificació d'un altre usuari.
  - d. Reiteració de faltes lleus, tres o més en un període de tres mesos.
3. Molt greus.
  - a. Fer cas omís a requeriments del personal de la Biblioteca per a cessar en una conducta tipificada com a falta greu.
  - b. Accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris o personal de la biblioteca.
  - c. Insultar o faltar al respecte de forma greu al personal de la Biblioteca.
  - d. Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la biblioteca.
  - e. Més d'una infracció greu en el transcurs d'un any.

## **6.2. Sancions.** S'estableixen segons la gravetat de la infracció:

1. Les infraccions lleus comportaran una amonestació verbal i/o per escrit i la prohibició d'entrada a la Biblioteca i d'ús dels seus serveis, per un període màxim de quinze dies.
2. Les infraccions tipificades com a greus donaran lloc a la prohibició d'entrada i d'ús dels serveis per un temps no inferior a un mes ni superior a un any.
3. Les infraccions molt greus es sancionaran amb la prohibició d'accés a la Biblioteca i a tots els seus serveis per un període mínim d'un any, i poden comportar l'expulsió permanent i/o fins resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha, en atenció a la gravetat dels fets.

La tipificació i règim de sancions de les infraccions relatives al préstec d'ordinadors portàtils i lectors de llibres electrònics s'inclouen als articles 13.8 i 14.1 del present reglament. Les sancions s'entendran sempre com a complementàries a les establertes als art. 6.1 i 6.2.

A més de les sancions corresponents a l'exclusió dels espais i serveis bibliotecaris, els usuaris hauran de restituir, si és el cas, aquells béns materials malmesos o robats, o el seu contravalor monetari.

L'emissió de còpia del carnet d'usuari a petició del mateix, i no justificada mitjançant la corresponent denúncia per pèrdua o robatori, es considerarà una infracció lleu sancionada amb l'abonament de 3€.

## **6.3. Procediment sancionador**

De manera cautelar, i quan un usuari no cessi en una actitud o conducta tipificada com a falta, sigui de la gravetat que sigui, a requeriment del personal de la Biblioteca, aquest estarà facultat per a prendre la mesura provisional d'expulsar-lo immediatament de les instal·lacions, a fi de preservar el bon ordre de l'establiment i el gaudi de les seves prestacions a la resta de d'usuaris.

Seguidament, es remetrà informe per escrit a l'Ajuntament per a que es procedeixi a imposar les sancions pertinents.

Totes les sancions seran imposades per l'òrgan municipal competent, sense perjudici de la mesura d'expulsió cautelar anteriorment citada.



La imposició de sancions corresponents a faltes lleus no requerirà de tramitació d'expedient sancionador, només la resolució de l'òrgan competent.

Les incidències que conformin l'existència d'una falta lleu i la correlativa amonestació verbal, hauran de ser documentades en una acta que subscriuran la persona del servei que hagi intervingut directament i la responsable del servei en aquell moment. La dita acta serà remesa a l'Ajuntament als efectes pertinents.

Les infraccions greus i molt greus comportaran la incoació d'expedient sancionador i es tramitaran seguint el procediment previst al Decret 278/1993, de 9 de novembre.

La comunicació d'aquestes infraccions greus i molt greus a l'Alcaldia, les durà a terme la persona integrant del servei de la Biblioteca que correspongui en forma de denúncia, que inclourà les dades d'identificació de l'infractor i la descripció detallada dels fets.

## **TÍTOL II. DELS SERVEIS**

---

La biblioteca obrirà al públic els dies i les hores que s'indiquen públicament i que podran ser modificats per l'Ajuntament.

El tancament per dies festius del personal o festivitats locals s'anunciaran amb antelació suficient al web i mitjançant cartells posats a les portes d'entrada.

### **Article 7. Servei de consulta en sala.**

La biblioteca disposa de tres sales que es corresponen amb les tres plantes de què consta: la sala infantil per a menors fins a 14 anys, la de publicacions periòdiques i cinema, i la sala general d'adults per a majors de 14 anys.

En totes elles l'accés als documents és lliure i tots els materials podran ser consultats. La biblioteca, però, es reserva el dret de restringir l'accés a determinats documents per raons tècniques, de seguretat, restauració o conservació.

Només per la consulta dels documents corresponents al fons de reserva serà necessari deixar el carnet de lector al taulell.

### **Article 8. Servei d'informació.**

La biblioteca és per definició un centre d'informació, vol dir que una de les seves funcions bàsiques consisteix en ser portal d'accés a la informació amb la finalitat de posar-la a l'abast de tots els ciutadans.

En la mateixa línia, és funció de la biblioteca orientar i formar l'usuari en l'ús de la informació i en la cerca de fonts i recursos adients.

Tindrà cura en recollir tota aquella informació d'interès local i comunitari i fer-la accessible a la ciutadania de Lloret.

Les consultes dels usuaris són confidencials. Es podran fer personalment, per telèfon, formulari web o correu electrònic.

Les demandes d'informació o consultes que, per la seva complexitat, no puguin ser resoltes a l'acte, seran ateses en un temps màxim de tres dies laborables.

### **Article 9. Servei de préstec.**

El servei de préstec té com a finalitat permetre la cessió temporal i gratuïta de documents i material (llibres, DVDs, CDs, CD-Rom, lectors d'e-books, etc...) de la biblioteca a l'usuari.

1. El servei de préstec és gratuït i a disposició de tots els/les ciutadans/es. No obstant, aquests/es hauran d'estar en possessió d'un carnet de lector/a del SLPC (Sistema de lectura pública de Catalunya), i serà imprescindible la seva presentació per poder retirar qualsevol document.
2. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser objecte de préstec a excepció de les obres de consulta general o d'ús freqüent, (alguns diccionaris, enciclopèdies i fons de la col·lecció local) els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva i els últims números dels diaris i de les revistes.
3. La Biblioteca es reserva el dret a restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin la normativa.
4. Actualment el servei de préstec permet emportar-se un màxim de documents per tipus de suport de:

LLIBRES	REVISTES	CD	DVD	ELECTRÒNICS
10	4	3	3	3

Sempre tenint en compte que en cap cas el nombre total de documents en préstec superarà la xifra de 20.

5. El termini del préstec és de 30 dies naturals. Es podran demanar com a màxim dues pròrrogues (per 30 dies més cadascuna) que seran concedides sempre i quan no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. La pròrroga es podrà efectuar personalment, per telèfon i per correu electrònic. La renovació s'haurà de demanar sempre abans de la finalització del termini de préstec.
6. Cada usuari/a podrà reservar un màxim de 5 documents a la vegada i les reserves es podran demanar personalment a la biblioteca, per correu electrònic, telèfon o al catàleg ARGUS. Quan aquests estiguin disponibles se'l avisarà i disposarà de 5 dies hàbils per a recollir-los transcorreguts els quals perdrà el dret de reserva.
7. Els usuaris que de manera injustificada no respectin els terminis de recollida de les reserves quedaran exclosos d'aquest servei en els següents termes:
  - 1 reserva sense recollir: 1 mes sense servei
  - 2 reserves sense recollir: 3 mesos sense servei
  - 3 reserves sense recollir: 6 mesos sense servei
8. No es gestionaran reserves o renovacions als usuaris amb documents prestats fora de termini.
9. El programa informàtic de control del préstec actual comptabilitza 1 punt de sanció per cada document i dia de retard en la devolució. Arribat a 60 punts automàticament bloquejarà el dret de préstec de l'usuari/a durant 15 dies.
10. Les reclamacions dels documents prestats i fora de termini es faran per telèfon, correu electrònic, correu postal, etc... Si les dades facilitades per l'usuari són incorrectes, té el telèfon desconnectat, no té contestador, etc. i no en pot tenir constància de la reclamació, igualment es procedirà a aplicar la sanció corresponent.

11. En els casos greus de morositat els usuaris quedaran exclosos de tots els serveis de les biblioteques del Sistema de Lectura Pública.
12. Si abans d'endur-se documents en préstec observés qualsevol desperfecte, l'usuari té l'obligació de fer-li saber al personal de la Biblioteca a fi i efecte de que aquest prengui nota, i quedi constància. En cas contrari, si a la devolució dels documents, aquest constatés desperfectes, l'usuari se n'haurà de fer responsable dels mateixos.
13. La persona titular del carnet serà l'única responsable dels documents retirats en préstec i, per tant haurà de vetllar per la seva integritat.
14. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, estarà obligat a restituir-lo amb l'aportació d'un exemplar de la mateixa edició i característiques del que es va emportar, o abonar l'import íntegre d'un exemplar nou de similars característiques, mentre no acompleixi aquesta condició no podrà fer ús dels serveis de la biblioteca.
15. Les devolucions s'hauran de fer a la mateixa biblioteca o a la bústia 24 h. que hi ha instal·lada a l'entrada si és fora de l'horari d'obertura de la biblioteca. Quan es retorni un document mitjançant la bústia externa l'usuari haurà de tenir en compte que el sistema informàtic la registrarà l'endemà, per tant se n'haurà d'assegurar de efectuar aquesta devolució 24 hores abans de la finalització del termini.
16. Aquest règim de préstec podrà ser modificat amb l'obligació d'informar oportunament els usuaris en temps i forma suficient.
17. En qualsevol cas, la direcció de la biblioteca es reserva el dret d'interpretació d'aquesta normativa.

#### **Article 10. Servei de préstec interbibliotecari.**

Mitjançant aquest servei es fa accessible al préstec no només el fons propi de la Biblioteca Municipal sinó també el de les altres biblioteques integrants del Sistema de Lectura Pública.

1. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei de préstec interbibliotecari.
  2. El servei serà gratuït. No obstant, i com que és un servei que no depèn del municipi, s'estarà a allò que les institucions gestores decideixin.
  3. Amb aquest servei la biblioteca actua: a) com a intermediària, demanant documents a altres biblioteques per als seus usuaris; b) com a subministradora de documents propis a altres biblioteques.
- a) Intermediària.
1. Per demanar documents d'altres biblioteques caldrà ser titular del carnet de la biblioteca
  2. Aquest servei es regirà per les normes de préstec de la biblioteca propietària del document.
  3. La Biblioteca Municipal de Lloret de Mar restringirà aquest servei en aquells casos en que sigui possible solucionar el requeriment amb el propi fons.
  4. Els documents demanats a altres biblioteques es rebran normalment en un termini de 7 a 15 dies naturals i en tot cas no serà responsabilitat de la biblioteca de Lloret la tardança dels enviaments.
  5. En arribar els documents, s'avisarà l'usuari i aquest disposarà de 5 dies hàbils per a passar-los a recollir. Transcorregut el termini es retornaran a la biblioteca d'origen.
  6. Els usuaris que havent demanat documents en PI no els hagin recollit quedaran exclosos d'aquest servei pels terminis de temps següents:

- 1a petició sense recollir: 2 mesos
- 2a petició sense recollir: 4 mesos
- 3a petició sense recollir: 6 mesos

b) Subministradora.

1. Els documents que es deixaran en PI seran els mateixos del préstec ordinari excepte les novetats editorials, documents que es puguin obtenir fàcilment per altres mitjans, jocs, i els exemplars pertanyents a la col·lecció local.
2. La biblioteca, en última instància, es reserva el dret a denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.

### **Article 11. Servei de préstec a entitats**

Les entitats locals poden obtenir, si així ho sol·liciten, un carnet que els permetrà disposar temporalment de fons relacionat amb les seves activitats, fins o serveis.

1. El tràmit per l'obtenció del carnet el podrà fer única i exclusivament el/la responsable de l'entitat i serà el mateix que regeix l'article 3 d'aquest reglament. Addicionalment haurà de donar les dades fefaents de l'entitat en concret.
2. El carnet el podrà fer servir una altra persona de la mateixa entitat, entenent la biblioteca que n'està autoritzada, però el responsable últim del préstec i la devolució serà la persona que hi consti com a responsable de l'entitat. Serà, per tant, la seva obligació comunicar a la biblioteca quan deixa de ser-ho, i responsabilitat de l'entitat informar a la biblioteca de les dades del nou responsable.
3. El carnet quedarà bloquejat mentre no es disposi de les totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.
4. Per efectuar el préstec l'entitat informarà de la finalitat del mateix.
5. El nombre de documents i el temps de préstec serà variable i es determinarà en funció de la disponibilitat de la biblioteca i les necessitats de l'entitat.
6. En cap cas es podrà fer servir aquest servei a benefici personal.

### **Article 12. Servei de préstec domiciliari.**

Consisteix en el subministrament a domicili de documents en qualsevol format a usuaris que per raons diverses (malalties, discapacitats, mobilitat reduïda, etc.) no poden desplaçar-se personalment a la biblioteca.

D'acord amb el Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública, i la Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema bibliotecari de Catalunya, la biblioteca pública ha de comptar amb un servei que garanteixi l'accessibilitat lectora a grups específics de ciutadans que no puguin utilitzar els espais, materials i serveis habituals i ha de facilitar el servei de préstec als lectors impossibilitats de sortir de llur domicili.

Així, la biblioteca municipal, prèvia petició de l'usuari i justificació de la condició que li impedeix accedir-hi, li farà arribar aquells documents que demani a la seva llar o residència.

L'usuari es posarà en contacte "per se" o persona interposada i cursarà la petició de préstec. La biblioteca, atenent bé als títols concrets demanats o a les seves preferències genèriques, disposarà els documents que li farà arribar per mitjans propis a l'interessat. De la mateixa manera, una vegada transcorregut el termini

habitual del préstec o previ avís de l'usuari, se n'ocuparà de recollir els materials al domicili de l'usuari.

Aquest tipus de préstec també requereix la condició de ser titular d'un carnet de biblioteca del SPLC.

### **Article 13. Servei de préstec d'ordinadors portàtils.**

La biblioteca disposa d'ordinadors portàtils que facilitarà als usuaris en préstec per tal d'afavorir l'accés a la informació i documentació electrònica, així com el treball individual i l'autoaprenentatge.

L'ús dels ordinadors portàtils dóna autonomia a l'usuari, i s'adiu amb l'objectiu de que la biblioteca esdevingui un centre de recursos per a l'aprenentatge i la investigació. Alhora facilita la mobilitat i el treball amb els ordinadors a la mateixa biblioteca.

- 1.** Poden ser usuaris d'aquest servei totes les persones amb carnet del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, en vigència i sense cap bloqueig, residents a Lloret de Mar.
- 2.** Condicions del servei:
  - a.** Per sol·licitar el servei els usuaris hauran d'adreçar-se al taulell de la Planta 1 i identificar-se amb el carnet de la biblioteca almenys 48 h. abans de poder fer efectiu el préstec.
  - b.** En qualsevol cas la biblioteca podrà denegar-lo quan ho consideri oportú atenent a raons de conveniència.
  - c.** Els usuaris hauran de llegir, omplir i signar el formulari de préstec que se'ls lliurarà. En aquest formulari s'informarà de les normes i condicions del préstec del portàtil i de les conseqüències en cas d'incompliment.
  - d.** La devolució del portàtil l'ha d'efectuar personalment l'usuari que l'ha agafat en préstec, retornant-lo al taulell de la planta 1 de la Biblioteca.
  - e.** Els usuaris que estiguin bloquejats no podran treure cap portàtil fins a la finalització de la suspensió.
- 3.** Període de préstec:
  - a.** El préstec es podrà demanar únicament pel cap de setmana, i comprendrà de divendres a partir de les 19:30 h. fins el dilluns següent.
  - b.** El retorn s'haurà d'haver efectuat inexcusablement a les 13:00 del dilluns, una hora abans del tancament de la biblioteca.
- 4.** Els ordinadors es deixaran en perfectes condicions d'ús i funcionament juntament amb el seu carregador, ratolí i maleta. Configurat i amb la bateria carregada.
- 5.** L'usuari haurà de revisar l'ordinador abans d'endur-se'l i si detectés qualsevol mal funcionament del maquinari o programari ho ha de comunicar d'immediat al personal de la biblioteca i omplir la fitxa d'incidències que el mateix personal li facilitarà en el moment de fer el préstec.
- 6.** Els usuaris de la sala infantil no podran fer servir aquest servei per si mateixos, necessitaran de la presència del pare/mare/tutor legal que haurà de signar el formulari de préstec i assumir la responsabilitat del mateix.
- 7.** Préstec en sala:
  - a.** A la secció infantil, i a criteri del personal de la biblioteca, es deixaran portàtils als nens majors de 10 anys per fer-ne ús a la mateixa sala. Serà estrictament necessari estar en possessió del carnet de la biblioteca i dipositar-lo al taulell. Se li retornarà quan torni l'ordinador.

- b. A la sala d'adults, també a criteri del personal, es deixaran portàtils durant el temps d'obertura de la biblioteca. Per sol·licitar-ho caldrà tanmateix presentar i deixar al taulell el carnet de la biblioteca.

#### **8. Infraccions i sancions.**

- a. No dur a terme la revisió de l'ordinador i detectar *a posteriori* petites disfuncions, en els casos en que es pugui determinar sense cap dubte que aquelles eren presents en el moment de fer el préstec, constituïran una falta lleu que es sancionarà amb l'exclusió del servei de préstec de portàtils per 3 mesos.
- b. Esborrar, afegir, o modificar de qualsevol manera el software del portàtil o no retornar-lo en el període previst es considerarà una infracció greu i es sancionarà amb l'exclusió per un any d'aquest servei de préstec.
- c. El retorn del portàtil amb un mal funcionament, o el no retorn, suposarà una infracció molt greu i la suspensió definitiva del dret a utilitzar el servei de préstec de portàtils.
- d. En tots els casos en que es detectin disfuncions o trencaments en el portàtil, l'usuari serà responsable econòmic de la reparació pertinent el cost de la qual serà determinat pel cap de la secció d'informàtica de l'Ajuntament
- e. En cas de pèrdua, robatori, no retorn, o qualsevol altre motiu que faci malbé l'ordinador portàtil, tant a la part de software com a hardware o qualsevol dels components (maleta, ratolí i carregador), l'usuari haurà de restituir l'ordinador i /o els perifèrics per uns iguals o de similars característiques o, per defecte, abonar l'import, determinat pel cap d'informàtica de l'Ajuntament, d'un d'igual o equivalent.

#### **Article 14. Servei de préstec de lectors de llibres electrònics.**

Per accedir al servei caldrà estar en possessió del carnet de la biblioteca i emplenar un formulari acceptant les condicions específiques del préstec i règim sancionador.

El préstec i retorn es farà al taulell de la planta 1<sup>a</sup>, i serà per un termini improrrogable de 30 dies naturals.

##### **1. Infraccions i sancions.**

- a. Esborrar, afegir, copiar o modificar de qualsevol manera el contingut del lector o no retornar-lo en el període previst es considerarà una infracció greu i es sancionarà amb l'exclusió per un any d'aquest servei de préstec.
- b. El retorn de l'aparell amb un mal funcionament, o el no retorn, suposarà una infracció molt greu i la suspensió definitiva del dret a utilitzar aquest servei de préstec.
- c. En tots els casos en que es detectin disfuncions o trencaments en el lector de llibres electrònics l'usuari serà responsable econòmic de la reparació pertinent, el cost de la qual serà determinat pel cap de la secció d'informàtica de l'Ajuntament
- d. En cas de pèrdua, robatori, no retorn, o qualsevol altre motiu que faci malbé l'aparell, l'usuari haurà de restituir-lo per un d'iguals o similars característiques o, alternativament, abonar l'import corresponent.

#### **Article 15. Servei de reprografia.**

1. En les fotocopiadores de la biblioteca només es podran reproduir documents que pertanyin al fons propi.
2. L'usuari del servei observarà les normes legals vigents en matèria d'escrius, publicacions, reproduccions o còpies. En cap cas la biblioteca es farà responsable d'una possible vulneració dels drets d'autor.
3. El preu de les fotocòpies, impressions i escanejats serà el contemplat a l'ordenança fiscal corresponent (Ordenança nº 8).

## **Article 16. Servei d'accés a les TIC.**

Oferint aquest servei lliure i gratuït la biblioteca pretén garantir l'accés de tota la ciutadania a les noves tecnologies de la informació i la comunicació, potenciar-ne l'ús i el seu coneixement.

La biblioteca disposa de terminals de PC per a l'ús dels usuaris/es repartits per les tres plantes i l'aula multimèdia amb connexió a internet i programari ofimàtic. Igualment tot l'espai de la biblioteca és zona Wifi per a que els usuaris es puguin connectar amb els seus propis aparells.

1. Els usuaris no podran alterar la configuració del programari ni del maquinari, i s'abstindran d'instal·lar cap mena de software als ordinadors.
2. Una vegada acabada la sessió no quedarà cap arxiu emmagatzemat a l'ordinador, automàticament s'esborraran.
3. No es permès l'accés a webs de contingut pornogràfic, violent o que vulnerin drets fonamentals de la persona.
4. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins dels límits que permet la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas.
5. La biblioteca no es farà mai responsable del contingut de les pàgines web consultades
6. Segons les seves necessitats, els usuaris poden disposar de:

A. Ordinadors de consulta ràpida.

Són els terminals situats a la planta baixa. El seu temps d'ús està limitat a 15 minuts. No admeten reserves.

B. Ordinadors de consulta prolongada.

1. Situats a la sala infantil i a la planta 1ª permeten un ús de 15 hores mensuals distribuïdes a conveniència de l'usuari dins de l'horari de sessions establert. S'aconsella reservar les sessions amb antelació. Les reserves es poden gestionar des d'internet, sigui a casa o a la mateixa biblioteca.
2. Actualment el funcionament d'aquests ordinadors es gestiona mitjançant el programa PuntXarxa, i com a requeriment previ per accedir al servei cal donar-se d'alta com a usuaris del sistema amb el DNI, passaport o document equivalent. En el cas dels menors de 14 anys és condició indispensable una autorització signada pels pares/tutors legals i una fotocòpia del DNI de la persona que autoritza, a més del DNI propi si se'n disposa.

3. Les sessions estan pensades per un ús individual. Segons la disponibilitat d'espai es podrà afegir una segona persona, però en tot cas s'haurà sempre de respectar la privacitat de la resta d'usuaris.
4. Les sessions són de 60 minuts de durada i comencen a l'hora en punt. Transcorreguts 10 minuts sense haver accedit la persona que havia fet al reserva, l'ordinador podrà ser ocupat per un altre usuari.
5. La Biblioteca podrà establir: un horari restringit del servei, una agenda horària de reserves dels usuaris i un horari o sistema per regular la sol·licitud de suport del personal bibliotecari. També podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris.

#### C. Wifi.

1. Actualment la biblioteca té dues xarxes wifi independents i que funcionen de forma diferent; circumstància, no obstant que amb el temps podrà variar.
2. Depenent de la xarxa triada, hom s'haurà de registrar com a usuari i disposarà de les mateixes sessions i en les mateixes condicions que en els PC o només haurà d'acceptar les condicions del servei.
3. En totes dues, però, les sessions tenen una durada de 60 minuts.

#### D. Ordinadors de l'aula multimèdia.

1. Aquesta aula, ubicada a la planta 1a, compta amb 15 PC i un MAC més un portàtil connectat a una pissarra electrònica.
2. El temps d'ús d'aquests ordinadors és indefinit, en cada cas se'n valoraran les necessitats i la disponibilitat.
3. La utilització dels ordinadors podrà ser individual o col·lectiva com a aula d'aprenentatge.
4. Per l'ús individual caldrà tenir el carnet de la biblioteca, que mentrestant s'haurà de dipositar al taulell, i justificar la necessitat per raons d'estudi, treball, etc. que el personal de la biblioteca valorarà.
5. La biblioteca cedirà aquest espai per l'ús col·lectiu (cursets, presentacions, etc.) a petició d'institucions i entitats no lucratives interessades i que hauran de disposar del carnet d'entitat de la biblioteca. Caldrà reservar amb antelació.
6. L'entitat demandant se'n farà responsable dels possibles desperfectes, etc. I del comportament dels usuaris individualment.
7. La biblioteca es reserva el dret de concedir o no la reserva, atenent a les seves pròpies necessitats i a la justificació que se'n faci de la petició.

### **Article 17. Visites guiades i de formació d'usuaris.**

1. El servei de formació d'usuaris és un recurs que s'ofereix a tots els usuaris de la biblioteca per a que puguin utilitzar les eines i recursos d'informació de què aquesta disposa.
2. 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·licitin.
3. També podran sol·licitar i concertar visites guiades altres col·lectius adreçant-se directament a la Biblioteca.
4. Les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i forma que s'estableixi.



## **Article 18. Activitats culturals i de promoció de la lectura.**

1. La biblioteca organitzarà activitats culturals i lúdiques per dinamitzar el seu fons i per promoure i difondre la lectura.
2. Les activitats que s'organitzin a la Biblioteca seran de lliure accés a tots els ciutadans. No obstant, per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es pot prioritzar i/o limitar l'accés a les mateixes. Igualment algunes d'elles (cursos, clubs de lectura, etc.) poden requerir d'inscripció prèvia.
3. Com a norma general les activitats organitzades per la biblioteca seran gratuïtes. No obstant, i en funció del seu caràcter especial, interès restringit, etc. ocasionalment podrien estar sotmeses a preus públics o taxes.
4. Sempre que es pugui preveure que el desenvolupament d'una activitat determinada afectarà els altres serveis s'haurà de comunicar amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat, si s'escau.

## **TÍTOL III. DE LA CESSIÓ DELS ESPAIS I GESTIÓ DE SALES**

---

### **Article 19. Condicions generals.**

1. La Biblioteca Municipal de Lloret de Mar compta amb diversos espais complementaris per oferir als seus usuaris i a la ciutadania de la vila:
  - A la planta 1<sup>a</sup> : Aula Multimèdia, Aula d'Estudi, Sala 1 (Espai 1) i saleta interna de reunions (Espai 2).
  - A la planta -1 : Aula-taller, Sala d'estudi infantil (Espai 3), Sala Polivalent i Sala d'Exposicions.
2. La disponibilitat i els horaris dels espais esmentats estaran sempre condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme la biblioteca i l'Ajuntament en l'àmbit de les finalitats que els hi són pròpies.
3. Podran fer ús dels espais, segons tipologia de la sala, els usuaris de la biblioteca, entitats de dret o de fet del municipi i grups no-formals
4. Tindran prioritat els actes de caràcter cultural i educatiu. Els que tenen per objecte la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària. Els actes han de ser d'entrada lliure i gratuïta.
5. Si la disponibilitat ho permet, també es podran cedir els espais per a finalitats particulars.
6. Ni la biblioteca ni l'Ajuntament de Lloret es faran responsables dels continguts ni de l'organització dels actes en els quals no estiguin directament implicats.
7. Serà obligatori deixar la sala com s'ha trobat. Si es produeix algun desperfecte, el responsable de l'entitat ho haurà de comunicar als responsables de la Biblioteca. En qualsevol cas els desperfectes ocasionats i la seva restitució anirà a càrrec de l'usuari.
8. La sala ha de quedar lliure a l'hora acordada prèviament i ha de quedar llesta per la seva posterior utilització.
9. Queda prohibit enganxar o clavar objectes a les parets de la sala i de la resta de l'edifici (xinxetes, claus, grapes, cintes adhesives...).
10. Està prohibit fumar, menjar i beure a les sales.

11. L'equip de so, llums i informàtic, només podrà ser manipulat pel personal de consergeria de la Biblioteca o per tècnics qualificats, aportats per l'entitat i autoritzats per l'Ajuntament o la Biblioteca.
12. La instal·lació de materials o equips tècnics aliens a la Biblioteca requerirà autorització expressa de la Biblioteca i anirà a càrrec dels usuaris.
13. En cas que l'activitat consisteixi en qualsevol expressió artística que comporti drets d'autor, ja sigui en directe o enregistrada, serà la pròpia organització de l'acte la que es posarà en contacte amb la Societat General d'Autors i Editors per tal de formalitzar les quotes pertinents i haurà de justificar davant la Biblioteca el corresponent rebut de pagament a l' SGAE.
14. En cas d'anul·lació de l'acte per part de l'entitat o particular sol·licitant, l'import de la taxa no serà retornat.
15. El sol·licitant es compromet a respectar l'aforament màxim permès dels espais i és el responsable del compliment d'aquest límit.
16. La utilització d'aquestes sales pressuposa l'acceptació de la present normativa.
17. En cas de conducta incívica o transgressió manifesta de la present normativa per part dels organitzadors o assistents es podrà suspendre l'acte organitzat, sense que això pugui motivar cap reclamació per part dels organitzadors. Arribat el cas, i a partir d'aquest moment, no s'atendran futures demandes generades pels mateixos organitzadors

## **Article 20. Reserves.**

1. Les reserves es faran per estricta ordre de petició.
2. Només excepcionalment i a causa d'una necessitat sobrevinguda del propi Ajuntament es podrà alterar aquest ordre. Quan, per aquest motiu, s'hagués de revocar una reserva d'espai cedit prèviament, s'oferirà sempre una alternativa (espai o data diferents) als usuaris.
3. Sol·licituds.
  - 3.1. Es tramitaran sempre mitjançant el formulari web de la biblioteca, tret d'aquells casos en què es prevegi una via alternativa (art. 21.3 i 23.5.)
  - 3.2. L'antelació amb què s'ha de sol·licitar la reserva variarà segons els espais:
    - 3.2.1 Espai 1 / Espai 2 / Espai 3 /Aula-taller : 1 setmana
    - 3.2.2 Aula Multimèdia / Sala Polivalent : 2 setmanes
    - 3.2.3 Sala d'Exposicions : 3 mesos
  - 3.3. En el termini de 48 h. hàbils la biblioteca confirmarà o denegarà la prereserva donant coneixement al peticionari.
4. Formalització.
  - 4.1. Per fer la reserva en ferm de la sala caldrà, una vegada confirmada la disponibilitat per la biblioteca, entrar la corresponent instància a l' OIAC.
  - 4.2. Si, segons l'ordenança vigent, correspongués procedir al pagament de taxes, aquest s'haurà d'efectuar en el moment de presentar la instància, cas contrari s'anul·larà automàticament la prereserva.
  - 4.3. La cessió d'espai serà gratuïta en aquells supòsits recollits a la Ordenança Fiscal nº 20, reguladora de les taxes per la utilització d'instal·lacions municipals de l'Ajuntament de Lloret de Mar.
  - 4.4. La gratuïtat de la cessió no eximeix els usuaris del compliment de la resta de la normativa

## **Article 21. Aula Multimèdia.**

1. L'aula multimèdia és un espai d'aprenentatge d'ús individual o col·lectiu.
2. Està equipada amb 15 PCs, 1 MAC i una pissarra electrònica connectada a un portàtil.
3. Quan l'ús demandat sigui d'un usuari individual, aquest haurà d'estar en possessió del carnet de la biblioteca i entrar la sol·licitud via formulari web o al taulell de la P1 amb una antelació mínima de 72 h. (3 dies hàbils). No caldrà entrar instància a l'OIAC.
4. En funció de la valoració que se'n faci de la petició i de la disponibilitat, la biblioteca admetrà o no la reserva. En tot cas, resoldrà la sol·licitud en un termini de 48 h. i li comunicarà al demandant.
5. Excepte autorització expressa, no es permès instal·lar programari nou ni fer actualitzacions del mateix.
6. Es recomana que cada usuari esborri els seus fitxers de zones compartides (disc dur dels PC) un cop finalitzada la sessió de treball.
7. La biblioteca no es responsabilitza del manteniment de dades en zones compartides ni temporals i recomana que cada usuari faci còpia de seguretat de les mateixes.
8. Seran obligacions dels usuaris:
  - a. Complir puntualment amb els horaris establerts.
  - b. Informar immediatament de qualsevol irregularitat en el funcionament de l'equip assignat (maquinari, programari o connectivitat)
  - c. Tenir cura i mantenir l'ordre, neteja, etc. dels equips en acabar de fer-ne ús, el que inclou apagar els equips adequadament i deixar el lloc de treball net i ordenat.
  - d. Mantenir el màxim silenci possible en consideració a que l'aula és contigua a una sala d'estudi.
  - e. Seguir les instruccions, procediments específics i limitacions que la biblioteca estableixi en relació a l'ús dels recursos de l'aula.
9. L'ús es regirà, a més, per les normes generals i règim disciplinari contemplats en el present reglament, especialment aquelles relatives a l'ús de les TIC.

## **Article 22. Aula d'Estudi**

1. L'aula d'estudi és un espai tancat amb una capacitat màxima de 16 persones, amb connexions elèctriques i de xarxa a disposició dels usuaris per poder fer servir els seus aparells mòbils.
2. Està destinat únicament i exclusivament a l'estudi individual, i per tant, no es pot fer servir per estudi col·lectiu ni treballs en grup.
3. En ell es requerirà un silenci total per part dels usuaris, i el no acompliment del mateix suposarà l'expulsió immediata de l'aula.
4. Resta a disposició de tothom dins l'horari d'obertura de la biblioteca i no es pot reservar lloc. Tampoc és susceptible de cessió a tercers.

## **Article 23. Sala 1 (Espai 1)**

1. Capacitat: 12 persones.
2. Equipament: taules i cadires
3. Ús: treballs/estudi en grup. En aquests casos es requerirà un silenci relatiu però sempre sense molestar la resta dels usuaris.
4. No es podrà fer servir per fer treballs que incloguin tasques de caire manipulatiu com retallar, pintar, etc...

5. Si un grup d'usuaris suficientment nombrós necessités la sala completa haurà de sol·licitar una reserva al taulell de la P1 amb 48 h. mínim d'antelació.
6. Es poden fer reserves de particulars o entitats limitades a l'horari de matí de la biblioteca (de 9 a 14 h.).

#### **Article 24. Sala de reunions interna (Espai 2)**

1. Capacitat: 10 persones.
2. Ús: es destina prioritàriament a cobrir les necessitats dels serveis interns de la biblioteca. Secundàriament a altres serveis de l'Ajuntament, i només si resta desocupada i l'activitat sol·licitada no interfereix en el funcionament de la biblioteca es podrà reservar per part d'entitats o grups d'usuaris.
3. Equipament: pissarra blanca, taules i cadires.

#### **Article 25. Sala d'estudi infantil (Espai 3)**

1. Capacitat: 12 persones.
2. Ús: destinada a l'estudi individual dels infants i joves usuaris de la biblioteca infantil.
3. Equipament : taules i cadires.
4. Es podrà reservar en horari de matí (10-14 h.)

#### **Article 26. Aula-taller infantil.**

1. Capacitat: 12 persones.
2. Ús : destinada a la realització d'activitats pels usuaris de la sala infantil. Secundàriament s'habilita com a sala d'estudi.
3. Equipament: taules i cadires, presa d'aigua i armariets per guardar objectes i estris.
4. Es podrà reservar únicament en horari de matí (10-14h.)

#### **Article 27. Sala Polivalent.**

1. Aforament : 117 persones.
2. Ús: conferències, xerrades, presentacions, projeccions, etc.
3. Equipament: sistema de so (microfonia fixa i inalàmbrica) i de projecció. Taula de conferències desmuntable, armaris i faristol.
4. Admet reserves de 9 del matí a 9 del vespre, sempre en dies i horaris d'obertura de la biblioteca.

#### **Article 28. Sala d'Exposicions.**

1. Superfície: 204 m<sup>2</sup>
2. Equipament: aprox. 70 m lineals de regletes per penjar a paret, inclosos 10 mòduls expositors mòbils.
3. Ús: exposicions en general. Mostres i exposicions d'entitats de la ciutat.
4. Els particulars podran sol·licitar-la però l'acceptació sempre estarà subjecta a l'avaluació d'una mostra dels treballs a exposar per part de la biblioteca i la regidoria de Cultura i a la disponibilitat de la sala.

**Disposició final.** Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació definitiva.

## ANNEX I

### DONACIÓ DE FONDS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE LLORET DE MAR

1. Previ a l'acceptació de qualsevol mena de fons, s'haurà de comptar amb el vist i plau dels tècnics bibliotecaris, que duran a terme la seva avaluació.
2. Per aquesta avaluació, se seguiran les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic de la Generalitat de Catalunya i es tindrà en compte la vigència i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.
3. Això no obstant, per l'acceptació o no, es seguiran els criteris generals següents:
  1. S'acceptaran:
    - Obres de ciències que no superin els 3 anys d'antiguitat.
    - Obres en bon estat de conservació, de nivell divulgatiu i editades per autors i editorials reconeguts.
    - Obres d'Humanitats que no superin els 5 anys d'antiguitat.
    - Obres de referència, com ara diccionaris i enciclopèdies, que no superin els 3 anys d'antiguitat.
    - Obres sobre Lloret de Mar i el seu entorn social, cultural i històric, sigui quina sigui la seva antiguitat, si es troben en bon estat de conservació.
    - Obres de ficció en qualsevol llengua prèvia comprovació de duplicats per part de la biblioteca.
    - Material audiovisual en bon estat, original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de la col·lecció audiovisual de la biblioteca.
  2. No s'acceptaran:
    - Documents en mal estat de conservació o usats, com ara llibres d'exercicis, retallables o quaderns per acolorir.
    - Llibres amb continguts de nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública, com ara publicacions científiques, a criteri de la biblioteca.
    - Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques, llibres de text, etc..., o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
    - Documents que expressin opinions o continguts sancionats per la llei.
    - Obres en diversos volums que no estiguin completes.
    - Obres escrites en la seva totalitat en llengües que no siguin el català o castellà, a criteri de la biblioteca.
    - Diaris, revistes i publicacions en sèrie en general. En el cas d'oferir col·leccions completes, a criteri de la biblioteca.
4. En aquells casos en que la donació no sigui acceptada total o parcialment per a la seva integració en el fons de la Biblioteca, l'Ajuntament de Lloret de Mar es reserva el dret a derivar-la a altres serveis municipals que consideri més idonis, com ara Centres Cívics, l'Arxiu Municipal, Museu, etc... i/o a entitats diverses de caire social o cultural. En darrer cas, si la donació no és d'interès per cap dels ens citats o similars, serà tramesa a la Diputació de

Girona, qui els farà arribar a les entitats Connexió Papyrus i/o Can Toni de les Eugues, amb qui té signat conveni de col·laboració.

5. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la Biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
6. En alguns casos, i depenent del caire de la donació, la seva acceptació implicarà l'establiment d'un protocol entre qui dona i l'Ajuntament de Lloret de Mar, o si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si s'escau.
7. Per fer les propostes de donació caldrà emplenar el formulari de l'Annex II del present reglament i presentar-lo a la mateixa biblioteca.

## ANNEX II

### CONDICIONS D'ACCEPTACIÓ DE DONACIÓ DE FONTS

La persona qui subscriu, ....., fa un donatiu de llibres de forma irreversible i sense esperar cap mena de contraprestació a la Biblioteca Municipal de Lloret de Mar, actuant en nom propi i amb facultat per fer donació com a propietari/ària.

La modalitat de cessió és en ple domini, amb caràcter indefinit i sota les condicions següents:

1. El fons acceptat pot ser incorporat a la biblioteca receptora, a d'altres biblioteques del sistema bibliotecari de Catalunya o a entitats i organitzacions de l'àmbit de referència de la biblioteca.
1. El fons que no s'accepti serà donat a institucions sense ànim de lucre amb qui la Diputació de Girona tingui convenis de col·laboració. La Diputació de Girona és la responsable del seu transport.
2. Sobre l'avaluació del fons de la donació, el donant entén que els tècnics seguiran les directrius de les institucions competents en matèria de serveis regionals de suport a la lectura pública (Generalitat de Catalunya i Diputació de Girona) i es tindrà en compte la vigència i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.
3. El donant accepta que els llibres de text, els documents en mal estat de conservació, les revistes, les enciclopèdies generals puguin ser no acceptades o de ser-ho, la seva fi pugui ser el reciclatge o arribar a mans d'altres particulars.
4. El donant també consent que l'acceptació d'un fons no pressuposi la seva integració indefinida. En acabar la vida útil d'un document, la Biblioteca o les organitzacions receptores poden procedir a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat als seus propis fons.

Per la qual cosa, el donant reconeix a la institució receptora la facultat d'establir els criteris de tractament específic i d'avaluació i tria més adequats a fi de garantir la millor gestió, preservació i ús del fons objecte de donació.

Ha llegit i accepta les condicions de donació

Signatura

Nom del donant: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Adreça postal de contacte: \_\_\_\_\_

Adreça electrònica de contacte: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_

