

**Reglament d'ús i serveis**  
**de la Biblioteca Municipal Jaume Vicens i Vives**  
**de Roses**



**Ajuntament de Roses**

Cultura i Patrimoni

Biblioteca

## SUMARI

### **TÍTOL PRIMER : DISPOSICIONS GENERALS**

- Article 1. Concepte de Biblioteca Pública
- Article 2. Missió de la Biblioteca Pública de Roses
- Article 3. Model de col·lecció

### **TÍTOL SEGON : SERVEIS DE LA BIBLIOTECA**

#### **Capítol primer: De la biblioteca**

- Article 4 : Règim general
- Article 5 : Espais de la biblioteca
- Article 6 : El Carnet de la biblioteca

#### **Capítol segon: Serveis**

- Article 7: Servei de lectura i consulta a sala
- Article 8: Servei d'informació
- Article 9: Servei de préstec
- Article 10: Servei de préstec interbibliotecari
- Article 11: Serveis TIC
- Article 12: Servei de formació d'usuaris i visites guiades
- Article 13: Activitats
- Article 14: Servei de reprografia
- Article 15 : Servei de consigna

### **TÍTOL TERCER : DRETS I DEURES DELS USUARIS**

#### **Capítol primer : Drets dels usuaris**

- Article 16 : Dret a rebre support
- Article 17 : Dret d'opinió
- Article 18 : Dret de participació
- Article 19 : Dret d'informació

#### **Capítol segon : Deures dels usuaris**

- Article 20. Deures
- Article 21. Prohibicions

### **TÍTOL CINQUÈ : RÈGIM DE SANCIONS**

- Article 22. Règim de sancions
- Article 23. Tipus d'infraccions
- Article 24. Tipus de sancions

### **Disposició Final**





## **TÍTOL PRIMER: DISPOSICIONS GENERALS**

### **Article 1. Concepte de biblioteca pública.**

De conformitat amb l'article 22 de la Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya, es consideren biblioteques públiques les biblioteques que disposen d'un fons general, ofereixen un ampli ventall de serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social i són accessibles a tots els ciutadans, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.

Les biblioteques públiques han d'oferir llurs prestacions bàsiques de manera lliure i gratuïta, han de prestar serveis diferenciats per a adults i per a infants i el seu fons han de ser de lliure accés i susceptibles d'ésser deixats en préstec.

### **Article 2. Missió de la biblioteca pública de Roses**

La Biblioteca Pública Jaume Vicens i Vives de Roses té com a missió fomentar la cultura, el coneixement, la formació i el lleure a tots els ciutadans de Roses; per això, facilita l'accés a tota mena de coneixement i d'informació i garanteix les condicions bàsiques per a la formació permanent i l'aprenentatge al llarg de la vida.

### **Article 3. Model de col·lecció**

La Biblioteca de Roses és una biblioteca pública que disposa d'un fons general diferenciat per adults i infants, actualitzat i en continua avaluació, així com d'un ampli ventall de recursos en diversos suports per satisfer les necessitats i interessos canviants de la seva comunitat.



## **TÍTOL SEGON: SERVEIS DE LA BIBLIOTECA**

### **Capítol primer: De la biblioteca**

#### **Article 4. Règim general**

1. La biblioteca és un servei públic municipal d'accés lliure i gratuït, obert a la ciutadania, en els dies i horaris establerts.
2. Quan sigui estrictament necessari els responsables de la Biblioteca podran restringir-ne l'accés.
3. Els menors de set anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult major de 18 anys que se'n responsabilitzi. En cas que es quedin sols, la Biblioteca no es responsabilitzarà dels menors d'edat.
4. Els menors de 14 anys que no vinguin acompanyats hauran de mostrar el carnet de la biblioteca al taulell d'informació i podran tenir una estada a la biblioteca controlada temporalment.
5. La biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns dels usuaris.

#### **Article 5. Espais de la biblioteca**

La biblioteca de Roses està distribuïda segons les següents àrees:

##### Planta baixa:

- Espai Z: sala d'ús polivalent
- Vestíbul i taulell principal d'informació
- Àrea de premsa i revistes
- Àrea infantil
  - Audiovisuals infantils
  - Zona internet i ofimàtica infantil
- Narrativa d'adults
- Zona de música
- Lavabos públics
- Patis
- Direcció, zona de treball intern i magatzem (zones restringides al personal de la biblioteca)

##### Planta primera:

- Àrea d'adults ( per a majors de 14 anys)
  - Zona internet i ofimàtica
  - Zona d'audiovisuals



## **Article 6. El carnet de la biblioteca**

1. El Carnet d'usuari és personal i intransferible.
2. El titular del carnet és l'únic responsable de l'ús d'aquest carnet i dels documents prestats.
3. La validesa del carnet d'usuari és indefinida.
4. Per a la utilització de determinats serveis i/o materials, com ara préstec, préstec interbibliotecari, servei d'ofimàtica i Internet..., la biblioteca podrà demanar la presentació del carnet d'usuari acompanyat d'una identificació personal.
5. El carnet se sol·licitarà personalment a la Biblioteca i s'obindrà gratuïtament després de mostrar un document original d'identificació oficial en alfabet llatí i facilitar les dades personals en un formulari de la biblioteca. És vàlid qualsevol document expedit per l'administració de qualsevol país sempre que permeti la identificació de l'usuari i incorpori una fotografia: DNI, carnet de conduir, passaport. Els usuaris menors de 14 anys necessiten l'autorització del seu pare, mare, o tutor per fer-se el carnet.
6. L'usuari comunicarà qualsevol canvi en les dades facilitades (domicili, telèfon...) La pèrdua del carnet, cal comunicar-la immediatament a la biblioteca. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, podran estar subjectes a pagament dels preus públics vigents.
7. Les dades que ens facilitin els usuaris s'incorporaran a un fitxer automatitzat creat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública de Catalunya (en endavant, SLPC). No seran comunicades a persones o institucions alienes al Sistema sense el consentiment previ de l'usuari, excepte en els casos de cessions previstes legalment. Els usuaris en qualsevol moment podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació adreçant-se a la Generalitat de Catalunya.
8. El carnet d'usuari de la biblioteca J. Vicens i Vives podrà ser utilitzat a totes les biblioteques del SLPC.



**Ajuntament de Roses**

Cultura i Patrimoni

Biblioteca

## **Capítol segon: Serveis**

### **Article 7. Servei de lectura i consulta a sala**

1. La ciutadania té el dret d'accedir a les sales, els equipaments, i el fons de la Biblioteca d'accés públic.
2. L'accés als documents és lliure. La Biblioteca es reserva el dret de restringir aquest accés a determinats documents per raons tècniques, de seguretat, restauració o conservació.
3. En la utilització dels punts de lectura es prioritzaran les consultes del fons de la Biblioteca per sobre de l'estudi, treball o lectura amb material dels particulars.

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

La Biblioteca Pública de Roses, entre les seves funcions bàsiques té la d'actuar com a portal d'entrada a la informació i fer-la accessible i garantir-ne l'accés a tothom i a tots els nivells, orientant als usuaris a trobar unes fonts d'informació adequades a les seves necessitats i ajudant a formar-los en l'ús de la informació i la tecnologia associada.

La biblioteca pública també tindrà especial cura en recollir la informació local i d'interès comunitari i a posar-la a disposició de la ciutadania de Roses, sovint amb la col·laboració d'altres entitats o organismes.

### **Article 9. Servei de préstec**

1. 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, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva, els diaris i els darrers números de les revistes.
2. El servei de préstec serà gratuït i obert a tots els ciutadans. Per gaudir del servei de préstec s'haurà d'estar en possessió del carnet de la biblioteca de Roses o d'un carnet del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, que s'haurà de presentar per retirar qualsevol document. Excepcionalment es pot fer el préstec amb un document identificatiu personal (DNI, Passaport...)
3. El servei de préstec finalitzarà 10 minuts abans del tancament de la biblioteca.



## Ajuntament de Roses

Cultura i Patrimoni

Biblioteca

4. La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin la normativa de la biblioteca.
5. El servei de préstec es regirà per la normativa del catàleg de biblioteques de la Generalitat i podrà restringir el préstec a un màxim de documents alhora, podent-se establir també un màxim per tipologies de documents. Excepcionalment es podrà restringir el préstec del material que es cregui convenient.
6. El termini general de préstec serà de 30 dies, finalitzat el qual l'usuari, haurà d'haver retornat els documents a la biblioteca. Excepcionalment es pot modificar el termini de préstec del material que es cregui convenient.
7. Es podran demanar pròrroques dels documents (fins a un màxim de 2) pel mateix termini que el del préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. La pròrroga s'haurà de sol·licitar com a màxim 7 dies abans que finalitzi el termini i es podrà realitzar personalment, per telèfon, per correu electrònic o via web a través del catàleg de la biblioteca. Es podrà requerir a l'usuari les seves dades personals i el seu número de carnet.
8. Els retorns dels documents es faran a l'espai habilitat al taulell d'informació de la biblioteca. Quan la Biblioteca estigui tancada, els usuaris podran retornar els documents prestats a la bústia de devolucions que hi ha al costat de l'entrada. En cap cas, es podran retornar documents a l'entrada o espais no habilitats per aquest ús.
9. Els usuaris, a excepció dels menors de 14 anys, poden fer un màxim de 5 reserves de documents. La biblioteca avisarà els usuaris que poden passar a recollir els documents. Transcorreguts 5 dies des de l'avís, sense que s'hagin recollit els documents, quedarà sense efecte la reserva. Els usuaris que de forma no justificada no respectin els terminis de recollida d'aquest servei en quedaran exclosos 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
10. El titular del carnet de préstec serà l'única responsable dels documents retirats en préstec i, per tant vetllarà per la seva integritat i bona conservació i advertirà al personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi. En el cas dels menors d'edat en respondran els representants legals.
11. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, estarà obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició o d'un altre similar a proposta de





## Ajuntament de Roses

Cultura i Patrimoni

Biblioteca

la biblioteca o en darrer terme abonar-ne l'import corresponent d'acord amb els preus públics vigents. Mentre no es compleixi aquesta condició es bloquejarà el carnet de l'usuari i no es podrà fer ús de cap dels serveis de la biblioteca.

### Article 10. Servei de préstec interbibliotecari

1. A través del servei de préstec interbibliotecari es podrà prestar el fons propi de la biblioteca i el de les altres biblioteques que integren el SLPC. També es podrà estendre aquest servei a altres tipologies de biblioteques.
2. Es podrà restringir aquest servei en aquells casos que sigui possible solucionar la demanda a través de la política d'adquisicions del propi fons.
3. La biblioteca de Roses exclou d'aquest servei les novetats (6 mesos) i aquells documents que cregui convenient la direcció de la biblioteca per motius tècnics o d'oportunitat.
4. El document arribat en servei de préstec interbibliotecari es reservarà un màxim de 5 dies a l'usuari que l'ha sol·licitat. Els usuaris que de forma no justificada no respectin els terminis de recollida d'aquest servei en quedaran exclosos en els següents termes:  
  
1 préstec sense recollir : 1 mes sense servei  
2 préstecs sense recollir: 3 mesos sense servei  
3 préstecs sense recollir: 6 mesos sense servei
5. El preu d'aquest servei vindrà determinat per la normativa de la biblioteca a qui se sol·liciti el préstec.
6. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei interbibliotecari.
7. La normativa d'aquest servei quedarà supeditada a la normativa general que pugui haver-hi en el SLPC sobre préstec interbibliotecari.

### Article 11. Serveis TIC

1. El Servei TIC serà gratuït i de lliure accés per a tothom. Els menors de 7 anys només podran accedir al servei si estan acompanyats d'una persona major de 18 anys. L'objectiu del servei serà garantir la possibilitat d'accés a les noves tecnologies a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.





## Ajuntament de Roses

Cultura i Patrimoni

Biblioteca

2. 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.
3. La Biblioteca podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris.
4. L'excessiva demanda del servei provocarà que es prioritzi l'ús per a consulta bibliogràfica i l'ús cultural o d'interès pedagògic, sobre l'ús estrictament lúdic.
5. Es limitarà l'ús d'aquest servei a un temps determinat per persona.
6. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport digital o imprès dins dels límits que permetin la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas.
7. L'import a fer efectiu, per full imprès, vindrà determinat pel preu públic vigent.
8. El personal de la Biblioteca té dret a tancar i donar per acabada una sessió en qualsevol moment si ho creu convenient.
9. La Biblioteca posa a disposició dels usuaris:

**Ordinadors de consulta prolongada:** Tant a la secció d'adults com a la secció infantil. Amb programari ofimàtic. Amb sessions d'una hora de durada. Cada usuari té 15 sessions d'una hora de durada al mes. Es poden realitzar reserves d'aquests ordinadors, per mitjà d'internet, o directament des dels ordinadors de la biblioteca.. Passats 10 minuts de l'inici del període reservat, l'ordinador podrà ser ocupat per un altre usuari.

**Ordinadors de consulta ràpida:** El temps d'ús serà d'un màxim de 10 minuts i no es podran reservar. Els menors de 14 anys no tenen accés a aquest tipus de servei.

**Servei wifi:** els usuaris que ho desitgin poden utilitzar el servei wifi amb els seus aparells portàtils. Tenen 20 sessions al mes de 2 hores de durada cadascuna.

10. Per utilitzar un ordinador de la biblioteca o el servei wifi és imprescindible donar-se d'alta al sistema que el gestioni. Posteriorment l'usuari rebrà una contrasenya, la qual serà personal i intransferible. En quant als menors de 14 anys, caldrà una autorització dels representants legals formalitzada de forma presencial.
11. A cada ordinador només hi podrà accedir una persona.
12. No està permès entrar a pàgines de contingut pornogràfic, violent o que vulnerin els drets humans.



13. La Biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci per part dels usuaris. Per contrapartida la biblioteca recomanarà pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat.
14. Es respectarà la privacitat dels altres usuaris.

### **Article 12. Servei de formació d'usuaris i visites guiades**

1. El servei de formació d'usuaris és un recurs que s'ofereix als usuaris de la biblioteca perquè puguin utilitzar les eines i recursos d'informació que ofereix la biblioteca. És obert a tots els usuaris de la biblioteca que tinguin un carnet del SLPC.  
Es pot establir uns dies i horaris concrets per a fer la formació.
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 del municipi que ho sol·licitin en la forma que s'estableixi a tal fi.
3. També podran sol·licitar i concertar visites guiades a la biblioteca altres col·lectius o entitats.
4. Inicialment, les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i forma que s'estableixi a tal fi. Malgrat tot, es podrà concertar amb tercers aquest servei per millorar-lo o per tal que no afecti el funcionament normal de la Biblioteca.

### **Article 13. Activitats de dinamització**

1. La biblioteca podrà organitzar activitats culturals i lúdiques per tal de 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. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats.
3. Les activitats seran gratuïtes en caràcter general a menys que es determini el preu públic corresponent per finançar les despeses d'una activitat o perquè es tingui la necessitat de limitar el nombre d'inscripcions.



## Ajuntament de Roses

Cultura i Patrimoni

Biblioteca

4. En cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats 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.

### **Article 14. Servei de reprografia.**

1. La biblioteca disposa d'un servei de reprografia en règim d'autoservei per a realitzar còpies dels documents de la biblioteca que no es poden treure en préstec.
2. El cost del servei de reprografia vindrà determinat pels preus públics vigents a les ordenances municipals.
3. L'usuari del servei observarà les normes legals vigents en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies.
4. La Biblioteca no serà responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o dades dels usuaris en l'ús de l'autoservei.

### **Article 15. Servei de consigna**

1. El Servei de consigna està a disposició dels usuaris per a dipositar-hi bens d'ús personal.
2. Els armariets de consigna són propietat de la Biblioteca de Roses que els posa a disposició exclusivament dels seus usuaris.
3. El servei de consigna és gratuït.
4. La cessió d'ús és temporal, mentre qui la utilitza està dins les instal·lacions. Així doncs, els armariets de consigna són, com a màxim, d'ús diari, no es pot treure les claus fora de la instal·lació i la persona que en fa ús és la responsable de guardar i custodiar la clau adequadament.
5. En cas de funcionar amb monedes, el personal municipal no facilita canvi.
6. En cap cas s'hi poden desar substàncies, productes o objectes que desprenguin olors, vapors, generin sorolls o brutícia, puguin malmetre els armariets de la consigna o embrutir-los, etc. En aquest sentit, s'obrirà i es retirarà el contingut del que pertorbi el servei.



## Ajuntament de Roses

Cultura i Patrimoni

Biblioteca

7. Un cop utilitzat s'ha de deixar lliure, buit, net i amb el mateix estat de conservació que abans de l'ús. En cas de pèrdua de la clau o problemes amb el mecanisme d'obertura, cal avisar el personal de la instal·lació.
8. El personal de la biblioteca, un cop acabada la jornada, obrirà els armariets de la consigna que restin tancats i en retirarà el contingut. També es procedirà així quan es tingui constància que la persona que l'utilitza no es troba en les instal·lacions. Els objectes dipositats es custodiaran un màxim de quaranta-vuit hores, transcorregudes les quals es llençaran. Només es traslladaran al servei d'objectes perduts de la Policia Municipal quan el seu valor o rellevància ho aconselli.
9. Sempre que el personal de la instal·lació ho consideri oportú podrà establir mesures addicionals per al bon funcionament del servei, tals com la identificació de les persones que en facin ús, la signatura d'un formulari d'acceptació del reglament d'ús...
10. La pèrdua de la clau, no retornar-la, no deixar lliure un armariet de la consigna o malmetre'l pot suposar perdre el dret a utilitzar el servei de consigna, la suspensió del carnet de préstec de la biblioteca, així com l'abonament del cost dels desperfectes que s'ocasionin.
11. La Biblioteca de Roses no es responsabilitza dels objectes dipositats en els armariets de la consigna, en aquest sentit es recomana no deixar-hi objectes de valor.



## **TÍTOL TERCER. DRETS I DEURES DELS USUARIS**

### **Capítol primer: Drets dels usuaris**

#### **Article 16. Dret a rebre suport**

Els usuaris poden demanar ajut al personal bibliotecari, que els prestarà el suport necessari per facilitar-los l'ús dels serveis i els iniciarà en les tècniques de recerca del fons.

#### **Article 17. Dret d'opinió**

1. La Biblioteca disposarà d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió anònima tant de propostes com de queixes.
2. La biblioteca disposarà de fulls de reclamació (instàncies) per tal de vehicular correctament les queixes o suggeriments dels usuaris.

#### **Article 18. Dret de participació**

1. L'expressió d'opinions és el primer esglaó per a la participació individual o en grup. La Biblioteca, també, escoltarà i consultarà les entitats, moviments cívics i agents socials del municipi, en relació al funcionament i la programació d'activitats de la Biblioteca.
2. En l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual i en l'aplicació de la política d'adquisicions es podran considerar les desiderates expressades pels usuaris mitjançant el corresponent formulari que per aquest fi disposa la biblioteca.

#### **Article 19. Dret d'informació**

1. Els usuaris de la Biblioteca tindran dret a sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la normativa. La Biblioteca podrà funcionar també com a punt d'informació ciutadana.
2. La present normativa restarà a disposició de tots els usuaris perquè la puguin consultar. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits.
3. S'anunciaran les activitats i els actes que s'organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir la seva difusió entre el major nombre possible de gent.



## **Capítol segon : Deures dels usuaris**

### **Article 20. Deures**

Els usuaris hauran de:

1. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.
2. Identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.
3. Respectar els altres usuaris, així com el fons i els béns de la biblioteca.
4. Respectar el personal de la Biblioteca, i complir els seus requeriments.
5. Deixar en un dels llocs destinats a aquesta finalitat els documents consultats.
6. Mantenir una actitud correcta i es romandre en silenci.
7. Mantenir una higiene corporal correcte.

### **Article 21. Prohibicions**

Els usuaris de la biblioteca hauran d'abstenir-se de:

1. Escriure o fer senyals en els documents.
2. Treure documents de la biblioteca sense utilitzar el servei de préstec. El personal de la biblioteca es reserva el dret a inspeccionar visualment qualsevol bossa que porti l'usuari.
3. Entrar a les sales i espais d'ús restringit al personal.
4. Fumar, menjar i/o beure (excepcionalment es pot beure aigua sempre i quan es portin ampolles amb tancament).
5. Reservar punts de lectura.
6. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca.
7. Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca.
8. Contestar les trucades dels telèfons mòbils, i tenir-los en funcionament si no és en mode silenciàt, així com altres aparells electrònics sonors.



## Ajuntament de Roses

Cultura i Patrimoni

Biblioteca

9. Entrar amb animals de companyia (només està permesa l'entrada de gossos d'assistència).
10. Utilitzar la biblioteca com espai de joc.
11. Fer ús de vehicles o altres elements recreatius.
12. Realitzar treballs en grup.
13. Realitzar treballs de tipus manual (amb cartolines, coles, tisores...) si no tenen permís de la biblioteca.



## **TÍTOL QUART. DONACIONS**

1. La biblioteca de Roses accepta les donacions que s'adeqüen al seu fons i que pel seu especial interès i valor seran un benefici per a la biblioteca. Aquestes s'integraran a la resta de la col·lecció. En casos especials, referits especialment a la col·lecció local, es pot estudiar a part el seu tractament.
2. Les propostes de donació es presentaran a la direcció de la biblioteca o al Registre General de l'Ajuntament de Roses.
3. Per a l'avaluació del fons que s'ofereixin com a donació per a la biblioteca se seguiran les directrius i recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya i es tindrà en compte la vigència i l'actualitat de les obres o/i el seu valor patrimonial.
4. En els casos que el fons acceptat, o una part, tingui un significatiu valor o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Roses es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Biblioteca, Arxiu, Museu...
5. L'acceptació d'un fons per part de la biblioteca 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. La donació d'un fons serà irrevocable, això implicarà que l'usuari ha cedit tots els drets sobre aquell fons.
7. El donador podrà sol·licitar la inclusió d'altres condicions que les específicament establertes.
8. L'acceptació d'una donació implicarà l'agraïment de la donació per part de la biblioteca i si s'escau l'establiment d'un protocol entre qui dona i l'Ajuntament de Roses.





**Ajuntament de Roses**

Cultura i Patrimoni

Biblioteca

## **TÍTOL CINQUÈ. RÈGIM DE SANCIONS**

### **Article 22. Règim de sancions**

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

### **Article 23. Tipus d'infraccions**

Les accions, comportaments i conductes contràries descrites al reglament tindran la consideració d'infraccions lleus, greus i molt greus i donaran lloc a sancions. Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen com a :

#### **23.1. Infraccions lleus**

Es considera infracció de caràcter lleu l'incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a greu o molt greu.

#### **23.2. Infraccions greus**

Són infraccions de caràcter greu:

1. Escriure o fer senyals en els documents, de forma que es malmeti el seu contingut (v. art. 21.1).
2. Malmetre qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca (v. art. 20.3).
3. Entrar a pàgines de contingut pornogràfic, violent o que vulnerin els drets humans (v. art. 11.12).
4. Incomplir els requeriments del personal de la biblioteca (v. art. 20.4).
5. Incomplir la prohibició d'accés (v. art. 4.2).
6. Reincidir en una mateixa sanció de caràcter lleu més de dues vegades en un període menor d'un mes.

#### **23.3. Infraccions molt greus**

Són infraccions de caràcter molt greu:



1. La falta de respecte i els insults al personal de la Biblioteca (v. art. 20.4).
2. Entrar a les zones restringides al personal de la biblioteca (v. art. 21.7).
3. Apropiar-se de documents o altres béns de la biblioteca (v. art. 21.2).
4. Utilitzar carnets d'altres usuaris. (v. art. 6.1)
5. Utilitzar contrasenyes d'altres usuaris en els serveis de noves tecnologies de la biblioteca. (v. art. 11.10)
6. Fumar a la biblioteca (v. art. 21.4)
7. Reincidir en una mateixa sanció de caràcter greu més de dues vegades en un període inferior a un any.

#### **Article 24. Tipus de sancions**

1. Les infraccions es sancionaran amb l'expulsió immediata de la biblioteca segons siguin:

<b>Infracció</b>	<b>Sanció</b>
Lleu	D' 1 dia a 1 mes
Greu	D'1 mes a 6 mesos
Molt greu	De 6 mesos a 2 anys

2. Les sancions greus i molt greus seran notificades per escrit a la persona sancionada sempre que sigui possible. En el cas de ser menor s'han de notificar, també, als seus representants legals.
3. L'expulsió de la biblioteca implicarà la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés a la biblioteca, la utilització de qualsevol dels seus serveis i suposa la desactivació del carnet d'usuaris del SLPC mentre duri l'expulsió.
4. Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en l'article 9 d'aquest reglament.
5. La persona sancionada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre general d'entrada de documents de l'Ajuntament de Roses, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques.



## **DISPOSICIÓ FINAL**

Aquest reglament entrarà en vigor a partir dels 15 dies hàbils següents al de la seva integral publicació en el BOP.