



## EDICTE

### **Aprovació definitiva de la Normativa de la Biblioteca Lluïsa Duran de la Bisbal d'Empordà. (Exp.2024/1218)**

Finalitzat el termini d'exposició pública de la Normativa de la Biblioteca Lluïsa Duran de la Bisbal d'Empordà, aprovat definidament en Ple en sessió ordinària de 22 de juliol de 2024, es publica el text íntegre, per a general coneixement, en compliment del previst a l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

### **ANNEX**

### **TEXT ÍNTEGRE DE LA NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA LLUÏSA DURAN DE LA BISBAL D'EMPORDÀ.**

#### **PREÀMBUL**

El Reglament de la Biblioteca Lluïsa Duran regula el funcionament i la prestació pública dels seus serveis.

La Biblioteca posa el seu personal a disposició dels usuaris per atendre les consultes, orientar en la cerca d'informació i facilitar l'ús de tots els serveis prestats.

La Biblioteca garanteix la confidencialitat de les dades personals de les persones que en fan ús i de les seves peticions i consultes.

La Biblioteca podrà establir condicions addicionals en l'ús dels seus recursos i serveis.

L'ús de la Biblioteca i dels seus serveis implica l'acceptació d'aquest reglament.

#### **TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**

##### **Article 1.**

La Biblioteca es va crear l'any 1932 dins la Xarxa de Biblioteques de "la Caixa" fins l'any 1994 que es va municipalitzar. La transferència de la Biblioteca Municipal a la Generalitat es va instrumentar mitjançant un conveni d'integració al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Segons la Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya, correspon als municipis les següents competències:

- a) Crear, regular, organitzar i gestionar les biblioteques de titularitat municipal, d'acord amb les normes establertes per llei o per reglament i d'acord amb el Mapa de Lectura Pública.
- b) Coordinar i promoure la lectura pública en el municipi.



- c) Els municipis de cinc mil habitants o més han de prestar el servei de biblioteca local i els municipis de menys de cinc mil habitants han de rebre el suport de la comarca respectiva en la prestació del servei de lectura pública. Els municipis de més de trenta mil habitants han de prestar el servei de lectura pública de manera descentralitzada, d'acord amb el Mapa de la Lectura Pública.

Reconeguda la potestat reglamentària i d'autoorganització dels municipis, mitjançant el present reglament, l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, com a òrgan de govern i administració del municipi, exerceix les competències i les funcions esmentades que en deriven de la normativa aplicable al territori de Catalunya a les biblioteques públiques municipals.

### **Article 2. Missió i visió de la Biblioteca Lluïsa Duran**

La missió de la Biblioteca és facilitar les eines que ajudin a satisfer la necessitat d'informació, educació, formació i lleure de tots els ciutadans de la Bisbal d'Empordà. També constitueix un espai de relació i sociabilitat, que garanteix l'accés democràtic a la informació, al coneixement i a la cultura i és un centre de creació i foment de l'hàbit de la lectura.

La Biblioteca Lluïsa Duran de la Bisbal d'Empordà pretén esdevenir:

- a) El centre d'informació local i general, coneixement i formació de referència del territori.
- b) Un espai de relació i sociabilitat i un model d'inclusió i cohesió social.
- c) El referent cultural més proper a la ciutadania convertint-se en un agent actiu de la cultura de la ciutat.

### **Article 3. Règim jurídic**

La Biblioteca Lluïsa Duran és de titularitat municipal i forma part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya (SLPC), d'acord amb el que disposa l'article 26 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 64 del Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

Els seus serveis i el seu personal estan regulats pel Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya. A més, el personal també es regeix pel Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors; la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; i l'Acord/Conveni dels empleats públics de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

## **CAPÍTOL PRIMER. ACCÉS A LA BIBLIOTECA**

### **Article 4.**

Els serveis que ofereix la Biblioteca Lluïsa Duran de la Bisbal d'Empordà es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense excepció, de forma lliure i gratuïta.

### **Article 5.**

Quan sigui estrictament necessari, els responsables de la Biblioteca amb autoritat delegada de les institucions que la van crear podran establir limitacions a aquests principis.



#### **Article 6.**

Els menors de 7 anys només hi podran accedir acompanyats d'un responsable adult que haurà d'acompanyar el menor en tot moment durant l'estada a la Biblioteca. No se'ls podrà deixar sols a la sala infantil ni a cap servei o activitat que no s'indiqui expressament. En cas de quedar-se sols en el recinte de la Biblioteca, el personal bibliotecari no es responsabilitzarà de la cura, la vigilància, el control i la sortida de la mainada.

#### **Article 7.**

No es podrà accedir a la Biblioteca amb cap mena de vehicle llevat de les cadires de rodes o dels cotxets dels més petits. Tampoc es permetrà l'accés d'animals al recinte bibliotecari a excepció de gossos guia per a persones amb dificultats visuals.

#### **Article 8.**

Caldrà accedir al servei bibliotecari amb el telèfon mòbil apagat o en silenci per no destorbar a la resta d'usuaris.

#### **Article 9.**

Quan sigui estrictament necessari el personal de la Biblioteca podrà restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, aquelles persones que incompleixin aquets reglament d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la Biblioteca mentre hi siguin. Així mateix, el personal de la Biblioteca podrà aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert al Capítol.

#### **Article 10.**

El personal de la Biblioteca podrà recórrer, si ho creu convenient i/o necessari, a la Policia Local per tal de mediar davant d'un cas que pugui sobrepassar-lo.

### **CAPÍTOL SEGON. CARNET D'USUARI**

#### **Article 11.**

El carnet d'usuari és personal i intransferible. La validesa del carnet d'usuari és en principi indefinida tret dels carnets inactius, aquells que no han estat utilitzats en els últims 5 anys, i dels sancionats.

#### **Article 12.**

La persona titular del carnet serà l'únic 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.

#### **Article 13.**

El Sistema de Lectura Pública estableix el reconeixement de carnets entre les biblioteques públiques segons el qual qualsevol ciutadà i ciutadana amb el carnet de la seva biblioteca habitual podrà utilitzar-lo a qualsevol altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

#### **Article 14.**

Per a la utilització de determinats serveis i/o materials, com ara préstec i préstec interbibliotecari, la Biblioteca podrà demanar la presentació del carnet d'usuari o d'un document original d'identificació oficial.

#### **Article 15.**



El carnet se sol·licitarà als responsables de la Biblioteca i la seva primera expedició és gratuïta. Caldrà omplir la butlleta Carnet d'usuari i presentar un document original d'identificació oficial. 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, targeta de residència. Els usuaris menors de 14 anys necessitaran la presència i l'autorització del seu pare, mare, o tutor legal per fer-se el carnet (caldrà presentar un document identificatiu original de la persona que els autoritza).

#### **Article 16.**

Les dades personals que faciliten els usuaris per obtenir el carnet són confidencials i s'emmagatzemen a la base de dades formada a partir de l'aplicació utilitzada pels centres del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i és de titularitat del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Els usuaris podran exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació en els terminis establerts per la legislació vigent mitjançant un escrit dirigit al Servei de Biblioteques Plaça de Salvador Seguí, 1-9, 8 08001 Barcelona.

Aquestes només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides.

#### **Article 17.**

Caldrà comunicar als responsables de la Biblioteca qualsevol canvi de dades (domicili, telèfon, etc.).

#### **Article 18.**

En cas de pèrdua del carnet caldrà comunicar-ho immediatament als responsables de la Biblioteca. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, estaran subjectes a pagament de preus públics vigents recollits a les ordenances fiscals.

## **TÍTOL II. SERVEIS**

### **CAPÍTOL PRIMER. SERVEI DE LECTURA I CONSULTA A SALA**

#### **Article 19.**

La ciutadania té el dret d'accedir a les sales, els equipaments, i el fons de la Biblioteca d'accés públic. Tot el fons de la Biblioteca és susceptible de ser consultat.

#### **Article 20.**

L'accés als documents és lliure a totes les sales. La Biblioteca es reserva el dret de restringir aquest accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o bé que es trobin en processos de restauració o conservació.

#### **Article 21.**

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 o d'altres casuístiques.



## **CAPÍTOL SEGON. SERVEI DE PRÉSTEC**

### **Article 22.**

Tots els documents que integren el fons de la Biblioteca són susceptibles de ser deixats en préstec, llevat dels supòsits que s'indiquen a continuació:

- a) Les obres de referència de consulta habitual o d'ús freqüent com enciclopèdies, atles i diccionaris.
- b) Els diaris del mes en curs.
- c) Les obres que el personal de la Biblioteca consideri que tenen un valor rellevant i no poden sortir del recinte, com ara llibres antics i rars, obres curioses i documents de col·lecció local.

### **Article 23.**

El servei de préstec és gratuït i obert a tots els ciutadans. Per gaudir del servei de préstec cal presentar el carnet d'usuari de la Biblioteca o de qualsevol altra que estigui integrada en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

### **Article 24.**

La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin la normativa.

### **Article 25.**

El servei de préstec s'ajusta a la normativa i recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.

### **Article 26.**

El servei de préstec deixarà de funcionar quan faltin 5 minuts per a l'hora de tancament al públic de la Biblioteca, amb la finalitat de facilitar la sortida ordenada del recinte i que el personal bibliotecari pugui tancar correctament les aplicacions informàtiques i ordenar el material que hagi quedat a la sala.

### **Article 27.**

La Biblioteca requerirà als usuaris que no hagin tornat els fons en préstec en el període de temps establert perquè ho facin immediatament, advertint-los que se'ls aplicarà el sistema de penalitzacions que s'ajusti a la normativa i recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.

### **Article 28.**

L'usuari serà responsable del document demanat en préstec. Quan no pugui tornar un document per pèrdua o desperfecte, caldrà restituir-lo amb un de nou igual al que ha demanat en préstec.

La Biblioteca podrà no acceptar la devolució d'un material deteriorat, un disc ratllat o amb la caixa malmesa.

### **Article 29.**

Les reserves es podran sol·licitar personalment al taulell d'informació, presentant el carnet o bé a través del correu electrònic o telèfon facilitant les dades personals i les dades principals del document. La Biblioteca avisarà de la disponibilitat a l'usuari. En el supòsit de coincidir més d'una reserva del mateix document, s'establirà un ordre de preferència d'acord amb les dates de sol·licitud que queden registrades a l'aplicatiu informàtic.



### **Article 30.**

Es podran sol·licitar pròrrogues pel mateix termini que el préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. La pròrroga es podrà efectuar personalment a la Biblioteca, per telèfon o correu electrònic ([biblioteca@labisbal.cat](mailto:biblioteca@labisbal.cat)) o des del compte d'usuari, al web de l'Argus (<http://elmeuargus.biblioteques.gencat.cat/>).

## **CAPÍTOL TERCER. SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI**

### **Article 31.**

El Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya impulsa el Servei Nacional de Préstec Interbibliotecari per afavorir el préstec entre les biblioteques de Catalunya. Per mitjà d'aquest servei es presta el fons propi de la Biblioteca i el de les altres biblioteques.

### **Article 32.**

Es podrà restringir aquest servei en aquells casos que sigui possible solucionar la demanda mitjançant la política d'adquisicions del propi fons.

### **Article 33.**

La Biblioteca Lluïsa Duran exclou d'aquest servei les novetats (2 mesos) i aquells documents que cregui convenient la direcció de la Biblioteca per motius tècnics o d'oportunitat.

### **Article 34.**

Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei interbibliotecari.

### **Article 35.**

El document arribat en servei de préstec interbibliotecari es reservarà un màxim de 7 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:

En cas de no passar a recollir tres dels materials reservats sense justificació en un any, l'usuari quedarà exclòs del servei durant 3 mesos.

### **Article 36.**

La normativa d'aquest servei quedarà supeditada a la normativa general que pugui haver-hi en el SLPC sobre préstec interbibliotecari.

## **CAPÍTOL QUART. SERVEI TIC**

### **Article 37.**

L'accés a Internet es destinarà preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge. L'excessiva demanda del servei provocarà que es prioritzin aquests usos per sobre l'ús estrictament lúdic.

### **Article 38.**

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.





#### **Article 39.**

Per utilitzar un ordinador de la Biblioteca és imprescindible donar-se d'alta al sistema que el gestioni. Caldrà omplir la butlleta Carnet d'usuari i presentar un document original d'identificació oficial. Posteriorment l'usuari rebrà una contrasenya, la qual serà personal i intransferible. Pel que fa als menors de 14 anys, caldrà una autorització dels representants legals formalitzada de forma presencial.

#### **Article 40.**

La consulta està pensada per ser individual, tanmateix es poden utilitzar per fer treballs sempre que se sol·liciti al personal bibliotecari.

#### **Article 41.**

Es limitarà l'ús d'aquest servei a un temps determinat per persona.

#### **Article 42.**

L'import a fer efectiu, per full imprès, vindrà determinat pel preu públic vigent.

#### **Article 43.**

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.

#### **Article 44.**

La Biblioteca podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris.

#### **Article 45.**

El personal de la Biblioteca té dret a tancar i donar per acabada una sessió en qualsevol moment si ho creu convenient.

#### **Article 46.**

No està permès entrar a pàgines de contingut pornogràfic, violent o que vulnerin els drets humans.

#### **Article 47.**

La Biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci per part dels usuaris.

#### **Article 48.**

Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins dels límits que permetin la legislació vigent, la propietat intel·lectual, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas.

#### **Article 49.**

La Biblioteca no serà responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o dades dels usuaris en l'ús del servei TIC.

#### **Article 50.**

Es respectarà la privacitat dels altres usuaris.

#### **Article 51.**

Cal respectar els equips per tal que tothom en pugui fer ús i estiguin sempre en òptimes condicions. No està permès instal·lar software aliè als ordinadors.



#### **Article 52.**

La Biblioteca podrà sol·licitar, si es requereix, la identificació de l'usuari que tingui accés al servei d'Internet per garantir-ne un bon ús del mateix.

### **CAPÍTOL CINQUÈ. SERVEI DE REPROGRAFIA**

#### **Article 53.**

La Biblioteca disposa d'un servei de reprografia en règim d'autoservei per realitzar còpies d'aquells documents de la Biblioteca que no es poden treure en préstec, en les condicions establertes per la llei vigent en matèria de drets d'autors.

#### **Article 54.**

El servei suposa l'obligació de pagar en funció dels fulls que es fotocopien o s'imprimeixin, segons les taxes establertes a les ordenances municipals.

#### **Article 55.**

La Biblioteca podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits raonables.

#### **Article 56.**

La Biblioteca no serà responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o dades dels usuaris en l'ús de l'autoservei.

### **TÍTOL III. ACTIVITATS**

#### **Article 57.**

La Biblioteca podrà organitzar activitats culturals i lúdiques per tal de dinamitzar el seu fons i per promoure i difondre la lectura, la cultura i el coneixement.

#### **Article 58.**

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 amb l'objectiu de facilitar el bon funcionament de la mateixa.

#### **Article 59.**

Les activitats seran gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit o per necessitat d'autofinançament.

#### **Article 60.**

Les activitats que s'organitzin a la Biblioteca es podran realitzar en horari d'obertura alterant el funcionament ordinari de l'equipament.

#### **Article 61.**

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.





## TÍTOL IV. DRETS I DEURES DELS USUARIS

### CAPÍTOL PRIMER. DRETS DELS USUARIS

#### Article 62.

Dret a rebre suport. Els usuaris i les usuàries tenen dret a rebre el suport del personal de la Biblioteca per facilitar-los l'ús dels serveis i els iniciarà en les tècniques de recerca del fons.

#### Article 63.

Dret d'opinió. La Biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió personal o anònima tant de propostes com de queixes.

El personal bibliotecari recollirà els suggeriments i les queixes que se li facin verbalment així com les dades de l'interessat, si així ho desitja, que es traslladaran a la persona responsable de la Biblioteca. Els escrits es podran presentar tant en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament com a la mateixa Biblioteca i se'ls donarà el curs que els hi correspongui, en funció de la naturalesa de cada escrit.

#### Article 64.

Dret de participació, individual o en grup. La Biblioteca consultarà i escoltarà els agents socials del territori en relació amb el funcionament i la programació d'activitats de la Biblioteca.

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 la Biblioteca disposa per aquesta finalitat.

#### Article 65.

Dret d'informació. Els usuaris de la Biblioteca tenen dret a sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la normativa.

La Biblioteca podrà ser entesa com a punt d'informació sobre qualsevol qüestió d'interès per als ciutadans i ciutadanes.

La present normativa restarà a disposició de tots els usuaris perquè la puguin consultar. Els serveis amb normativa particular, en cas que hi fossin, també els pot consultar tothom qui vulgui.

La Biblioteca exposarà l'horari d'atenció al públic i anunciarà les activitats amb el temps suficient i en la forma convenient per garantir-ne la màxima difusió.

### CAPÍTOL SEGON. DEURES DELS USUARIS

#### Article 66.

Són deures dels usuaris del servei de la Biblioteca, que hauran de ser complerts en tot moment, els que es relacionen a continuació:

- Respectar als altres usuaris i usuàries, el personal, el fons i els béns de la Biblioteca.
- Deixar els documents consultats en els llocs destinats a aquest ús.
- Mantenir una actitud correcta i adoptar un to de conversa fluïx, excepte en els espais on s'indiqui que s'ha de romandre en silenci.



- d) Desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en mode silenciats.
- e) Complir els horaris dels serveis i espais, sobretot en el cas de serveis que necessiten reserva prèvia.
- f) Abstenir-se de:
  - a. Menjar, beure (excepte aigua, sempre i quan es portin ampolles amb tancament) o fumar.
  - b. Escriure o fer senyals en els documents de la Biblioteca.
  - c. Reservar punts de lectura.
  - d. Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles o immobles que integren l'espai bibliotecari.
  - e. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca.
  - f. Obrir i tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
  - g. Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.
  - h. Alterar l'ordre de la Biblioteca o mantenir una actitud inadequada que entorpeixi el funcionament normal de la Biblioteca.
  - i. Contestar trucades dins les instal·lacions i posar en funcionament els telèfons mòbils sense mode silenciats.
  - j. Entrar amb animals de companyia, excepte gossos pigall.
  - k. Entrar a la Biblioteca amb vehicles, bicicletes, monopatinis, patins, etc.
  - l. Utilitzar la Biblioteca com espai de joc.
  - m. Realitzar treballs de tipus manual (amb cartolines, coles, tisores, etc.) si no tenen permís del personal de la Biblioteca.
- g) La utilització dels ordinadors portàtils propis dels usuaris s'haurà d'adequar als continguts adients a una biblioteca. En cas de dubte per incompliment, el personal podrà avisar i convidar a abandonar l'equipament a l'usuari.
- h) Tenir cura de la seva higiene. La higiene personal dels usuaris i la del personal de la Biblioteca han de permetre una bona convivència.
- i) Identificar-se amb la presentació del carnet de la Biblioteca o d'un carnet identificatiu per fer ús de determinats serveis o quan el personal de la Biblioteca ho requereixi.
- j) Complir el reglament de la Biblioteca i dels seus serveis.

#### **Article 67.**

L'incompliment d'alguns dels deures de l'article anterior suposarà una falta lleu, segons l'article 69 d'aquest reglament i comportarà l'expulsió del recinte sense perjudici de la sanció corresponent.

### **TÍTOL V. RÈGIM DISCIPLINARI. INFRACCIONS I 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 la Biblioteca a exercir la seva professió amb dignitat, honor i autoritat.

#### **CAPÍTOL PRIMER. INFRACCIONS**

#### **Article 68.**

Els usuaris que retornin un document malmès o no el retornin estaran obligats a restituir-lo per un altre d'identíc sempre que sigui possible. En cas que no trobi el mateix exemplar que ha de reposar, haurà de contactar amb el personal bibliotecari que li oferirà una alternativa d'un valor similar.



### Article 69.

Es considerarà falta lleu:

- La vulneració de les prohibicions relacionades al capítol "Deures dels usuaris" d'aquest reglament.
- Qualsevol altra acció o omissió que pertorbi l'ordre i el bon funcionament de la Biblioteca.

### Article 70.

Es considerarà falta greu:

- Qualsevol deteriorament important dels fons i/o del mobiliari de la Biblioteca.
- Escriure o malmetre els documents de la Biblioteca, de forma que es malmeti el seu contingut.
- La suplantació de personalitat.
- Entrar en pàgines web de contingut pornogràfic o violent (o visualitzar-ne sense connexió), que vulnerin els drets humans, els drets dels infants o que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris.
- Incomplir la prohibició d'accés.
- Entrar a les zones tancades al públic.
- No complir amb els requeriments del personal de la Biblioteca i/o faltar al respecte al personal de la Biblioteca.
- L'acumulació de tres faltes lleus en el període d'un mes.

### Article 71.

Es considerarà falta molt greu:

- Apropiar-se de documents o altres béns de la Biblioteca. El personal es reserva el dret d'inspeccionar visualment qualsevol bossa o motxilla sota sospita ferma de furt.
- Tenir comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts o viscuts així pels altres usuaris i usuàries i pel personal de la Biblioteca.
- Reincidir en faltes greus més de tres vegades en el període de sis mesos.

## CAPÍTOL SEGON. SANCIONS

Per a la graduació de les sancions es tindran en compte la intencionalitat, la negligència o la gravetat de l'acció comesa. Segons el grau de gravetat de les infraccions s'estableixen les sancions següents:

### Article 72. Falta lleu.

Les infraccions lleus se sancionen amb una amonestació notificada de forma verbal feta de manera immediata pel personal de la Biblioteca.

### Article 73. Falta greu.

Les infraccions greus seran sancionades amb la prohibició d'utilització dels serveis de la Biblioteca, incloent el servei de préstec, per un període d'entre 15 dies i un mes. Incórrer en una falta greu suposarà l'expulsió sense perjudici de la despesa econòmica que comporti la falta. Si la falta comporta despesa econòmica l'expulsió serà fins que s'aboni la despesa.



Els usuaris que tinguin un retard en el retorn de préstec se'ls suspendrà el servei de préstec i s'aplicarà automàticament una penalització d'1 punt per document i dia de retard a partir de la data de venciment del préstec. Per cada 90 punts de penalització acumulats s'aplicarà una exclusió temporal del servei de préstec a totes les biblioteques públiques. La normativa d'aquest servei quedarà supeditada a la normativa general que pugui haver-hi en el SLPC sobre préstec interbibliotecari.

#### **Article 74. Falta molt greu.**

Incórrer en una falta molt greu comporta l'expulsió per un període d'entre 1 i 6 mesos. Si s'ha presentat una demanda judicial, l'infractor serà subjecte a l'expulsió fins que aquesta sigui resolta.

#### **Article 75.**

En qualsevol supòsit, amb independència de la gravetat de la infracció, el personal responsable de la Biblioteca podrà adoptar, per tal de preservar el bon ordre de l'establiment i la regularitat en la prestació del servei i per assegurar el gaudi de les prestacions pròpies de l'establiment per la resta dels usuaris, la mesura provisional que consisteix en l'expulsió de les instal·lacions de qui de manera inequívoca impedeixi amb la seva conducta el normal desenvolupament de l'activitat pròpia de la Biblioteca.

#### **Article 76.**

El personal de la Biblioteca està facultat per establir les sancions que corresponguin en cada cas. Aquest pot rebaixar les sancions amb l'objectiu de fer-les més efectives o més pedagògiques, o permetre una avaluació continuada de cada cas.

A proposta del director/a de la Biblioteca, podrà reduir-se o substituir-se la sanció imposada en el cas que la persona afectada es comprometí per escrit al compliment de mesures de reeducació.

#### **Article 77.**

La Biblioteca mantindrà una base de dades interna de les persones expulsades, segons el que disposa la Llei orgànica 15/2009. El termini de conservació d'aquestes dades és d'un any natural.

### **CAPÍTOL TERCER. PROCEDIMENT SANCIONADOR**

#### **Article 78.**

Correspon a l'alcalde o regidor en qui delegui la imposició de les sancions previstes en aquest reglament a proposta del director/a de la Biblioteca.

En cas que la persona infractora sigui menor d'edat, els tràmits del procediment sancionador s'hauran de notificar a més de a la persona inculpada, al pare, mare o tutor legal, ja sigui per fets lleus, greus o molt greus. Es notificarà per correu certificat la sanció interposada als tutors legals per fets molt greus.

#### **Article 79.**

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 la Bisbal o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques.



## TÍTOL VI. DISPOSICIONS ADDICIONALS

### Article 80.

Aquest reglament afecta totes les persones que facin ús de les instal·lacions i serveis de la Biblioteca, amb independència de la possessió o no de carnet d'usuari. Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixement. La Biblioteca vetllarà per facilitar còpies íntegres o extractes del reglament a tothom que ho sol·liciti. Aquest estarà publicat a la web de la Biblioteca/Ajuntament.

### Article 81.

Serà potestat de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que la Biblioteca les pugui flexibilitzar o adaptar en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar-ne l'ús dels serveis i per garantir-ne el bon funcionament.

### Article 82.

L'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà i la direcció de la Biblioteca es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimin més convenient per al correcte funcionament del servei.

### Article 83.

Aquesta normativa deroga el Reglament de funcionament d'ús de la Biblioteca Lluïsa Duran de la Bisbal d'Empordà aprovat definitivament en el Ple celebrat el dia 29 de maig de 2012.

## DISPOSICIO FINAL

Aquesta Normativa entrarà en vigor una vegada publicat completament el seu text en el Butlletí Oficial de la Província i hagi transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, per remissió a l'article 70.2 de la citada Llei.

*\*Document datat i signat electrònicament*