



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**

AJUNTAMENT
DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.
Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014
El secretari



SANTA COLOMA DE FARNERS
SECRETARIA

**REGLAMENT INTERN D'ÚS I FUNCIONAMENT DE LA
BIBLIOTECA JOAN VINYOLI DE SANTA COLOMA DE FARNERS**

TÍTOL PRELIMINAR. DISPOSICIONS GENERALS

Capítol I. Definició, espais i règim jurídic.

Article 1. Definició i espais.

La Biblioteca Municipal Joan Vinyoli es troba situada al passeig Sant Salvador, número 1, amb una superfície de 1.065 m² repartits en dues plantes.

A la planta baixa, més dinàmica, hi ha l'acolliment de diverses zones on s'hi accedeix des del passeig Sant Salvador i on a primer terme hi ha el vestíbul des del qual es pot accedir directament a l'espai polivalent o, si es gira a l'esquerra, a la Biblioteca pròpiament dita a través d'una porta automàtica. En aquest mateix vestíbul, a la dreta, hi ha un espai obert al carrer amb el gran finestrall que pot ser objecte d'usos diversos: passos perduts, lloc d'espera, racó i de la màquina de cafè, cartell d'anuncis visible des del carrer, etc. Amb accés des del vestíbul hi ha un parell de serveis higiènics. El vestíbul és una zona ampla que representa el principal nexa d'unió funcional i visual de les parts nova i vella de l'edifici.

La sala polivalent s'utilitza per a l'organització d'activitats culturals, educatives i/o d'oci, per les persones i/o entitats del municipi que ho sol·licitin mitjançant instància a l'Ajuntament. És un espai de forma rectangular utilitzat amb total independència de la Biblioteca, fins i tot quan aquesta estigui tancada.

Des de la part esquerra del vestíbul s'accedeix a la Biblioteca, concretament a la planta baixa, que està integrada per una zona general amb l'àrea d'informació i fons general, l'àrea de música i imatge, l'àrea de diaris i revistes, i la zona infantil on també hi ha un servei higiènic preparat per a nadons.

Darrera el taulell d'informació i préstec, hi ha una sala que s'utilitza com a magatzem, amb arxius compactes per organitzar tant el fons històric com la resta de fons de la Biblioteca. En aquesta sala hi ha també un servei higiènic per a ús del personal, i l'habitació per als estris de la neteja.

L'accés a la planta primera, per l'escala o per ascensor, és ben visible des de l'entrada i està situat al costat del taulell d'informació i préstec. En aquesta



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

planta s'hi concentra l'àrea d'informació, d'ordinadors i fons general amb les obres de coneixements, el despatx de direcció i una petita sala usada per activitats pròpiament de la Biblioteca.

Capítol II. Accés i carnet d'usuari.

Article. 2 Accés al públic.

1. La Biblioteca és un servei municipal d'accés lliure i gratuït, obert a tots els ciutadans i ciutadanes, en els dies i horaris establerts.
2. En casos de superar l'aforament, o en casos de realitzar conductes prohibides per aquesta ordenança, el responsable de la Biblioteca, amb l'autoritat delegada de les institucions que la van crear, pot establir limitacions a aquest principi.
3. Els menors de 9 anys han d'anar acompanyats d'un adult (major de 16 anys) que se'n responsabilitzarà. No se'ls pot deixar sols a la zona infantil ni a cap servei o activitat. La Biblioteca no es fa responsable de la cura i vigilància dels menors de 9 anys. S'aconsella que l'estada a la Biblioteca s'adeqüi a l'edat de l'infant per tal de poder gaudir-ne. Això vol dir estar amb ell, acompanyar-lo i ensenyar-li el valor d'una Biblioteca.
4. El personal pot demanar la identificació dels usuaris quan ho consideri necessari per a la prestació de serveis.

Article 3. Carnet d'usuari.

1. El carnet d'usuari és personal i intransferible.
2. 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 pot utilitzar qualsevol altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
3. El titular del carnet és l'únic responsable del seu ús i dels documents prestats.
4. Per a la utilització de determinats serveis i/o materials, com ara préstec, préstec interbibliotecari, la Biblioteca pot demanar la presentació del carnet d'usuari.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

5. El carnet es sol·licitarà als responsables de la Biblioteca i s'obtindrà gratuïtament. 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 necessiten 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).

6. 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 escrit dirigit al Servei de Biblioteques, plaça de Salvador Seguí, 1-9, 8, 08001 Barcelona.

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

8. En cas de pèrdua del carnet, cal 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.

TÍTOL I. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA.

Capítol I. Lectura i consulta.

Article 4. Objecte.

1. La ciutadania té el dret d'accedir a les sales, als equipaments i al fons de la Biblioteca.

2. 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 quan es trobin en processos de restauració o conservació.

3. Es prioritzarà l'ús dels espais per consultar els fons propis.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**

AJUNTAMENT



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

SANTA COLOMA DE FARNERS
SECRETARIA

Capítol II. Servei de préstec de fons de la Biblioteca.

Article 5. Àmbit subjectiu.

Tots els ciutadans i ciutadanes amb carnet d'usuari de la Biblioteca tenen el dret d'emportar-se de forma gratuïta i temporal documents del fons de la Biblioteca i d'altres biblioteques.

Article 6. Àmbit objectiu.

1. Tots els documents que integren el fons de la Biblioteca són objecte de préstec, a excepció dels que per les seves característiques especials en són exclosos explícitament: les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics (col·lecció local), les obres del fons de reserva, els diaris i el darrer número de les revistes.

2. La Biblioteca es reserva el dret de restringir el préstec dels documents per raons tècniques, de seguretat, restauració o conservació.

Article 7. Préstec.

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

Es podran sol·licitar en préstec un màxim de 10 llibres, 4 revistes, 3 DVD/VHS i 3 CD/CD ROM, que es poden tenir en préstec alhora i un únic termini de devolució de 30 dies que cal respectar.

Els CD's/DVD's dobles comptaran com a 2 documents, i els CD-Rom es comptabilitzaran com a CD's. L'últim número de les revistes estarà exclòs de préstec. El mínim total de documents que es deixaran en préstec serà de 20 documents. El període de retorn serà de 30 dies. Els documents audiovisuals podran ser objecte de limitacions en el nombre de préstecs.

Article 8. Renovacions.

Es podran sol·licitar fins a un màxim de 2 pròrroques 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@scf.cat o des del compte d'usuari, al web de l'Argus (<http://elmeuargus.biblioteques.gencat.cat/>). Es pot renovar un document fins a



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

dues vegades de forma no presencial, i presencialment a partir de la tercera vegada.

Article 9. Reserves.

L'usuari o usuària pot realitzar fins a 2 reserves de documents que es troben en préstec. Es comunicarà l'arribada del document i l'usuari disposarà de 7 dies per recollir-lo. Si no el recull, s'anul·larà la reserva.

Article 10. Normes de funcionament.

1. Per utilitzar el servei de préstec, cal adreçar-se al taulell d'informació i préstec i presentar el carnet d'usuari de la Biblioteca o de qualsevol altra que estigui integrada en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

2. Cal adreçar-se al taulell d'informació i préstec per retornar els documents prestats. Quan la Biblioteca estigui tancada, els usuaris podran retornar-los a la bústia de devolucions de la Biblioteca. En cap cas, es podran retornar documents a l'entrada o espais no habilitats per a aquest ús.

3. Cal tenir cura amb els documents demanats en préstec i avisar al personal bibliotecari de qualsevol desperfecte que pugui tenir un document.

4. El servei de préstec finalitza 10 minuts abans de tancar la Biblioteca, amb la finalitat de facilitar la sortida del recinte dels usuaris i que el personal bibliotecari pugui tancar correctament les aplicacions informàtiques i desar el material que hagi quedat a la sala.

5. Per tal de garantir el correcte funcionament del servei l'usuari ha de tenir especial cura en les dates de devolució dels documents prestats.

6. En acabar el termini de préstec, el personal de la Biblioteca requerirà que retorni el document corresponent a l'usuari que tingui pendent la devolució.

7. Si el carnet de l'usuari està bloquejat per una altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, es respectarà el bloqueig.

8. Els usuaris són responsables dels documents demanats en préstec. Quan no puguin tornar un document per pèrdua o desperfecte, la direcció de la Biblioteca ho comunicarà a l'Ajuntament per tal de requerir que es procedeixi a la seva restitució amb un de nou igual al demanat en préstec. L'Ajuntament també podrà optar per requerir el pagament de l'import del document per tal



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**

DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.
Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014
El secretari



que es pugui reposar de nou. Tot l'anterior s'entén sense perjudici de les sancions que siguin procedents.

9. Quan l'usuari no el pugui restituir perquè el document es trobi exhaurit o descatalogat, l'Ajuntament procedirà a la taxació de l'exemplar i es reclamarà el seu import a l'usuari, per tal d'adquirir una nova obra similar en contingut i cost al perdut.

Capítol III. Servei de préstec interbibliotecari.

Article 11. Objecte.

1. 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. A través d'aquest servei es presta el fons propi de la Biblioteca i el de les altres biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública.

2. Aquest servei està pensat per aquells casos que sigui impossible solucionar el préstec a través de la política d'adquisicions del propi fons.

3. Són susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment.

Article 12. Normes de funcionament.

1. La Biblioteca es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.

2. El document arribat en servei de préstec interbibliotecari es reservarà un màxim de 7 dies a l'usuari que l'ha sol·licitat. Si l'usuari no el passa a recollir, el document serà retornat a la biblioteca d'origen.

3. La gratuïtat del servei ve determinada per la biblioteca a qui se sol·licita el préstec. En tot cas, les despeses derivades del servei interbibliotecari són a càrrec de l'usuari o la usuària, que pot demanar-ne l'exempció per motius justificats.

4. L'Ajuntament, titular de la Biblioteca, es fa responsable de la seguretat, l'enviament i retorn dels documents demanats i/o subministrats a d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

5. Cada usuari podrà sol·licitar un màxim de 2 documents alhora mitjançant el préstec interbibliotecari.

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

Capítol IV. Servei d'Internet.

Article 13. El servei d'Internet.

1. L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.

2. L'Ajuntament, a través dels responsables de la Biblioteca, es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica per raons tècniques, d'organització o quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.

3. La Biblioteca posa a disposició dels usuaris l'accés a Internet de forma gratuïta i utilitzar temporalment els equipaments informàtics.

4. Cada usuari tindrà un temps màxim per utilitzar els ordinadors. La durada d'utilització serà la que permetin les condicions tècniques dels programes informàtics que s'instal·lin en els ordinadors de la Biblioteca.

5. Les sessions dels ordinadors són per a una sola persona. Segons la disponibilitat d'espai de la Biblioteca i l'ús de la consulta, és factible ampliar-ho a dues persones simultàniament.

6. 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.

7. No està permès entrar en pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris.

8. Es respectarà la privacitat dels altres usuaris.

9. 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.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

10. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic 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. Un cop l'usuari hagi acabat la sessió no es permet que quedi emmagatzemat cap arxiu als ordinadors. Per qüestions de seguretat de l'usuari i del sistema informàtic s'eliminaran els arxius, un cop l'usuari hagi acabat la sessió.

11. No és permesa la instal·lació d'aplicatius informàtics (programari) de propietat dels usuaris.

Article 14. Funcionament per accedir al servei d'Internet.

1. L'usuari que vulgui accedir a Internet ha d'omplir la butlleta d'accés a Internet i presentar un document original d'identificació oficial. Els menors de 14 anys necessiten l'autorització del seu pare, mare, o tutor legal (que també hauran de presentar un document identificatiu original que els identifiqui).

2. Una vegada donat d'alta l'usuari, per accedir a les sessions, caldrà utilitzar un número d'identificació personal i intransferible.

3. La Biblioteca posa a disposició dels usuaris:

Ordinadors de consulta prolongada. Amb sessions d'una hora de durada. Es poden realitzar reserves per mitjà d'Internet, o directament des dels ordinadors de la Biblioteca. Cada usuari té 15 sessions d'una hora de durada al mes. 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 de 10 minuts màxim i no es podran reservar les connexions. Els menors de 14 anys poden fer ús únicament dels ordinadors de la secció infantil.

La Biblioteca disposa de zona Wi-Fi que funciona durant l'horari de la Biblioteca. Les sessions d'ordinadors estan controlades mitjançant el mateix sistema d'accés i reserves que els ordinadors de sobretaula. Cada usuari disposa de 60 hores mensuals d'accés a aquest servei.

Impressions: l'usuari ha de pagar-les prèviament al taulell per tal d'obtenir crèdit. Podrà realitzar tantes impressions com crèdit tingui en el seu compte. Si l'usuari no disposa de crèdit el sistema no imprimeix. L'Ajuntament cada any estableix el preu públic per a la impressió.

4. Ús de la zona Wi-Fi.

L'usuari donat d'alta del Servei d'Internet de la Biblioteca, es podrà connectar a la xarxa Wi-Fi, anomenada Biblioteca, introduint un número d'identificació



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

personal i intransferible. No es podran obrir sessions amb la identificació d'un altre usuari.

Per a l'accés a les sessions els usuaris utilitzaran un número d'identificació personal i intransferible. No es podran obrir sessions amb la identificació d'un altre usuari.

La Biblioteca posa a disposició de l'usuari l'accés a Internet a través de la xarxa sense fils Wi-Fi en horari d'obertura del servei, que finalitza 15 minuts abans de tancar la Biblioteca.

L'ús dels portàtils és personal. No es permet la consulta col·lectiva al voltant d'un portàtil (1 ordinador – 1 persona).

L'excessiva demanda de punts de lectura provocarà que es prioritzi l'ús per a consulta bibliogràfica i l'ús cultural o d'interès pedagògic, sobre l'ús estrictament lúdic amb el portàtil.

Capítol V. Servei d'activitats.

Article 15. Organització activitats.

1. 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.

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

3. 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.

Capítol VI. Servei de reprografia.

Article 16. Reprografia.

1. La màquina fotocopidora funcionarà en règim d'autoservei, i funcionarà amb targetes.

2. Les targetes es sol·liciten al taulell d'informació al preu públic corresponent.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**

DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.
Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014
El secretari



3. L'usuari del servei observarà les normes legals vigents en matèria d'escrius, publicacions, reproduccions o còpies.

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

Article 17. Visites guiades.

1. 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 en la forma que s'estableixi a tal fi.

2. També podran sol·licitar i concertar visites guiades altres col·lectius directament a la Biblioteca.

3. Les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i forma que s'estableixi a tal fi. Malgrat tot, es podria concertar amb tercers aquest servei per millorar-lo o per tal que no afecti el funcionament normal de la Biblioteca.

Capítol VII. Cessió d'ús d'espais a tercers.

Article 18. Cessió d'ús d'espais a tercers.

1. Les persones interessades han de sol·licitar la cessió d'ús dels espais de la Biblioteca a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, mitjançant instància que han de presentar al Registre general d'entrada de documents 15 dies abans de la data de l'activitat proposada.

2. L'autorització o denegació està supeditada als corresponents horaris d'obertura, la compatibilitat amb el funcionament normal de la Biblioteca i les característiques pròpies de les activitats que es proposen.

3. La cessió d'ús d'espais està subjecta al pagament dels preus públics vigents posterior a l'autorització i anterior a l'ús dels espais sol·licitats.

4. La Biblioteca pot cedir l'ús dels aparells de què disposa per a la reproducció d'audiovisuals en la sala i altres béns mobles.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

5. Per accedir a l'ús dels béns mobles, la Biblioteca exigeix que la persona s'identifiqui amb les seves dades personals.

TÍTOL II. FONS DE LA BIBLIOTECA.

Article 19. Gestió del fons.

La Biblioteca accepta i selecciona els donatius que siguin d'interès per a la comunitat que serveix i que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció d'acord amb les recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya i tenint en compte la vigència, el valor i el contingut i actualitat de les obres.

Article 20. Procediment.

1. Els responsables de la Biblioteca podran sol·licitar una relació de les obres a donar o la revisió de les mateixes en el seu lloc d'origen, per poder valorar prèviament la seva pertinència i detectar duplicats. L'Ajuntament es reserva el dret d'admissió de les obres ofertes com a donatiu.

2. Les propostes de donació es presenten al Registre general de documents de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, d'acord amb el model de l'annex 1.

3. Si no existeix un acord indicant el contrari, els documents donats s'incorporaran a la seva col·lecció i rebran el mateix tractament que els altres documents de la seva col·lecció. En els casos que el fons sigui acceptat o una part, i tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Biblioteca, Arxiu, Casa Museu, etc.

4. Un cop acceptada la donació, el donant perd qualsevol dret sobre les obres cedides i l'Ajuntament pot fer l'ús que cregui convenient del fons donat.

Article 21. Política d'esporgada.

1. Per tal de disposar d'un fons actualitzat la Biblioteca podrà esporgar periòdicament els documents deteriorats i de contingut obsolet. La Biblioteca té definida la política d'esporgada de fons d'acord amb les recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

2. Aquest política es troba a disposició dels ciutadans i ciutadanes que la vulguin consultar.

Article 22. Revisió del fons.

1. El fons de la Biblioteca es revisa periòdicament i se'n valora la pertinència basant-se en els criteris establerts en la política de fons de la Biblioteca.

2. Els documents que després de les revisions periòdiques siguin susceptibles d'éssers eliminats dels fons ho seran d'acord amb el protocol del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya i de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners.

3.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. D'altra banda, s'entén que les donacions realitzades a la Biblioteca són altruistes i en cap cas a canvi d'una contrapartida econòmica o d'un reconeixement públic del material donat per qualsevol mitjà. La Biblioteca tampoc pot assumir el transport de documents de domicilis particulars a la seva seu.

4.Les propostes de donacions es presentaran al Registre general de documents de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners o a la Biblioteca Joan Vinyoli de Santa Coloma de Farners, d'acord amb el model que apareix a l'annex 1.

TÍTOL III. DRETS I DEURES DELS USUARIS.

Capítol únic. Drets i deures.

Article 23. Drets.

La ciutadania a la qual serveix la Biblioteca Joan Vinyoli té dret a:

1. L'accés lliure i gratuït al fons que ofereix la Biblioteca, sense ésser discriminada per raons d'edat, raça, sexe, religió, nacionalitat o classe social.

2. L'ús dels serveis, els espais i la infraestructura de la Biblioteca, d'acord amb les normes d'ús establertes en aquest Reglament.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

3. Rebre serveis de qualitat i dirigits a resoldre les seves necessitats informatives.
4. Ser informada sobre els drets i deures que comporta la utilització dels serveis.
5. Rebre la formació bàsica necessària per a la utilització dels serveis de la Biblioteca.
6. Proposar suggeriments, queixes i propostes de compra, i obtenir resposta a les seves propostes.
7. Participar en les activitats culturals programades a la Biblioteca.
8. Ser tractada amb amabilitat, respecte i professionalitat.
9. Que les seves dades personals i d'ús de la Biblioteca es mantinguin amb la privadesa prevista per la llei i que només siguin utilitzades per als fins i necessitats de la Biblioteca.
10. Disposar d'un espai de silenci a la Biblioteca, degudament senyalitzat.
11. Accedir als serveis de la Biblioteca i usar-los en les condicions i els termes establerts en aquest Reglament.

Article 24. Deures.

Són deures dels usuaris de la Biblioteca:

1. Respectar la legislació vigent en fer ús dels fons, els béns i serveis de la Biblioteca.
2. Tractar el personal de la Biblioteca i els usuaris i usuàries amb amabilitat i respecte.
3. Avisar el personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte en el fons, les instal·lacions, els equipaments o de qualsevol incident o fet que comporti perill per a les persones o béns de la Biblioteca.
4. Dipositar els efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

5. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
6. Retornar els documents prestats en les mateixes condicions que se'ls van emportar.
7. Complir els horaris dels serveis i espais, sobretot en el cas de serveis que necessiten reserva prèvia.
8. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci (cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci).
9. Respectar les normes elementals de convivència i civisme.
10. Abstenir-se de:
 - Menjar, beure o fumar.
 - Parlar per telèfon.
 - Escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.
 - Reservar punts de lectura a sala
 - 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; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització
 - Alterar l'ordre de la Biblioteca o realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca
 - Entrar a la Biblioteca amb joguines o vehicles recreatius (bicicletes, patins...) o animals de companyia (amb excepció dels gossos pigall).
11. Complir el Reglament de la Biblioteca i dels seus serveis.
12. Identificar-se amb la presentació del carnet de la Biblioteca o d'un carnet identificatiu per a fer ús de determinats serveis o a petició del personal de la Biblioteca.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

TÍTOL IV. RÈGIM DISCIPLINARI. INFRACCIONS I SANCIONS.

Capítol I. Règim de sancions.

Article 25. Finalitat.

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.

Article 26. Tipificació.

1. Les infraccions es classificaran en molt greus, greus i lleus.

2. Són infraccions lleus:

- Parlar en veu alta, ocasionant molèsties a la resta d'usuaris, sense impedir l'ús normal de la Biblioteca.
- Menjar o beure.
- Reservar llocs de lectura a sala.
- Obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització o alterar els termòstats.
- Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca, sense impedir el seu ús.
- Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats i contestar les trucades dins les instal·lacions, ocasionant molèsties als usuaris.
- Entrar a la Biblioteca amb joguines o vehicles recreatius o animals de companyia (amb excepció dels gossos pigall).
- Manca d'higiene corporal que ofengui de tal forma que sigui una molèstia per a les altres persones.
- Instal·lar aplicatius informàtics (programari) de propietat dels usuaris.

3. Són infraccions greus:

- No complir els requeriments del personal de la Biblioteca, per tal que l'usuari cessi en un comportament tipificat com a falta lleu.
- Parlar en veu alta o realitzar activitats que impedeixin l'ús normal de la Biblioteca.
- Fumar a l'interior de la Biblioteca.
- Escriure, calcar o fer senyals en els documents de forma que es malmeti el seu contingut.
- Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El Secretari

- Incomplir la prohibició d'accés.
- Entrar en pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris.
- Mostrar signes d'embriaguesa o no respectar altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics.
- Entrar a les zones tancades al públic en general.
- Haver estat sancionat tres vegades per infraccions de caràcter lleu.
- Obrir sessions d'Internet amb la identificació d'un altre usuari.
- Cedir la identificació a un tercer per obrir sessions d'Internet.
- El retard en el retorn de préstecs en més de 10 dies.

4. Són infraccions molt greus:

- No complir els requeriments del personal de la Biblioteca, per tal que l'usuari cessi en un comportament tipificat com a falta greu.
- Faltar al respecte i insultar, als treballadors de la Biblioteca, de forma greu.
- Realitzar accions o tenir comportaments violents, agressius o amenaçadors envers altres usuaris o personal de la Biblioteca.
- Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble que integri el conjunt de la Biblioteca.
- No retornar documents prestats. S'entendrà no retornat un document o llibre, quan hagi transcorregut més d'un mes des de la data del préstec.
- Haver estat sancionat tres vegades per infraccions de caràcter greu.

5. El personal de la Biblioteca requerirà a qualsevol usuari per tal que cessi en la seva actitud, de forma immediata, en cas que tingui comportaments o estigui realitzant actes tipificats com a faltes.

Si l'usuari incompleix els requeriments del personal de la Biblioteca, 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 a la resta dels usuaris, la mesura provisional consistent en l'expulsió de les instal·lacions de qui de manera inequívoca, després d'haver estat apercibut verbalment per tres vegades, impedeixi amb la seva conducta el normal desenvolupament de l'activitat pròpia de la Biblioteca. En tot cas, es remetrà informe, per escrit, a l'Ajuntament, per tal que es procedeixi a imposar les sancions que siguin pertinents.

Article 27. Sancions.

1. Les infraccions lleus seran sancionades amb una amonestació per escrit o la prohibició d'entrada a la Biblioteca entre un i quinze dies.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

2. Les infraccions greus seran sancionades amb la prohibició d'entrada a la Biblioteca i d'utilització dels serveis (inclòs el de préstec i Internet), per un període d'entre quinze dies i sis mesos.

Amb independència de l'anterior, als usuaris que tinguin un retard en el retorn de préstec se'ls aplicarà automàticament una penalització d'1 punt per document i dia de retard a partir de la data de venciment del préstec. Per cada 60 punts de penalització acumulats s'aplicarà una exclusió temporal del servei de préstec a totes les biblioteques públiques.

3. Les infraccions molt greus seran sancionades amb la prohibició d'accés a la Biblioteca i d'utilització dels seus serveis (incloent el servei de préstec i Internet), per un període d'entre sis mesos i un dia i un any.

Article 28. Procediments sancionadors.

Totes les sancions seran imposades per l'òrgan municipal competent, llevat de l'expulsió immediata a què es refereix l'article 26.5 d'aquest Reglament.

1. Les incidències que comportin l'existència d'una infracció lleu i la correlativa amonestació verbal hauran de ser degudament documentades en una acta que hauran de subscriure la persona integrant del servei que hagi intervingut directament i la persona que s'hagi de considerar la màxima responsable del servei en el moment en què esdevinguin els fets i es remetrà a l'Ajuntament, als efectes pertinents.

La imposició de sancions per faltes lleus no requerirà la tramitació d'un expedient sancionador sinó solament la resolució de l'òrgan competent.

2. Les infraccions greus i molt greus es comunicaran, en forma de denúncia signada per la persona integrant del servei de la Biblioteca que correspongui, a l'alcaldia per tal que pugui decidir l'inici del corresponent procediment sancionador que s'haurà de tramitar seguint el procediment previst al Decret 278/1993, de 9 de novembre. La denúncia inclourà en tot cas les dades d'identificació de l'infractor i la descripció detallada dels fets.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**

DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.
Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014
El secretari

[Signature]

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS
SECRETARIA

ANNEX 1

PROPOSTA DE DONACIÓ DE FONTS A L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS PER A LA BIBLIOTECA JOAN VINYOLI

(1) _____, amb DNI _____ i amb domicili a _____ de _____, codi postal _____ i telèfon _____

EXPOSA

Que coneix i accepta la normativa de donacions de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners en general, i de la Biblioteca en particular, i que actuant en nom propi i amb facultat per fer donació com a propietari/ària:

DÓNA sense cap mena de contraprestació a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, preferentment per a la Biblioteca:

(2) _____ Llibres.

Temàtica: _____

_____ Vídeos.

Temàtica: _____

_____ CD

_____ altres

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

1. Integrar a la Biblioteca de Santa Coloma de Farners la part dels fons finalment acceptada, sense perjudici de diferents ubicacions finals i dels desplaçaments que calgui efectuar per motius de divulgació, seguretat o conservació.

2. Posar el fons a disposició del públic en general per al seu ús, consulta o préstec, de la manera que els tècnics bibliotecaris estimin més adient.

3. Mantenir el fons en les condicions de conservació que garanteixin la seva preservació.



**AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**

AJUNTAMENT



DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament en Ple el 15 de setembre de 2014 i publicat el seu text íntegre en el BOPG núm. 190, de 6 d'octubre de 2014.

Santa Coloma de Farners, 5 de novembre de 2014

El secretari

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

PROPOSA

L'acceptació de la donació, que efectua amb les condicions abans exposades.

(Signatura)

Santa Coloma de Farners,de.....de.....

(1) Nom de qui fa la donació

(2) El número de cada tipus de documents que es donen