

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE LES INSTAL·LACIONS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

Amb la voluntat de prestar amb la màxima qualitat els serveis que poden oferir les instal·lacions de la biblioteca municipal, per fer de la mateixa un espai agradable i còmode hom tothom pugui treballar i tothom respecti tothom, i a fi i efecte de donar a conèixer als usuaris els seus drets i obligacions, s'estableix la reglamentació d'aquest servei, que ha de ser respectada per les persones que facin ús de les instal·lacions.

Article 1: Àmbit d'aplicació

Es consideren usuaris del servei de les instal·lacions de la biblioteca municipal totes les persones, sense cap límit ni distinció, que accedeixin al recinte.

Article 2: Horaris

L'horari de prestació del servei és de dilluns a divendres de 16:00 a 20:30 hores i dijous i dissabtes de 10:00 a 14:00 hores.

El present horari pot ésser modificat per acord de la Comissió de Govern de l'Ajuntament.

Article 3: Condicions generals d'utilització

Els usuaris tenen l'obligació d'utilitzar correctament el material de la biblioteca.

Al entrar a la biblioteca s'ha de desconnectar el telèfon mòbil.

No és permès fumar ni menjar o beure.

Article 4: Àrees de la biblioteca

La biblioteca disposa de dues sales de lectura.

L'àrea infantil està destinada a nens i nenes fins a 13 anys.

L'àrea general està destinada a majors de 14 anys.

L'accés a l'àrea general pels menors de 14 anys queda regulat mitjançant un sistema de passis que són facilitats pel personal de la biblioteca.

Si un adult accedeix amb un menor de 14 anys a l'àrea general el menor no necessita passis però l'adult es fa responsable de vetllar pel seu bon comportament.

Article 5: Aforament

A l'àrea general l'aforament és el següent:

-38 persones a la zona de taules.

- 4 persones a la zona d'internet.

-19 persones a la zona de revistes.

A l'àrea infantil l'aforament és el següent:

-14 persones a la zona de taules.

- 1 persona a la zona de televisió.

- 5 persones a la zona de coixins.

A la sala d'actes hi ha una aforament de 50 persones.

Els usuaris hauran de respectar l'aforament de les sales, si està ple s'haurà d'esperar que marxi algun usuari.

Article 6: Deures escolars

Es poden fer deures a la biblioteca sempre i quan s'utilitzi documentació de la biblioteca. Tindran prioritats aquells usuaris que necessitin consultar llibres o altres documents pels deures escolars.

Article 7: Silenci

A la biblioteca s'ha de mantenir silenci per tal que no es molesti als altres usuaris. No és permès cridar, parlar en veu alta, arrossegar cadires o córrer. S'ha de respectar el treball i l'estudi dels usuaris.

Article 8: Comportaments no permesos

No és permès moure les cadires del seu lloc. La distribució de taules i cadires és pensada per a que tot usuari pugui treballar còmodament. Alhora s'eviten aglomeracions que provoquen soroll i dificulten el bon funcionament de la biblioteca.

Pels mateixos motius, no és permès realitzar treballs en grup. La biblioteca és un espai d'informació i consulta, no una sala d'estudi. (Recolliu la informació que necessiteu per fer el treball i elaboreu-lo en un altre lloc on podreu treballar al vostre aire, parlar i comentar en veu alta els temes oportuns i sense molestar ningú.)

No és permès fer murals, tampoc enganxar ni retallar. Així evitem envair l'espai vital de l'usuari que tenim al costat.

No es permesa l'entrada de cap tipus d'animal a les instal·lacions de la biblioteca municipal. Quant als gossos pigall, s'estarà a la seva normativa específica.

Article 9: Responsabilitats

Els usuaris són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions. L'Ajuntament podrà endegar les accions legals pertinents per exigir aquesta responsabilitat.

El personal municipal és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

Ni l'Ajuntament ni el personal municipal es fan responsables de possibles objectes perduts o extraviats al recinte.

Article 10: Infraccions

Les infraccions a aquest reglament poden ésser lleus, greus i molt greus.

A) Es consideren molt greus:

1. Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.

2. Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris.

3. La reincidència en conductes qualificades.

B) Es consideren greus:

1. Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la biblioteca.
2. Correr i cridar reiteradament.
3. No seguir les instruccions dels responsables de la biblioteca en quant a utilització del material o comportament.
4. Fumar en el recinte.
5. Menjar o beure en el recinte.
6. Accedir-hi amb animals.
7. La reincidència en conductes qualificades com a lleus.

C) Es consideren lleus:

1. Parlar en veu alta.
2. Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.

Article 11: Sancions

Per infraccions molt greus:

Prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de tres mesos a un any.

Per infraccions greus:

Prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de 15 dies a tres mesos.

Per infraccions lleus:

Advertiment.

Expulsió.

Article 12: Procediment sancionador i competència.

Els advertiments i l'expulsió del recinte seran competència dels responsables de la biblioteca.

La retirada del carnet i la prohibició d'accedir-hi serà competència de l'Ajuntament prèvia tramitació d'un expedient amb audiència a l'interessat.

Atesa la naturalesa del servei i del bé jurídic que es pretén protegir, les sancions que siguin competència dels responsables de la biblioteca no seguiran cap altre procediment que l'ordre verbal.

Això no obstant, les persones sancionades podran, presentar recurs davant l'Alcalde-President de l'Ajuntament. En general pel procediment de retirada del carnet i prohibició d'accedir-hi estarà al que estableix el decret 278/1993, de 9 de novembre de procediment sancionador.

Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació integral al Butlletí Oficial de la Província i estarà vigent mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.

NORMES DEL SERVEI DE PRESTEC

El servei de préstec està destinat a tots els usuaris de la biblioteca, per tal que puguin endur-se documents (llibres, revistes, cd's, ...) fora del propi local i en puguin gaudir durant un temps determinat de manera gratuïta.

Aquest reglament té per finalitat l'establiment de garanties per a la conservació del fons de la Biblioteca de Piera i al mateix temps donar-li el màxim rendiment.

1. EL CARNET DE LA BIBLIOTECA

- És imprescindible la presentació del carnet per tenir accés al servei de préstec.
- Per obtenir el carnet cal una fotografia de carnet i presentar el DNI o el passaport en el moment de fer-lo. Les dades que se n'extreuen són destinades a la base de dades de la biblioteca i no seran facilitades a tercers. Els menors de 14 anys, hauran de presentar la conformitat dels pares o tutor.
- El carnet és personal i intransferible, per la qual cosa un lector no podrà realitzar un préstec amb el carnet de cap altra persona.
- Amb el mateix carnet es poden realitzar préstecs a les altres biblioteques de la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.
- La primera vegada que un usuari es fa el carnet és gratuït. Per a renovar un carnet perdut s'hauran de pagar 0.60€ en concepte de material.

2. DOCUMENTS

- L'usuari pot tenir alhora i com a màxim, els següents documents:
 - 6 llibres (2 del mateix tema), durant 21 dies
 - 2 vídeos, durant 7 dies
 - 2 cd's, durant 7 dies
 - 3 revistes, durant 7 dies
- Són exclosos de préstec les obres de referència, documents de la col·lecció local, dossiers elaborats per la pròpia biblioteca, els diaris i el darrer número de cada revista.

3. PRÒRROGUES

- Un usuari podrà demanar fins a dues pròrrogues o renovacions de documents que tingui en préstec, sempre que ho sol·liciti abans que acabi el període de préstec i no hi hagi cap reserva d'altre usuari.
- Cada pròrroga allargarà la data de tornada en el nombre de dies específics per a cada tipus de documents (vegeu apartat 2), i a partir del dia que s'ha demanat.
- Es podran realitzar renovacions per telèfon.

4. RESERVES

- ❖ Es poden reservar documents que estiguin prestats. Si més d'un usuari té reserva pel mateix document, l'ordre d'aquestes s'establirà per la data de reserva.
- ❖ La biblioteca es compromet a trucar per telèfon a l'usuari per comunicar-li que pot recollir el document demanat. Les reserves caduquen una setmana després de l'avís.
- ❖ No s'atendran reserves de documents per telèfon.
- ❖ Es poden reservar documents d'altres biblioteques, però si no es tracta de préstec interbibliotecari, el préstec es realitzarà a la biblioteca on hi ha el document.

5. PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

Hi ha la possibilitat de reservar i portar per correu documents d'altres biblioteques de la Xarxa de la Diputació. Aquest servei es denomina Mercuri i requereix l'abonament de 1.20€ per document, a pagar en el moment de fer la reserva. Les condicions d'aquest préstec seran les marcades per la biblioteca on l'usuari ha fet la reserva.

6. DEVOLUCIÓ DEL PRÉSTEC

- Tot document que hagi estat objecte del servei de préstec haurà d'ésser retornat al taulell.
- En el cas del préstec interbibliotecari, l'usuari tornarà el document al centre on ha realitzat el préstec.
- El lector que agafa documents en préstec ha de vetllar pel seu bon estat, així com advertir al personal bibliotecari de qualsevol desperfecte. L'usuari que torni un document malmès o que el perdi haurà de notificar-ho a la biblioteca,

i en comprarà un de nou o en pagarà el valor equivalent. Fins que això no es compleixi quedarà exclòs del servei de préstec.

- Tot usuari que no torni un document dins el termini acordat incomplirà les normes del servei de préstec.
- A partir de la primera reclamació per telèfon o per carta per la no devolució d'un o més documents, l'usuari quedarà exclòs del servei de préstec tants dies com hagi tardat en tornar-los.

7. ALTRES CONSIDERACIONS

- ◆ Els vídeos i cassettes s'hauran de tornar rebobinats.
- ◆ Els discos compactes s'han d'agafar per les vores, evitant tocar la superfície.