



REGLAMENT INTERN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL BIBLIOCREIXELL

ÍNDEX

TÍTOL PRELIMINAR

TÍTOL PRIMER.

Article 1. Objectiu general.

Article 2. Àmbit d'aplicació.

a) Àmbit personal

b) Àmbit físic

Article 3. Organigrama, perfil i funcions.

3.1. Responsable i personal de la Biblioteca.

3.1.1. Dependència directa.

3.1.2. Requisits del lloc de treball del càrrec de Responsable.

3.1.3. Competències professionals

TÍTOL SEGON.

Article 4. Funcions de la Biblioteca.

Requisits.

Article 5. Calendari i horaris

TÍTOL TERCER.

Article 6. Dels usuaris.

Article 7. Del personal de la Biblioteca.

TÍTOL QUART.

Reglament intern específic de la Biblioteca.

Article 8. Normes generals.

Article 9. Infraccions

Article 10. Sancions

Article 11: Procediment sancionador i competència.

TÍTOL CINQUÈ.

Serveis i prestacions

Article 12. Principis.

Article 13. Noves tecnologies.

Article 14. Normes generals aplicades a les noves tecnologies.

Article 15. Del servei de préstec.

Article 16. Del servei de préstec de documents impresos i sonors.

Article 17. Normes generals del servei de préstec.

Article 18. Servei de reprografia.

Article 19. Donacions.

Disposició final.

TÍTOL PRELIMINAR

La Biblioteca és un espai a on s'apleguen usuaris d'edats molt variades per viure l'experiència d'un temps lliure on poden desenvolupar activitats de tipus cultural, lúdic, informatiu i educatiu. És un centre arrelat al medi quotidià, que té un mètode de treball i una organització interna responent a la necessitat d'acollir als usuaris; els principis generals que conformen la seva actuació són:

- La promoció de l'hàbit de la lectura, en un marc de llibertat i tolerància com a valors fonamentals en una societat democràtica, amb el consegüent respecte als drets i les llibertats fonamentals i l'obertura, la participació i la democratització en tots els seus àmbits d'actuació.
- L'acceptació de totes les persones sense fer discriminacions per raons de naixement, raça, sexe, religió, ideologia, situació personal o familiar.
- La utilització del català com a llengua pròpia de la Biblioteca i la promoció de la llengua i de la cultura pròpies del nostre país en el seu marc d'intervenció.
- L'atenció especial a tots aquells aspectes de tipus educatiu i social que condueixin a tots els seus usuaris que hi assisteixen i a la comunitat més àmplia, una millora de la seva qualitat de vida.

L'estructuració del servei de biblioteca es recolza en els principis d'unitat, eficàcia i aprofitament dels recursos.

- El principi d'unitat es manifesta en la concepció de la biblioteca com a servei.
- El principi d'eficàcia per quan s'intenta maximitzar els recursos tècnics existents i el personal disponible amb la millor atenció possible vers l'usuari.
- El principi d'aprofitament dels recursos és evitar adquisicions duplicades innecessàries, així com de la creació de fons incontrolats i inaccessibles al conjunt dels usuaris.

La Biblioteca, en definitiva, ha de complir la funció social encomanada pels ciutadans, amb la millor utilització de les instal·lacions; el respecte i l'educació són necessàries en totes les relacions de convivència generades dins aquest àmbit.

Aquest reglament ha de ser un instrument per facilitar el funcionament intern de la BiblioCreixell.

TÍTOL PRIMER

Article 1. Objectiu general

El Servei de Biblioteca de la BiblioCreixell és una unitat administrativa i de gestió destinada a donar suport a l'estudi, a la docència i a l'accés a la cultura, mitjançant l'adquisició, l'organització i el processament del fons bibliogràfic per posar-lo a l'abast dels usuaris.

Integren el fons bibliogràfic de la Biblioteca de la BiblioCreixell tots els llibres, les publicacions periòdiques, documents, fons audiovisual i musicateca, prioritàriament en català, adquirits amb càrrec al capítol pressupostari o obtinguts mitjançant donacions externes o provenint de persones jurídiques públiques i privades de la BiblioCreixell la qual cosa n'implica la catalogació.

La Biblioteca de la BiblioCreixell té com a objectiu principal poder oferir a tota la població, instruments, majoritàriament de lectura, que ajudin a satisfer les seves necessitats; pels usuaris més petits, en temes com el lleure i l'educació i, per la resta dels usuaris, en un centre d'accés a la informació i de promoció de la cultura pròpies del país, en tots els seus àmbits.

Article 2. Àmbit d'aplicació

a) Àmbit personal

Aquest reglament de règim intern en queda subjecte el/la responsable de la Biblioteca, el personal adjunt i els usuaris d'aquesta.

b) Àmbit físic

Aquest reglament s'aplica a les instal·lacions de la Biblioteca, tant en els seus espais interns com externs. S'aplicarà també en l'àmbit de totes aquelles activitats organitzades per la Biblioteca.

Article 3. Organigrama, perfil i funcions

La Regidoria de Biblioteca és qui organitza, programa i executa les activitats dutes a terme a la biblioteca fora de l'àmbit lectiu. La persona responsable de la regidoria de biblioteca n'adequarà els continguts, si escau.

La tendència de ràtio de professionals per usuari ha de ser la que marca la normativa actual.

La composició de la Biblioteca pot tenir variabilitat en funció de la disponibilitat econòmica, circumstàncies de gestió o volum dels usuaris. En relació al perfil professional del personal de la biblioteca, podrà estar format per:

3.1. Responsable i personal de la Biblioteca.

Auxiliar de gestió de biblioteques.

Suport bibliotecari.

3.1.1. Dependència directa.

Depèn de la Regidoria de biblioteca.

3.1.2. Requisits del lloc de treball del càrrec de Responsable.

Capacitat de coordinació de documents i gestió dels mateixos.

Capacitat de fer tasques d'atenció al públic.

3.1.3. Competències professionals.

La persona responsable ha de garantir el bon funcionament de la Biblioteca municipal, dirigir, programar i executar les activitats dutes a terme dins l'àmbit lectiu i les activitats pròpies d'aquesta.

Tasques a realitzar.

1. Vetllar per la normativa vigent, complint i fent complir aquest Reglament, coordinant tasques, planificant i supervisant les activitats programades, dirigint amb bon ús les seves funcions; ensems gestiona els recursos materials, humans i funcionals de l'àrea.
2. Proposa programes de millora, de reestructuració o de supressió dels ja existents, així com projectes i activitats destinades a l'usuari infantil, juvenil i adult.
3. Proposa cursos de reciclatge, de formació i de perfeccionament del personal adscrit a la Biblioteca.
4. Recull, examina i resol, si escau, els suggeriments i les reclamacions dels usuaris.
5. Organitza i verifica les tasques del personal adscrit a la Biblioteca.
6. Fa el seguiment i el control de les adquisicions bibliogràfiques i documentals i de les despeses que generen.
7. Elabora i transmet a la direcció les estadístiques i els informes que demani, i tot allò que consideri oportú de preparar per informar de problemes concrets de la Biblioteca.
8. Proposa i organitza, juntament amb la Regidoria activitats culturals i socials.
9. Imposa als usuaris, si escau, les mesures previstes en aquest Reglament.

10. Proporciona periòdicament a la persona responsable una memòria del funcionament de la Biblioteca, amb un detall de les incidències, dels controls realitzats i de les demandes de noves admissions.
11. Proposa i fa el seguiment del pressupost de les necessitats de la Biblioteca, d'acord amb els criteris establerts pel municipi.
12. Organitza reunions de treball.
13. Assegura el compliment de les normes d'higiene i seguretat que estableixi la reglamentació per aquest tipus de centres.
14. Realitza altres tasques relacionades amb la Biblioteca que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.
15. Realitza altres tasques de naturalesa i qualificació similars relacionades amb el seu lloc de treball.

TÍTOL SEGON

Article 4. Funcions de la biblioteca.

Requisits.

Per a dur a terme les funcions que li corresponen, la biblioteca municipal de Creixell la BiblioCreixell, estarà dotada d'una organització adient dels serveis tècnics i de personal, unes instal·lacions adequades i d'un pressupost específic.

Són funcions de la Biblioteca BiblioCreixell.

1. Adquirir fons bibliogràfic, documental i audiovisual d'acord amb les necessitats dels usuaris.
2. Catalogar, classificar i processar físicament els fons adquirits.
3. Conservar els fons en les condicions òptimes per ser utilitzats.
4. Posar els fons a la disposició dels usuaris i facilitar-ne el màxim aprofitament per a l'estudi, la docència i l'accés a la cultura.
5. Facilitar l'accés a la documentació físicament no disponible, mitjançant la cooperació amb altres biblioteques tant nacionals com internacionals.
6. Promoure l'edició de publicacions que difonguin les prestacions del servei ofert.
7. Participar en programes i convenis que tinguin com a finalitat la millora dels serveis oferts per la biblioteca.

8. Elaborar, proposar i dur a terme activitats complementàries, dins del seu àmbit, amb el suport del responsable de cultura.

La Biblioteca disposa dels següents espais:

1. Sala espai adults.
2. Sala espai infantil.
3. Fons local i llegat de Mossèn Mundi.
4. Ordinadors pels usuaris.
5. Zona Wifi.

Els serveis que s'ofereixen són:

- Servei de consulta de fons.
- Servei de préstec.
- Servei d'informació bibliogràfica del material existent a la Biblioteca.
- Servei de Wifi
- Servei d'obtenció externa de documents, préstec interbibliotecari.
- Consulta d'Internet.
- Servei de lectura a la sala.
- Servei de reprografia.
- Servei de difusió de la informació a través de la pagina Web de l'Ajuntament de Creixell i bolletí municipal.
- Formació dels usuaris.
- Parelles Tic.
- Fomentar el voluntariat.

Article 5. Calendari i horaris

5.1. Calendari

La Biblioteca romandrà tancada en les dates fixades al calendari laboral i pel Decret dels dies festius del municipi de Creixell, ambdós publicats al Butlletí Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5.2. Horaris

La Biblioteca acull els seus usuaris en les següents franges horàries:

Cada dia de la setmana als matins de 10.00 h a 13.00 h i a la tarda de les 16.00 h a les 20.00h.

TITOL TERCER.

Article 6. Dels usuaris.

Es consideren usuaris de la Biblioteca tota la ciutadania, que podrà accedir lliurement a les instal·lacions d'aquesta.

1. Poden accedir a la sala d'adults totes les persones usuàries més grans de 12 anys amb carnet de la BiblioCreixell o el carnet de la Xarxa de biblioteques de la Generalitat i/o amb una identificació legal.
2. Poden accedir a la sala infantil totes les persones usuàries més petites de 12 anys amb carnet de la BiblioCreixell o el carnet de la Xarxa de biblioteques de la Generalitat i/o amb una identificació legal.
3. Els lectors infantils només tenen accés a la seva secció. Si necessiten material que no sigui al seu abast, l'han de demanar al bibliotecari, que atindrà la seva sol·licitud.
4. Els infants més petits de 6 anys han d'anar acompanyats i no es poden deixar sols a la sala.

Normes d'ús i de conservació de la biblioteca per part dels usuaris

- Els usuaris d'aquests serveis tenen el dret d'ús de les instal·lacions i del seu material, l'obligació de mantenir-lo i conservar-lo.
- La manca de respecte per la biblioteca i el material contingut en ella, és considerat falta en funció del criteri exposat en el punt anterior referent a les normes sobre el règim disciplinari.

Article 7. Del personal de la Biblioteca.

Tot el personal de la Biblioteca ha de respectar les normes generals següents:

- La intimitat i la personalitat dels usuaris de la Biblioteca, sense que això signifiqui que aquests deixin de complir les mínimes normes de convivència i respecte.
- Garantir el principi d'igualtat, evitant que les diferències en el tracte i en l'atenció als usuaris.

- Els membres de la Biblioteca han de respectar l'horari i les funcions prèviament acordades a l'inici de cada any, excepte per motius de força major.
- El personal responsable de la biblioteca es reserva el Dret de poder modificar els horaris per necessitats de servei, d'acord amb els seus superiors.

TITOL QUART.

Reglament intern específic de la Biblioteca.

Article 8. Normes generals.

1. Els usuaris podran consultar lliurement el fons bibliogràfic i podran accedir al servei de préstec d'acord amb la normativa que en regula l'ús.
2. El respecte, el silenci i l'ordre són característiques inherents a la Biblioteca. Els usuaris han de contribuir-hi comportant-se de forma correcta, guardant silenci i no ocasionant molèsties als altres usuaris.
3. Per raons de seguretat i d'higiene, a la Biblioteca no es poden entrar animals, excepte gossos pigall.
4. No està permès fumar, menjar ni beure dins dels espais de la Biblioteca.
5. No està permès entrar a les sales amb reproductors de música o telèfons mòbils en funcionament.
6. Es permet l'accés a la biblioteca amb ordinadors portàtils i tablets de baixa intensitat sonora.
7. La Biblioteca no atindrà les trucades adreçades a les persones usuàries si no és en cas d'emergència.
8. Els punts de lectura són concebuts per a la consulta de documents de la Biblioteca i aquesta finalitat té prioritat per sobre de l'estudi amb material propi. El públic pot disposar directament dels prestatges de lliure accés el material que desitgi. El lector no ha de retornar al seu lloc les obres consultades sinó que les ha de deixar damunt la taula que ha ocupat.
9. Les persones usuàries han de tenir cura dels documents que consulten o demanen en préstec. Han de vetllar per la seva integritat i per la seva bona conservació i advertir el personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que hagin observat.
10. Si l'usuari no torna el document en préstec el dia fixat, se li reclamarà en primera instància per carta o per telèfon i, en segona, per carta certificada amb acusament de recepció. L'usuari haurà de fer-se càrrec de les despeses de reclamació conforme s'acreditin.

11. Si una persona perd o malmet un document ha de notificar-ho immediatament a la Biblioteca i comprar-ne un altre exemplar de la mateixa edició. En cas que l'edició estigui exhaurida, s'ha de comprar el document en l'edició més actual i de les mateixes característiques o abonar el doble del valor de l'obra. Es pren com a valor el de mercat.
12. Els pares, tutors o representants legals de les persones usuàries menors d'edat, són responsables dels documents que aquests usuaris menors d'edat tenen en préstec.
13. Les conductes de determinades persones que impedeixen a la resta d'usuaris de la Biblioteca el desenvolupament normal de les seves activitats dins les instal·lacions, podran ser motiu d'expulsió, reservant-se el responsable de la Biblioteca el dret d'admissió quan dites conductes es reiterin.
14. La BiblioCreixell no es fa responsable de cap pèrdua, robatori o sostracció dins de les seves instal·lacions.

Article 9. Infraccions

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

Es consideren molt greus:

- Les conductes que malmetin o causin importats desperfectes en les instal·lacions.
- Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris.
- Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la biblioteca.
- La reincidència en conductes qualificades greus.

Es consideren greus:

- Córrer i cridar reiteradament.
- No seguir les instruccions del responsable de la biblioteca en quant a utilització del material o comportament.
- Fumar en el recinte.
- Menjar o beure en el recinte.
- Accedir-hi amb animals no autoritzats.

- La reincidència en conductes qualificades de lleus.

Es consideren lleus:

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

Article 10. Sancions.

Les infraccions anteriors podran ser objecte de les sancions següents:

Per infraccions molt greus:

1. Prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de tres mesos a un any o bé l'equivalència de treball social dintre de la biblioteca.
2. Retirada del carnet definitiu.

Per infraccions greus:

1. Prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de 15 dies a tres mesos o bé l'equivalència de treball social dintre de la biblioteca.

Per infraccions lleus:

1. Advertiment.
2. Expulsió fins corregir els fets.

Article 11: 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. en general pel procediment de retirada de carnet i prohibició d'accedir-hi estarà al que estableix el decret 278/1993, de 9 de novembre de procediment sancionador.

TÍTOL CINQUÈ.

Serveis i prestacions

Article 12. Principis.

L'organització dels serveis que ofereix la BiblioCreixell, es regirà pels principis següents:

1. Maximitzar i rendibilitat els recursos bibliotecaris de la Biblioteca.
2. Facilitar l'accés a tota persona autoritzada al material bibliogràfic, donant prioritat a tot aquell material que sigui amb la llengua pròpia del país.

Article 13. Noves tecnologies.

1. A la sala de consulta multimèdia de la Biblioteca punt tic hi ha la possibilitat de consultar Internet via WIFI, de consultar els CD-ROM existents, així com fer treballs i imprimir-los amb els equipaments informàtics que ofereix la mateixa.
2. Per als treballs d'ofimàtica, cadascú ha de portar el material que pugui necessitar, com per exemple unitats d'emmagatzematge de dades, com claus USB o disc dur extern.

Article 14. Normes generals aplicades a les noves tecnologies.

1. L'accés a Internet, via WIFI, és lliure per a l'usuari soci de la biblioteca.
2. Es necessari ser soci de la Biblioteca per a utilitzar dit servei, l'accés és lliure pels usuaris d'aquesta.
3. La utilització del servei a Internet es farà amb la prèvia autorització de la persona responsable de la biblioteca.
4. Cal inscriure's a l'entrada i espera el torn si s'escau.
5. En cas que la persona no sigui puntual, se li guardarà el lloc cinc minuts, després dels quals perd el torn si sol·licita el lloc una altra persona.
6. Es poden fer reserves d'hores amb dos dies d'antelació.
7. El temps màxim d'utilització d'aquest servei és de mitja hora seguida diària.
8. La Biblioteca no es fa responsable, en cap cas, de la informació que puguin recuperar o a la qual puguin accedir mitjançant Internet.
9. Es dona prioritat a l'ús d'Internet per a recerca d'informació davant de l'ús personal de consulta de correu electrònic o xats, etc.

Article 15. Del servei de préstec.

1. El servei de préstec té com a finalitat facilitar que els usuaris puguin treure documents de la Biblioteca durant un període de temps.
2. Qualsevol persona, podrà fer ús del servei de préstec que ofereix la Biblioteca de Creixell.
3. Els usuaris de menors, podran fer ús del servei de préstec que ofereix la Biblioteca baix la responsabilitat dels pares o tutors.
4. Poden ser objecte de préstec tots els materials que integren el fons bibliogràfic de la biblioteca (tant els de les sales com els de la reserva) a excepció dels següents:
 - Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, manuals, documents en CD-ROM i CD i en general, les obres de consulta o d'ús freqüent a la sala de lectura).
 - Tots els documents amb caràcter d'únics, exhaurits o difícilment reemplaçables.
 - Els materials que hagin estat donats amb aquesta condició.
 - Atles.
 - Els diaris del dia i el darrer número de les publicacions periòdiques.
5. Per poder-hi accedir, l'usuari s'ha de proveir d'un carnet de préstec que proporciona la biblioteca, donant les seves dades personals: Nom, cognoms, edat, sexe, adreça, telèfon, i, si s'escaigués, correu electrònic o tot altre mitjà de comunicació a distància.
6. Als efectes del que preveu la Llei 15/2003, del 18 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, s'informarà a les persones usuàries que les dades facilitades s'incorporaran al fitxer informatitzat, la titularitat i la responsabilitat del qual corresponen a l'Ajuntament de Creixell, que prendrà les mesures necessàries per garantir-ne la seguretat i la confidencialitat. L'usuari pot exercir, si escau, els seus drets d'accés, rectificació, oposició i supressió respecte a les seves dades personals mitjançant una comunicació escrita dirigida al responsable de la Regidoria de la biblioteca de l'ajuntament de Creixell.
7. El carnet de préstec és personal i intransferible. S'haurà de presentar sempre que es vulgui fer ús dels serveis de la Biblioteca.
8. En cas de pèrdua, la biblioteca en lliurarà un duplicat amb un abonament previ del valor del carnet.
9. En cas de robatori, la Biblioteca en lliurarà un duplicat gratuïtament amb la presentació prèvia de la còpia de la denúncia a les autoritats

competents.

Article 16. Del servei de préstec de documents impresos i sonors.

1. El préstec de documents impresos és gratuït.
2. El préstec de material audiovisual és gratuït.
3. Per al préstec de material audiovisual, els més petits de 14 anys han de presentar, omplert i signat per un dels pares, tutor o representant legal, un imprès d'autorització, facilitat per la Biblioteca, on s'indica que aquests es fan responsables dels materials no impresos que s'enduen en préstec els menors.

Article 17. Normes generals del servei de préstec.

1. Cada usuari pot endur-se un màxim de tres documents impresos: llibres, revistes o material complementari de la Biblioteca, i un màxim de dos documents audiovisuals o sonors.
2. Els terminis per al retorn són de 30 dies per als documents impresos, 30 dies per als vídeos i material sonor, prorrogables dues vegades sempre que no hi hagi cap reserva. La pròrroga es pot sol·licitar personalment per telèfon o correu electrònic.
3. La Biblioteca permet préstecs especials per a les entitats; en aquests casos el servei de préstec d'audiovisual és gratuït, tan sols es demana que una persona es faci responsable del material prestat. El període de préstec pot ser de fins a 60 dies i 20 documents.
4. Tots els materials prestats s'han de tornar el dia prefixat, a excepció dels prorrogats per agilitar el préstec.

Article 18. Servei de reprografia.

1. El servei de reprografia permet als usuaris la reproducció de documents que pertanyen a la Biblioteca.
2. En cas de voler un volum important de còpies, es faran d'un dia per l'altre.
3. El preu es fixa i revisa anyalment, d'acord amb els preus establerts l'Ajuntament de Creixell.

Article 19. Donacions.

Les donacions de les quals pugui ser objecte la Biblioteca se seleccionaran i s'avaluaran, tenint en compte els criteris de vigència i actualitat de les obres i el seu valor patrimonial.

L'ús de la Biblioteca implica l'acceptació d'aquest Reglament.

Disposició final

Aquest Reglament entra en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial de la província (BOP) i estarà vigent mentre no s'acordi per plenari la seva modificació o derogació.