



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE LA BIBLIOTECA ISIDRE MACAU DE PALAU-SAVERDERA

TÍTOL I : PRELIMINAR

Article 1. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament és aplicable a la biblioteca pública de titularitat municipal de Palau-saverdera, anomenada biblioteca Isidre Macau, situada al carrer Nou, núm. 49, de Palau-saverdera i que està distribuïda en les següents àrees: Vestíbul i ascensor, Sala d'ús Polivalent i lavabos (planta baixa), Sala de lectura i ordinadors (primera primera) i Zona de l'Espai Jove i l'Esplai (planta segona).

Totes les normes de comportament dels usuaris que regula aquest Reglament són aplicables a totes àrees que conformen la biblioteca.

Article 2. Missió i objectius

La biblioteca Isidre Macau té com a missió vetllar per la conservació i la difusió del patrimoni bibliogràfic i oferir accés al coneixement, a la informació i a les obres d'imaginació, mitjançant una sèrie de recursos i serveis, als quals tenen accés lliure tota la ciutadania. El seus objectius principals són facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tota la ciutadania; i esdevenir un espai de relació i sociabilitat, un centre d'accés a la informació i a la cultura local, així com un centre de promoció de la lectura.

Article 3. Accés a la biblioteca i condicions generals d'ús

1. L'accés a la biblioteca és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats, durant els dies i les hores que s'estableixi i s'indiqui en cada moment.
2. Quan la situació ho requereixi, les persones responsables de la biblioteca, de conformitat amb l'establert en el Protocol de gestió de conflictes per a biblioteques públiques, poden restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de manera temporal, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament o les normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la biblioteca, en l'ús de determinats serveis, mentre hi estiguin.
3. L'accés als documents és lliure a tots els espais. La biblioteca es reserva el dret de restringir l'accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o quan es trobin en processos de restauració o conservació.
4. Els infants menors de 9 anys han d'anar acompanyats d'una persona que superi aquesta edat i que l'atengui degudament. El personal de la biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida dels menors d'edat.
5. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

6. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació de les persones usuàries quan ho consideri necessari per a la prestació de determinats serveis.

TÍTOL II : DELS DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Dret a rebre suport:

Les persones usuàries poden demanar ajut a les persones responsables de la biblioteca, que prestaran el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca del fons.

2. Dret d'informació:

Les persones usuàries de la biblioteca tenen dret a sol·licitar informació sobre el seu fons, el seu funcionament i el seu reglament.

Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta. Com a mínim, un resum del reglament s'ha d'exposar en un lloc visible de la biblioteca. El resum enumera tots els serveis que ofereix la biblioteca i fa referència al dret a consultar-ne el text complet. Si és el cas, els reglaments que es redactin per a regular serveis específics també hauran d'estar a disposició del públic.

La biblioteca haurà d'exposar l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anuncia les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la manera més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

3. Dret d'opinió:

La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de propostes o queixes.

Les persones responsables de la biblioteca, seran les encarregades de donar resposta als suggeriments i les queixes que es rebin i de respondre'ls per escrit, si així es sol·licita.

La biblioteca ha de facilitar l'expressió de l'opinió de les persones usuàries mitjançant enquestes d'opinió i valoració dels serveis que s'hi ofereixen.

4. Dret de participació:

La biblioteca fomenta la participació individual i col·lectiva en la programació d'activitats i en la millora del seu funcionament mitjançant l'audiència a les entitats, els moviments cívics i els agents socials del territori.

En l'ampliació i la renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions es tenen en compte les propostes expressades pels lectors i lectores, sempre que responguin als criteris de la col·lecció.

En supòsits determinats, es poden destinar espais de la biblioteca per realitzar activitats gestionades per les persones usuàries.

5. Dret a la privacitat i intimitat:



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

Les dades personals o d'ús dels serveis prestats són sotmeses al secret professional i a la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Es prendran les mesures necessàries per garantir la protecció i confidencialitat d'aquestes informacions. Les dades personals només podran ser difoses en el cas que la persona afectada ho autoritzi expressament o en els supòsits marcats per la llei.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Respectar la resta de persones usuàries, així com el personal, el fons i els béns de la biblioteca.
2. Tenir cura de les seves pertinences.
3. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
4. Mantenir una actitud correcta i un to de conversa moderat, que no molesti la resta d'usuaris, procurant facilitar l'exercici de la consulta i l'estudi. En qualsevol cas caldrà evitar fer sorolls que puguin resultar molestos. A aquest efecte, cal silenciar els telèfons mòbils i els altres aparells electrònics.
5. Mantenir una correcta higiene personal per evitar molèsties a la resta de persones usuàries.
6. Abstenir-se de:
 - Fumar, menjar o beure, llevat d'aigua, i evitant el contacte d'aquesta amb els documents.
 - Escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.
 - Reservar un espai de la sala per fer-ne un ús amb posterioritat.
 - 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.
 - Realitzar activitats que puguin molestar la resta de persones usuàries o entorpir el funcionament normal de la biblioteca, com ara treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon i altres activitats similars, sempre que no es realitzin en espais habilitats a aquest efecte.
 - Entrar a la biblioteca joguines o vehicles com bicicletes, patins o altres elements similars.
7. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

Article 6. Garantia dels drets de les persones usuàries i de les persones responsables del servei de la biblioteca

1. Les persones responsables de la biblioteca han de vetllar perquè es respectin els drets de les persones usuàries, la integritat dels béns i la prestació del servei. A aquest



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

efecte, podran requerir les persones usuàries perquè compleixin les normes de convivència i civisme, i perquè no efectuïn actuacions no permeses per aquest Reglament.

2. Les persones responsables de la biblioteca, en cas que les persones usuàries desatenguin el requeriment esmentat, podran expulsar-les de la biblioteca per un termini màxim de 7 dies, prèvia audiència de la persona interessada.

3. L'expulsió de la biblioteca comporta la impossibilitat d'accedir-hi, d'utilitzar qualsevol dels serveis que s'hi presten i de prendre part en les activitats que s'hi organitzen.

4. L'adopció de les mesures establertes en aquest reglament s'han de comunicar a la persona interessada i, en el cas de menors d'edat, s'han de notificar, també, al pare, mare o tutor legal.

TÍTOL III : DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 7. Carnet del les persones usuàries

1. El Carnet és nominatiu, personal i intransferible.
2. El titular del carnet és l'únic responsable del seu ús i dels documents prestats.
3. Per a la utilització del servei de préstec el personal de la biblioteca demanarà la presentació del carnet de persona usuària.
4. El carnet se sol·licitarà a les persones responsables de la biblioteca i s'obindrà gratuïtament. Caldrà omplir la butlleta corresponent i presentar un document original d'identificació oficial.
5. Les persones usuàries menors de 18 anys necessiten l'autorització del pare, la mare, o de qui n'ostenti la tutoria legal per fer-se el carnet. Caldrà complimentar aquesta autorització de forma presencial a la biblioteca.

Article 8. Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca

1. El servei de préstec i consulta és gratuït i obert a tothom.
2. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són susceptibles de ser consultats, sens perjudici de l'establert a l'article 3.3.
3. El servei d'informació proporciona a les persones usuàries l'assessorament, formació i suport necessaris per a un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental, així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.
4. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació de les persones usuàries en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació, així com materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc.).



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

5. Tots els materials 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, les obres del fons de reserva, els diaris i el darrer número de les revistes.
6. Per gaudir del servei de préstec és imprescindible disposar del carnet de la biblioteca, el qual s'ha de presentar per retirar qualsevol document.
7. El servei de préstec permet emportar-se un nombre màxim de cinc documents alhora, per un termini d'un mes.
8. Es podrà donar diaris a les persones que ho demanin, quan hagin passat dues setmanes des de l'edició.
9. Es poden demanar pròrrogues pel mateix termini que el del préstec inicial, sempre que no hi hagi cap reserva feta. La pròrroga es pot efectuar presencialment, per telèfon, per correu electrònic.
10. Un cop exhaurit el termini de préstec, la biblioteca ha de requerir la devolució dels documents personalment o telefònicament, per a la qual cosa cal emprar les dades que hagin estat aportades per la persona interessada o qui la representi, o les que hagin estat obtingudes de fonts accessibles al públic. Quan s'efectua el requeriment s'ha informar de les conseqüències de no atendre'l.
11. Les persones que retornin un document malmès o que no el retornin estan obligades a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació o, en cas d'estar exhaurit, per un altre que proposi la biblioteca o pel seu valor econòmic, sens perjudici que es denunciïn els fets constitutius d'infracció penal, si s'escau. Així mateix, les persones esmentades no poden utilitzar el servei de préstec durant el temps que triguin a efectuar la restitució corresponent. L'establert en aquest apartat no és exigible en els supòsits en què la persona usuària pugui acreditar el robatori mitjançant la denúncia corresponent.
12. El retard en el retorn dels documents prestats comporta la suspensió temporal del servei de préstec durant el temps que la persona usuària trigui a efectuar el retorn corresponent.

Article 9. Reserves

La persona titular d'un carnet de la biblioteca pot realitzar fins a 5 reserves que es trobin en préstec.

Un cop comunicada la disponibilitat de la reserva, la persona usuària disposarà de 5 dies naturals per recollir l'exemplar sol·licitat. Un cop transcorregut aquest termini la reserva serà anul·lada.

Article 10. Servei d'accés a les tecnologies digitals

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



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera

Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

2. La biblioteca posa a disposició de la ciutadania els equipaments informàtics amb programes d'ofimàtica i connexió a internet de forma gratuïta.
3. Els ordinadors es podran utilitzar de manera ininterrompuda durant un hora i mitja, extensible a tanta estona com calgui, mentre no hi hagi una altra persona que en desitgi fer ús.
4. El personal de la biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'internet i ordinadors per raons tècniques, d'organització, quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, investigació i aprenentatge, o per un comportament inadequat.
5. No està permès entrar en pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin la legalitat, els drets humans o continguts visuals que puguin ferir la sensibilitat d'altres persones usuàries.
6. Es respectarà la privacitat de les altres persones usuàries.
7. L'ús dels reproductors audiovisuals implica l'obligació d'utilitzar auriculars per privatitzar-ne l'audició.
8. La biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci.
9. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic d'acord amb el que permeti la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas. Un cop acabada la sessió no es permet que quedi emmagatzemat cap arxiu als ordinadors. Per qüestions de seguretat i de privacitat s'eliminaran els arxius un cop acabada la sessió.
10. No es permet la instal·lació de programes informàtics (programari).
11. La biblioteca recomana l'ús d'USB per desar informació. Mentre els ordinadors disposin d'aquesta opció, també es podrà utilitzar lector de DVD ni CD.

Article 11. Internet

1. La biblioteca ofereix accés a internet sense fils (WI-FI).
2. L'objectiu del servei és garantir l'accés a internet i a diversos programes i aplicacions informàtiques a tota la població i potenciar-ne la utilització i el seu coneixement. Cal disposar d'ordinador portàtil o altres equipaments amb capacitat de connexió a la xarxa WI-FI.
3. Per accedir a aquest servei, no es podrà tenir cap material en demora o estar sancionat per altres serveis de la biblioteca.
4. La biblioteca podrà determinar el temps, usos d'accés i filtres del servei de WI-FI i podrà decidir-ho en funció de l'edat.
5. La biblioteca limitarà el període de validesa de la clau d'accés.
6. És responsabilitat de les persones usuàries portar la bateria del portàtil carregada.
7. L'ús dels reproductors audiovisuals implica l'obligació d'utilitzar auriculars per privatitzar-ne l'audició.



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

8. També es responsabilitat de les persones usuàries saber configurar i manipular el seu ordinador en relació amb l'accés a la xarxa, així com prendre les precaucions apropiades per a la utilització del servei (antivirus, tallafocs i altres eines que ajudin a tenir una connexió segura).
9. La biblioteca no assumeix cap tipus de responsabilitat que es pugui derivar de l'ús de la xarxa, ni tampoc no pot saber ni garantir que els equips informàtics de les persones usuàries estiguin preparats per a la connexió. En tot cas, serà ella mateixa qui ho haurà de consultar al lloc de compra o al fabricant.
10. El servei no pot garantir un número il·limitat de connexions simultànies que variaran segons el sistema del WI-FI.
11. No es permetrà l'accés a webs amb contingut susceptible de ferir la sensibilitat de la resta d'usuaris i usuàries.

Article 12. Organització d'activitats

1. Els responsables de la biblioteca organitzaran activitats amb finalitats socioculturals i que incideixen en la difusió pública dels valors de les biblioteques, amb la col·laboració de les persones i entitats que treballin en aquest camp.
2. Les activitats organitzades a la biblioteca són de lliure accés per a tothom. No obstant això, es pot limitar l'accés i exigir la inscripció prèvia a determinades activitats per motius d'aforament o en cas d'activitats adreçades a un determinat públic objectiu.
3. Amb caràcter general, les activitats són gratuïtes. Això no obstant, es poden establir preus públics per a activitats de caràcter especial, adreçades a un determinat públic objectiu o per necessitat d'autofinançament.
4. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti la prestació d'altres serveis, s'ha de posar en coneixement de les persones usuàries aquesta circumstància amb la suficient antelació, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què ha de tenir lloc.
5. La biblioteca ha de procurar donar resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per facilitar la lectura.
6. La biblioteca, en coordinació amb els serveis d'assistència social de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics a persones usuàries amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se a la biblioteca.

Article 13. Cessió d'ús d'espais i recursos a tercers

Prèvia liquidació de les taxes que correspongui i fora de l'horari establert, l'Ajuntament podrà cedir l'aprofitament privatiu dels espais destinats a la biblioteca, a persones i entitats, per a la realització d'activitats que aquestes organitzin.

TÍTOL IV: DIRECTRIUS PER AL DESENVOLUPAMENT I LA GESTIÓ DEL FONS



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

Article 14. El Fons

1. La biblioteca és un servei en el qual s'organitza, processa i es posa a l'abast de la ciutadania tot el fons bibliogràfic i documental del centre.
2. La gestió del fons respondrà a criteris estrictament professionals. En aquesta gestió es preveu l'adquisició de nous documents, el seu tractament tècnic i l'esporgada.
3. El fons ha d'incloure tot tipus de suport.
4. La política d'adquisicions ha de satisfer les necessites informatives i culturals de la comunitat i ha de recollir la producció documental local.
5. El processament tècnic del fons es durà a terme segons les normatives i recomanacions establertes en matèria bibliotecària, i contemplarà la catalogació i classificació dels documents.
6. La biblioteca s'adaptarà a les pautes de fons, catalogació i classificacions establertes en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Article 15. Donatius

La biblioteca accepta i selecciona els donatius que siguin d'interès per a la comunitat i que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció d'acord amb les recomanacions, convenis i protocols del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, tant a nivell nacional com regional i tenint en compte la vigència, el valor i el contingut de les obres.

Article 16. Documents que s'accepten:

1. Obres de ciència que no superin els 3 anys d'antiguitat.
2. Obres d'humanitat que no superin els 5 anys d'antiguitat.
3. Obres sobre Palau-saverdera i el seu entorn social, cultural i històric, sigui quina sigui la seva antiguitat.
4. Material audiovisual en bon estat, original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de la col·lecció audiovisual de la biblioteca.

Article 17. Documents que no s'accepten:

1. Documents en mal estat de conservació o usats, com ara llibres d'exercicis, retallables, o quaderns per acolorir.
2. Obres amb continguts d'un nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública, com ara publicacions científiques, a criteri del personal de la biblioteca.
3. Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques, diccionaris, llibres de text, etc; o els que ja hagin perdut la seva vigència informativa.



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

4. Obres en diversos volums que no estiguin completes.
5. Enciclopèdies.
6. Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie (tret que siguin susceptibles d'incorporar-se a la Col·lecció Local). El personal de la biblioteca informará del protocol de donatius i si aquests criteris no s'adapten als documents objectes del donatiu, facilitarà informació sobre centres que es dediquen a la recollida de llibres. Abans d'iniciar cap tràmit es recomana posar-se en contacte amb la biblioteca.

Article 18. Procediment

1. Els donatius de fins a 1 exemplars físics, lliurats en mà, seran acceptats directament per la biblioteca.
2. Per als donatius de més de 1 exemplars físics, la biblioteca pot fer la tria in situ.
3. Els documents acceptats en primera instància seran avaluats per:
 - a) Determinar l'interès del document donat, és a dir, el seu estat físic, la vigència i l'adequació dels seus continguts als criteris i/o política de col·lecció.
 - b) Determinar el seu interès patrimonial (obres de més de 10 anys o de les quals no se'n coneguin almenys 2 exemplars en biblioteques de titularitat pública de Catalunya).
4. Si no existeix un acord indicant el contrari, els documents que s'incorporin a la col·lecció de la biblioteca, rebran el mateix tractament que els altres documents de la seva col·lecció.

Article 19. Política d'esporgada

Per tal de disposar d'un fons actualitzat la Biblioteca podrà esporgar i eliminar periòdicament els documents deteriorats i de contingut obsolet. Així mateix, definirà la política d'esporgada de fons d'acord amb les recomanacions i protocols del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, tant a nivell nacional com regional.

TÍTOL V. RÈGIM DISCIPLINARI. INFRACCIONS I SANCIONS.

Article 20. Finalitat

El règim de sancions pretén preservar els drets de les persones, 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 21. Tipificació

Les accions, comportaments i conductes contràries a aquest reglament tindran la consideració d'infraaccions lleus, greus i molt greus i donaran lloc a sancions.



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

1. Les infraccions lleus:

- Parlar en veu alta reiteradament.
- Reservar punts de lectura.
- Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca; obrir o tancar finestres o modificar els aparells de climatització.
- Realitzar activitats que puguin molestar o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.
- Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats i contestar les trucades dins les instal·lacions.
- 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.
- Fer treballs manuals en grup que puguin destorbar l'activitat de la Biblioteca i de les persones usuàries.
- Instal·lar programes informàtics (programari)

2. Les infraccions greus:

- Menjar, beure o fumar.
- Escriure 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.
- Incomplir la prohibició d'accés.
- Entrar en pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o continguts visuals que fereixen la sensibilitat d'altres usuaris.
- Mostrar signes d'embraguesa o no respectar altres normes elementals de convivència, civisme i utilització dels béns públics.
- Entrar a les zones tancades al públic en general.
- El retard en la devolució dels documents prestats.
- Reincidir 3 vegades en una mateixa infracció de caràcter lleu.

3. Les infraccions molt greus:

- No complir els requeriments del personal de la Biblioteca.
- Manifestar manca de respecte o insultar el personal de la Biblioteca.
- Fer accions o mostrar comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris o pel personal de la Biblioteca.



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

- Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble que integren el conjunt de la Biblioteca.
- No retornar documents prestats. Es considerarà com a document no retornat quan s'hagi superat el termini de tres mesos des del compliment de la data de retorn del document (llibres, CD, DVD, etc.).
- Reincidir 3 vegades en una mateixa infracció de caràcter greu.
- Apropiar-se de documents o altres béns de la Biblioteca (llibres, CD, portàtil, lector, etc.). En aquest sentit, el personal de la Biblioteca es reserva el dret a inspeccionar qualsevol bossa o motxilla en cas de sospita ferma o fefaent de furt.

Article 22. Règim de sancions

1.- El règim de sancions, comportaments i conductes contràries descrites a l'article anterior tindrà la consideració d'infraccions de la suspensió del servei de préstec, lleus, greus i molt greus, i donaran lloc a sancions.

2.- Les sancions podran ser, per separat, o conjuntament:

- Expulsió temporal de la Biblioteca.
- Econòmiques. En cas de perdre o malmetre un document, l'usuari n'haurà d'adquirir un de nou i, en cas de documents descatalogats o de difícil adquisició n'haurà de pagar en metàl·lic l'import.

3.- Sanció d'expulsió temporal:

a). Les sancions lleus es notificaran de forma verbal per part del personal de la biblioteca i donaran lloc, a partir del tercer avís i durant el mateix dia, a una sanció d'1 dia d'exclusió temporal de tots els serveis.

b). Les sancions greus es notificaran de forma verbal per part del personal de la biblioteca i comportaran sanció de 7 dies d'exclusió temporal de tots els serveis.

c).- Les sancions per infraccions molt greus requeriran la tramitació prèvia d'un expedient sancionador i comportaran una sanció de 15 dies d'exclusió temporal de tots els serveis.

4.- Les sancions econòmiques s'aplicaran, conjuntament amb les altres sancions d'expulsió temporal, en els casos concrets d'infraccions referents al mal ús dels documents, béns mobles i immobles de la biblioteca, com ara:

a) Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca. Es considera una infracció greu i s'aplicarà una sanció de 5 a 30 euros.

b) Destruir, espatllar o robar qualsevol dels béns mobles o immobles que integren el conjunt de la biblioteca. Es considera una infracció molt greu, i s'aplicarà una sanció de 30 a 100 euros.

a) Malmetre un document a la mateixa Biblioteca: es considerarà com un document no retornat de préstec i s'aplicarà la sanció corresponent.



AJUNTAMENT DE PALAU-SAVERDERA

c/. Nou, 15 – 17495 Palau-saverdera
Tel. 972.55.23.37 – Fax 972.53.02.06 – www.palau-saverdera.cat

5.- La Biblioteca elaborarà anualment una llista de tots els documents no retornats, valorant els preus segons els preus de venda al públic vigents i s'aprovarà per Junta de Govern Local el corresponent requeriment notificant-ho als usuaris incomplidors perquè, en un termini de 10 dies hàbils, retornin el material. Un cop transcorregut aquest termini, els que no hagin retornat el material, rebran una liquidació de l'import del document no retornat en fase voluntària per fer el pagament. En cas de no fer efectiu el pagament esmentat, la liquidació es tramitarà pel procediment executiu, d'acord amb el que estableix el Reglament General de Recaptació i els articles 93, 96 i 97 de la Llei 30/1992, de règim jurídic i procediment administratiu comú.

6. En els expedients sancionadors es podrà determinar l'import dels danys i perjudicis causats per la persona infractora en els béns mobles i immobles dels serveis municipals i exigir el seu pagament.

DISPOSICIONS FINALS

1. La Biblioteca es reserva el dret d'interpretar aquest Reglament als efectes de resoldre dubtes i donar més flexibilitat als serveis.
2. La Biblioteca pot establir condicions generals addicionals en l'ús de qualsevol dels seus recursos i serveis.
3. La Biblioteca pot prohibir l'accés a les persones que vulnerin les normes generals així com suspendre indefinidament el servei de préstec als qui repetidament en vulnerin les condicions.
4. L'ús de la Biblioteca és voluntari i suposa l'acceptació d'aquestes normes.