

## **NORMES PROVISIONALS DE FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE TREMP.**

### **CAPÍTOL 1. OBJECTIU.**

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

La Biblioteca Pública de Tremp -en compliment de la seva missió de biblioteca pública- té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure dels habitants del municipi de Tremp i la comarca del Pallars Jussà i constituir-se en un espai de relació i sociabilitat, el centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal i en un centre de promoció de la lectura.

L'activitat pròpia del servei de biblioteca resta assumida per l'Ajuntament de Tremp com a servei propi, en virtut de l'acord plenari de data 11 de maig de 2004, prèvia la tramitació d'establiment oportú i d'acord amb l'article 25 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local de Catalunya.

El servei municipal de biblioteca es prestarà sota la forma de gestió directa per la mateixa organització de l'Ajuntament.

La Biblioteca Pública de Tremp actualment està ubicada a la planta baixa de l'avinguda d'Espanya, núm. 12 de Tremp, preveient-se que en breu s'ubicarà al C. Lleida 16 de TREMP. L'Ajuntament es reserva el dret a traslladar la seva ubicació on consideri més adient per la correcta prestació del servei.

L'Ajuntament garantirà l'existència a la instal·lació, en un lloc visible i de fàcil accés per als usuaris de les normes de funcionament de la Biblioteca Municipal.

### **CAPÍTOL 2. ACCÉS I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS.**

#### **Article 2. Normes d'accés**

1. Les instal·lacions de la Biblioteca són de lliure concurrència, sense cap mena de discriminació per raó de raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició circumstància personal i/o social. No obstant això, els usuaris hauran de respectar les normes de règim interior establertes per a l'accés a les esmentades instal·lacions. En casos particulars, el personal responsable de la biblioteca, pot establir limitacions a aquest principi.
2. En casos particulars, el personal responsable de la Biblioteca, pot establir limitacions a aquest principi.

3. L'Ajuntament es reserva la possible utilització d'aquestes instal·lacions, sempre que per necessitats d'interès ciutadà sigui necessari, i ho comunicarà prèviament als usuaris.
4. Els menors de 7 anys només hi poden accedir acompanyats d'un responsable. En el cas de quedar-se sols, la biblioteca no es responsabilitza del control de la sortida dels nens ni dels danys que puguin patir.
5. Les persones que vulguin accedir a la biblioteca han de dipositar les bosses, carteres i altres objectes a l'entrada, o al lloc que se'ls indiqui. Només es podrà entrar a la biblioteca amb material per escriure.
6. Està prohibit entrar a la biblioteca amb aparells reproductors de so.
7. Queda prohibit l'accés a les instal·lacions de qualsevol animal de companyia a excepció dels gossos pigall, segons disposa la Llei 10/1993, de 8 d'octubre, que regula l'accés a l'entorn de les persones amb disminució acompanyades de gossos pigall.
8. Està prohibit l'ús de telèfons mòbils a les instal·lacions de la Biblioteca.

### **Article 3. Ús de les instal·lacions**

1. A la biblioteca no està permès:
  - Menjar, beure ni fumar.
  - Fer actes que destorbin els usuaris.
  - Escriure o fer senyals en qualsevol llibre, revista i/o altres documents.
  - Malmetre o maltractar qualsevol del béns -mobles i immobles- que integren el conjunt de la biblioteca.
  - Reservar places de lectura.
2. La biblioteca no es responsabilitza dels béns personals de l'usuari.
3. Un cop acabada la consulta de qualsevol document, cal deixar-lo als llocs destinats a aquest ús, mai a les prestatgeries.
4. Per tal de no alterar la bona harmonia i convivència entre els usuaris de les diferents zones de la biblioteca, els usuaris han de mantenir una actitud correcta i de no provocar sorolls innecessaris.

### **CAPÍTOL 3. SERVEI DE PRÉSTEC A USUARIS.**

#### **Article 4. Servei de préstec.**

El servei de préstec facilita que els usuaris puguin treure un determinat nombre de documents durant un període de temps limitat.

#### **Article 5. Material de préstec.**

1. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca poden ser objecte de préstec, a excepció de:
  - Algunes obres de referència o aquelles obres de consulta habitual i d'ús freqüent a sala.
  - Documents moderns exhaurits o difícilment reemplaçables o que tenen caràcter d'únics.
  - Les obres del fons de reserva.
  - Els diaris i el darrer número de cada revista.
  - Documents classificats com a col·lecció local.
2. En qualsevol cas, la biblioteca identifica visualment el material exclòs de préstec. Alguns d'aquests documents poden estar subjectes a un règim de préstec especial i/o restringit de caps de setmana o dies festius.

#### **Article 6. Obtenció del carnet de préstec.**

1. Per accedir al servei de préstec, l'usuari ha de fer-se el carnet, que és gratuït, per la qual cosa haurà de facilitar les seves dades personals (nom, adreça, telèfon i número de DNI si el té) i acreditar-les presentant qualsevol document oficial apropiat (DNI, carnet de conduir o passaport). En el cas d'usuaris menors de 14 anys que no el tinguin, caldrà aportar una autorització de les persones responsables (pare, mare o tutor).
2. En cas de pèrdua del carnet, l'usuari, per obtenir el segon o següents carnets, haurà d'abonar a la biblioteca el seu valor.
3. Poden fer-se el carnet les persones que resideixen a la zona de servei de la biblioteca.
4. La validesa del carnet és indefinida sempre que l'usuari mantingui la residència a la zona de servei de la Biblioteca. Els titulars del carnet han de comunicar els canvis de domicili. Els carnets infantils han d'anar signats pels

pares o tutors i caduquen cada cinc anys. A partir dels 14 anys, la validesa del carnet és indefinida.

5. Les persones que tinguin el carnet de l'antiga biblioteca de "La Caixa" mantindran aquest carnet mentre tingui validesa. A partir de la seva caducitat, poden sol·licitar el nou carnet, que mantindrà la mateixa numeració que l'anterior.
6. El carnet de préstec en qualsevol de les seves modalitats és intransferible.

### **Article 7. Característiques del préstec.**

1. Els usuaris es poden emportar un màxim de 3 documents.
2. La durada màxima normal del préstec és de 2 setmanes.
3. Aquest préstec es pot prorrogar fins a dues vegades per períodes iguals si el document no s'ha reservat.
4. El préstec a entitats és de fins a 10 documents i durant un termini màxim de 45 dies.
5. El nombre de documents i la durada del préstec pot variar en casos excepcionals, que determinarà el responsable de la Biblioteca.
6. El servei de préstec finalitza un quart d'hora abans de tancar la biblioteca.

### **Article 8. Devolució del préstec.**

1. La biblioteca requerirà l'usuari que hagi rebut una obra en préstec i no la retorni dins el període indicat. Mentre el lector no hagi complert el requeriment, queda suspès del servei de préstec .
2. El retard en la devolució de les obres és una infracció que serà sancionada de la forma següent:
  - a) Per l'acumulació de 30 dies de retard, una sanció de dos mesos de suspensió de l'ús del servei de préstec.
  - b) Per retards superiors, la sanció és equivalent al doble del temps de retard.
  - c) L'usuari que de manera reiterada incompleixi els terminis de devolució de les obres en préstec pot quedar exclòs del servei de préstec per un temps a determinar pel responsable de la biblioteca.

- d) En cas que s'hagi requerit a un usuari tres cops en el termini de 3 mesos perquè retorni un mateix préstec, l'usuari haurà d'abonar el cost dels requeriments, que es fixa en 6 €.
  - e) Si l'usuari no abona l'import esmentat al punt anterior, no podrà obtenir préstec de documents fins que no el pagui.
  - f) A partir d'aquest termini de 3 mesos, es publicarà el nom de l'usuari al tauló d'anuncis de la biblioteca.
3. El lector que rep una obra en préstec ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir al personal de qualsevol desperfecte que hi observi.
  4. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, si no és per causa justificada, està obligat a restituir-lo per un altre exemplar de la mateixa edició, o si aquest està exhaurit, lliurar a la biblioteca el valor de l'obra segons valoració ISBN. Si no ho fa dins el termini de 3 mesos, se li aplicarà el que preveu l'apartat e i f del punt anterior.
  5. En el cas que incompleixi aquesta obligació en el període de 30 dies, l'usuari queda exclòs de l'ús de la biblioteca per un temps a determinar pel responsable de la biblioteca.

#### **Article 9. Reserva de documents en préstec.**

1. Els usuaris poden reservar documents que estan prestats. En el supòsit de més d'una reserva, s'establirà un ordre segons les dates de sol·licitud.
2. Les reserves caduquen després de 7 dies d'haver fet l'avís a l'usuari sol·licitant.

### **CAPÍTOL 4. FONS OBSOLETS I ALIENACIÓ DE DOCUMENTS.**

#### **Article 10. Fons obsolets.**

1. Es consideraran fons obsolets els materials que compleixin amb els criteris d'obsolescència de la Biblioteca de Préstec i Central d'Obsolets (BPCO) del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.
2. Per raó del seu estat o contingut, es consideraran obsolets els volums:
  - Vells: en mal estat de conservació, inservibles per manca de planes, amb planes esquinçades...

- Inadequats: pels lectors o fora de lloc.
- Dolents: amb informació errònia.
- Elementals: esquemàtics o sense originalitat ni profunditat.
- Obsolets: per massa estrictes o de continguts antiquats.

Altres criteris per considerar els volums obsoletes seran els següents:

- El préstec: A partir de 3 anys seguits de no fer-ne ús es farà una primera selecció i a partir dels 5 anys la definitiva.
- Pels documents exclosos del préstec, s'atendrà a la normativa de la Biblioteca i a la possibilitat d'adquirir o no versions renovades i noves edicions.
- Els documents repetits innecessàriament.
- Els documents rebutjats abans d'entrar a formar part de la col·lecció de fons general perquè es consideri que la temàtica o el tractament no són adequats per a la Biblioteca Pública de Tremp.

### **Article 11. Alienació de fons obsolets.**

1. Els documents obsolets es poden alienar sempre que no tinguin un interès patrimonial que recomani conservar-los i mantenir-los com a fons de la biblioteca.
2. Els requisits per alienar-los són els següents:
  - La direcció de la de la Biblioteca farà una relació detallada dels que es poden alienar.
  - Els documents han de tenir una antiguitat mínima de 5 anys.
  - S'identificaran amb un segell que acrediti que han estat rebutjats per la Biblioteca.
  - No han d'estar afectats per la normativa sobre patrimoni.
  - Aquests documents s'oferiran, en primer lloc als Serveis Regionals de Suport a la Lectura Pública de Lleida.
  - Si aquests serveis no els accepten, s'oferiran als centres escolars i entitats cíviques de la zona de servei de la Biblioteca perquè en el termini d'un mes puguin examinar-los i retirar-los.

- Finalment, els que quedin es poden posar a la venda al públic. El preu de venda ha de ser de saldo i unitari i el fixarà la Comissió de Govern.
3. Els ingressos generats es destinaran íntegrament a la Biblioteca sense perjudici de les quantitats que s'hagin pressupostat inicialment per al seu funcionament normal.
  4. Els llibres en venda estaran exposats en un lloc concret de la biblioteca amb indicació clara de la seva situació. La venda es farà a la mateixa biblioteca o, excepcionalment, en data senyalades, en una parada situada als carrers de la ciutat.
  5. Si, després d'un any d'estar a la venda, no s'han venut es podran destruir.

## **CAPÍTOL 5. SERVEI D'INTERNET I ÚS DELS EQUIPS INFORMÀTICS.**

### **Article 12. Servei d'accés a Internet i ús dels equips informàtics**

1. L'Ajuntament no es fa responsable de l'ús que el usuaris facin de la xarxa ni de a confidencialitat dels missatges.
2. Els ordinadors s'han de destinar a temes relacionats amb la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge. Per tant, no es pot accedir a jocs, xats, etc...
3. Està totalment prohibit l'accés a pàgines web amb continguts pornogràfics o que atemptin als drets humans.
4. Per assegurar la disponibilitat dels ordinadors, els usuaris podran fer reserves amb antel.lació. Cada usuari podrà reservar un màxim de 30 minuts diaris. Només es podrà supear aquest temps en el cas de que no hi hagi cap reserva feta.
5. Està totalment prohibida la instal.lació no autoritzada de qualsevol aplicació informàtica.
6. En una sessió de consulta/treball no hi podran participar més de tres persones simultàniament. Cal respectar la privacitat dels altres usuaris.
7. En cas que els usuaris portin diskettes i CDs, els serveis de la Biblioteca podran passar-los abans per un programa antivirus.

8. Es poden fer impressions dels resultats de les consultes en una de les dues impressores que hi ha actualment (Color o bé laser Blanc i negre).
9. Abans d'imprimir o escanejar qualsevol document s'ha de demanar permís.

**El Secretari,**

**Enrique VICENTE AÑAÑOS**

**TREMP, 27 d'agost de 2004**