

Dilluns, 13 de febrer de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Masquefa***EDICTE*

En compliment d'allò que disposa l'article 178 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, es fa públic que en no haver-se presentat al·legacions, reclamacions i suggeriments durant el període d'exposició al públic, ha quedat automàticament elevat a definitiu l'acord d'aprovació provisional del Reglament Regulador del funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Municipal de l'Ajuntament de Masquefa, adoptat pel Ple de la Corporació en la sessió celebrada el dia 24 de novembre de 2011, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* del dia 15 de desembre de 2011, i al DOGC núm. 6034 de 29 de desembre de 2011, essent el text íntegre del reglament el següent:

"REGLAMENT

BIBLIOTECA DE MASQUEFA

PREÀMBUL

Aquest document regula el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Municipal de Masquefa.

Segons el Manifest de la UNESCO, la Biblioteca Pública és un element essencial per a l'educació, la cultura i la informació i ha de proporcionar les condicions bàsiques per aprendre al llarg dels anys per tal de decidir lliurement i fer possible el desenvolupament cultural dels individus i dels col·lectius.

La Biblioteca de Masquefa és un servei de l'Ajuntament de Masquefa que es gestiona en conveni amb la Diputació de Barcelona, formant part de la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona, d'acord amb el que disposa la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local (7/1985, art. 26.1b) de l'Estat i el Text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2003, art. 67b) i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya on s'estableix l'obligatorietat de servei de lectura pública als municipis de més de cinc mil habitants.

Tanmateix, la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local (7/1985, art. 36.2b) de l'Estat i el Text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2003, art. 92.1) estableixen la competència funcional de les diputacions respecte dels serveis municipals, a desenvolupar mitjançant fórmules diverses d'assistència i cooperació.

Per al bon funcionament de la Biblioteca s'estableix el següent reglament, de conformitat amb l'article 159.3 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals, el Reglament que reguli el servei declararà expressament que l'Entitat assumeixi l'activitat com a pròpia i determinarà l'abast de les prestacions a favor dels vilatans, els seus drets i obligacions, així com la forma de participació en la gestió o control del servei, si s'escau.

APARTAT I: FUNCIONS DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA COM A ENS TITULAR DEL SERVEI

L'Ajuntament de Masquefa assumeix, en qualitat d'ens titular del servei, l'activitat de la Biblioteca com a pròpia i, per aquest motiu, li corresponen les següents funcions:

- La supervisió i tutela sobre el funcionament del servei.
- La resolució de tots els recursos, queixes i peticions que es presentin contra els actes de gestió del servei.
- L'establiment del preu i/o taxes per a la prestació dels serveis i cobrament de les mateixes quan correspongui.
- El reconeixement de la condició d'usuari al servei.
- La cura dels béns adscrits al servei que siguin de titularitat municipal.
- La resta d'atribucions que la legislació de règim local reserva als ens públics titulars dels serveis municipals.

APARTAT II: LA BIBLIOTECA

Article 1. Objecte del reglament. És l'objecte d'aquest reglament la regulació de l'ús de la Biblioteca de Masquefa així com de les seves instal·lacions i serveis.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

Article 2. Règim de prestació del servei. El servei de Lectura Pública al municipi de Masquefa es realitzarà a les instal·lacions de la Biblioteca de Masquefa, dependència municipal de l'Ajuntament ubicada al carrer Rogelio Rojo 5-9.

Article 3. Accés a la Biblioteca. La Biblioteca és un servei públic municipal obert a tots els/les vilatans/es, en els dies i hores que indica l'horari. Per necessitats del servei pot ampliar-se.

L'accés a la Biblioteca és lliure i gratuït. L'ús del carnet de Biblioteca és imprescindible per accedir als serveis que aquesta ofereix.

Els infants menors de 8 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta i no se'ls pot deixar sols. Així mateix per fer ús de l'ascensor els menors de 13 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta. El personal de la Biblioteca no es fa responsable de cap menor d'edat.

No es permet l'entrada d'animals a la Biblioteca, amb l'excepció dels gossos pigall i d'ús terapèutic o els que estableixi la llei i/o normativa municipal.

No està permesa l'entrada de vehicles recreatius: patinets, bicicletes, monopatins, etc.

Article 4. Requisits per a la convivència i bon funcionament. La Biblioteca és un espai municipal on han de regnar la convivència i el respecte mutu. Cal mantenir una actitud correcta: s'han d'evitar sorolls, comportaments i/o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar als/les altres usuaris/àries.

Per raons de seguretat i higiene no es permet menjar (incloses lliminadures) ni beure (a excepció d'aigües) a la Biblioteca, tret dels actes en què així es determini i en els espais degudament habilitats al respecte.

Els telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta d'usuaris/àries han d'estar en mode silenci o apagats. Cal l'ús d'auriculars amb el volum el més baix possible per a l'escolta i visionatge de material audiovisual.

Els usuaris i usuàries han de mantenir una conducta adequada i el silenci necessari, així com respectar el fons, les instal·lacions, el material i el personal i atendre les indicacions del personal Bibliotecari.

El patí interior de la Biblioteca, ubicat a l'àrea infantil, també es regeix per les mateixes normes de funcionament i convivència aplicades a la Biblioteca.

Article 5. Seguretat a la Biblioteca.

El personal de la Biblioteca es reserva el dret d'inspeccionar qualsevol bossa o motxilla sota la ferma sospita de furt de material de la Biblioteca. Els usuaris tenen a la seva disposició les guixetes de la planta baixa per dipositar les bosses de mà, motxilles així com un espai per guardar els carrets de compra i cotxets.

Els usuaris han de ser responsables de les seves pertinences. La Biblioteca no es fa responsable de cap pèrdua o robatori. Malgrat tot, els objectes trobats podran ser recuperats pels seus propietaris al taulell de la planta de la Biblioteca. Els objectes personals oblidats es guardaran durant un període màxim de dos mesos; passat aquest temps la Biblioteca no es fa responsable del seu destí.

Els/les usuaris/àries han d'alertar al personal de la Biblioteca de qualsevol accident o incident que posi en risc la seguretat de les persones i dels béns.

Article 6. Del dret a la imatge.

No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ de la Direcció de la Biblioteca.

En el cas de les fotografies a menors a la Biblioteca cal demanar l'autorització dels seus pares o tutors legals.

APARTAT III: USUARIS I USUÀRIES DE LA BIBLIOTECA DE MASQUEFA

Es considerarà usuari/ària de la Biblioteca qualsevol persona que accedeixi al recinte durant l'horari d'obertura al públic.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

Article 1. Drets i obligacions dels/ de les usuaris/àries.

Són drets de l'usuari/ària:

- Rebre correctament i continuadament el servei.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per a prestar el servei.
- Tenir la informació necessària sobre qualsevol qüestió que afecti al funcionament del servei.
- Efectuar reclamacions respecte al servei, a través del Registre General de l'Ajuntament de Masquefa o de la pròpia Biblioteca.

Són obligacions de l'usuari/ària:

- Respectar els materials de la Biblioteca així com del mobiliari.
- Mantenir una conducta adequada i el silenci necessari per a la bona convivència de tothom.
- Respectar el personal que hi treballa i a la resta d'usuaris/àries.
- Atendre les indicacions del personal Bibliotecari.
- Retornar els documents prestats en bon estat i dins el termini fixat.

Article 2. Participació dels/les usuaris/àries en l'activitat de la Biblioteca.

Els/les usuaris/àries tindran a la seva disposició uns Fulls de suggeriments per recollir les opinions, expressar les seves queixes i realitzar propostes sobre les instal·lacions, serveis, activitats, fons etc.

Les sol·licituds de compra de documents nous es faran a través de les butlletes de desiderates o per correu electrònic. Aquestes desiderates s'acceptaran quan s'ajustin a la Política de Desenvolupament de la Col·lecció de la Biblioteca i a la disponibilitat de pressupost.

APARTAT IV. ÀREES I ESPAIS DE LA BIBLIOTECA

La gestió dels diversos espais i sales de la Biblioteca així com el material posat a l'abast dels usuaris/àries és competència del personal de la Biblioteca.

La Biblioteca disposa de diferents espais i sales, cada sala està pensada per a un públic i uns usos específics. Segons les necessitats de la Biblioteca i atenent les necessitats d'estudi, formació i oci dels/de les usuaris/àries es poden destinar a diferents usos dels establerts. No és permès canviar el material de lloc ni fer un ús inadequat de les sales.

L'aforament de les sales és limitat, en cas que aquest estigui complet, el personal de la Biblioteca podrà demanar als usuaris/àries que abandonin les sales fins que tornin a quedar espais lliures.

Per un millor funcionament de la Biblioteca cal respectar els espais destinats a cada edat i servei concret. Per tant, els estudiants de primària no podran accedir a la sala d'adults sense l'autorització prèvia del personal bibliotecari.

APARTAT V. SALA D'ACTES DE LA BIBLIOTECA

Ubicada a la planta baixa, té accés independent de la Biblioteca pel patí del Recinte Rogelio Rojo. El seu ús és per a diferents actes de la Biblioteca i/o resta a disposició de l'Ajuntament, les entitats i associacions de la vila.

Normativa d'ús de la Sala d'Actes

1. Per tal de poder utilitzar la Sala d'Actes s'ha de sol·licitar per escrit a la Biblioteca de Masquefa o a l'Ajuntament de Masquefa, com a mínim amb de 15 dies d'antelació. A les sol·licituds s'ha d'especificar l'horari previst de l'inici i l'acabament de l'activitat, les dades de l'acte i la seva descripció. S'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a tal efecte.

2. Tenen preferència aquelles activitats programades o organitzades per la Biblioteca de Masquefa, tot seguit, preferentment per ordre d'entrada de sol·licituds.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

3. Les autoritzacions són exclusivament per realitzar l'activitat per a la qual s'atorguen i expiren quan s'acompleix el termini establert, sense necessitat de requeriment previ.
4. El temps d'ús de la instal·lació és l'autoritzat per la Biblioteca i en cap cas es pot excedir, sense autorització d'aquesta.
5. El sol·licitant de la Sala no pot introduir variacions en l'horari autoritzat i, en cas que sigui necessari, ho ha de comunicar a la Biblioteca com a mínim amb 5 dies d'antelació i per escrit.
6. El sol·licitant tindrà cura de l'obertura i el tancament de les dependències, en cas que l'acte es faci fora d'horari de Biblioteca.
7. El sol·licitant de la Sala és l'únic responsable de les claus, fora de l'horari de Biblioteca. Si es produeix la pèrdua s'ha d'avisar la regidoria de Cultura de l'Ajuntament, i s'haurà d'abonar l'import del cost d'unes noves claus, i si s'escau, el canvi de panys.
8. Es responsabilitat del sol·licitant lliurar les quantitats corresponents a la Societat General d'Autors i Editors (SGAE) i altres impostos que es derivin.
9. No es podrà penjar cap tipus d'objecte a les parets sense l'autorització prèvia.
10. L'aforament de la Sala d'Actes és de 42 persones assegurades.
11. El sol·licitant ha de tenir cura de la conservació de les dependències, les instal·lacions, els elements i els estris de la sala i els seus annexes. Qualsevol dany o desperfecte anirà a càrrec del responsable de l'ús de la Sala d'Actes.
12. Cal tenir cura de no deixar aparells electrònics, s'han d'apagar tots els llums, l'aire condicionat i/o calefacció així com també les diverses portes de les instal·lacions.
13. Tot aquell material que sigui utilitzat incorrectament (televisió, vídeo, DVD, ordinador, etc.), que no es faci servir per allò que està destinat o el malmetin expressament o no actuïn de bona fe, el sol·licitant es farà responsable de l'abonament del cost de la reposició dels mateixos.
14. Adquirir o disposar de tots els materials i els elements necessaris per a la posada en marxa de l'activitat i pel funcionament correcte d'aquest. El material necessari utilitzat s'ha de retornar al seu lloc en acabar l'activitat.
15. Fer-se càrrec del pagament de tots els impostos, taxes, arbitris i resta de despeses relacionades o derivades de la prestació del servei.
16. L'autorització de l'ús de la Sala d'Actes suposa l'acceptació per part del sol·licitant de la present normativa d'ús.
17. Qualsevol qüestió particular referida a la gestió ordinària que no estigui contemplada en les presents clàusules serà resolta per l'Alcaldia o per delegació des de la Regidoria de Cultura.
18. Permetre que en qualsevol moment als Serveis Tècnics Municipals, Brigada d'obres i Policia Local, l'Alcaldia i la Direcció de la Biblioteca i/o per la seva delegació qui els representi, pugui inspeccionar l'estat de conservació i de neteja de la sala i de totes les seves instal·lacions.
19. L'Ajuntament i la Direcció de la Biblioteca tenen la facultat per prohibir o suspendre els actes en els supòsits següents:
 - Si s'infringeixen les present normes.
 - Si l'activitat que es desenvolupa no és la mateixa per la qual s'ha donat l'autorització.
 - Si l'activitat que es desenvolupa atempta contra la integritat física o moral de les persones.
 - Si es produeixen o es pot preveure que es produiran alteracions en l'ordre públic amb perill per a les persones o els béns.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

20. Finalitzada l'autorització per l'ús de la Sala d'Actes, els tècnics municipals realitzaran una revisió de l'immoble i del mobiliari a fi de verificar el bon estat de la sala i fer l'informe pertinent.

APARTAT VI: REGULACIÓ DELS SERVEIS

Article 1. Els serveis de la Biblioteca.

Els serveis bàsics de la Biblioteca són lliures i gratuïts, com són l'accés a la informació, consulta a les sales, préstec i accés a Internet i +. N'hi ha d'altres serveis complementaris pels quals caldrà abonar les tarifes marcades, segons els preus i/o taxes establerts en cada cas tant l'Ajuntament de Masquefa com per la Diputació de Barcelona.

La Biblioteca de Masquefa ofereix els següents serveis:

- Consulta a Sala.
- Informació i assessorament.
- Préstec.
- Accés gratuït a Internet i zona WI-FI.
- Accés a Internet i + (ofimàtica).
- Formació en tecnologies de la informació.
- Suport a l'autoaprenentatge.
- Visites guiades a la Biblioteca.
- Espai multimèdia.
- Activitats culturals i de foment a la lectura.
- Sales d'estudi.
- Aula d'estudi nocturna.
- Bústia de retorn de documents.
- Suport a l'ensenyament reglat.
- I tots aquells que es consideri necessaris per atendre les necessitats d'informació, formació i oci dels/de les usuari/àries de la Biblioteca.

Article 2. Consulta a Sala.

La majoria de documents de la Biblioteca són de lliure accés, llevat dels exemplars ubicats a magatzem i determinats materials d'acompanyament que cal demanar al personal.

Si es consulten documents d'una altra àrea on estan ubicats, cal retornar-los a l'àrea corresponent.

En cas de no saber on ubicar correctament a les prestatgeries els documents consultats, cal retornar-los als carros situats a les diferents àrees, per tal que el personal els ubiqui novament en el seu lloc corresponent.

Article 3. Informació i assessorament.

La Biblioteca es compromet a facilitar als/les usuaris/àries tota aquella informació que els pugui ésser d'utilitat en la resolució de les seves consultes. En el cas de no trobar la informació sol·licitada, la Biblioteca orientarà al/la usuari/ària cap a serveis d'informació alternatius o li oferirà el servei de préstec interbibliotecari.

Les consultes que per la seva complexitat no puguin ser ateses de forma immediata seran resoltes en el termini màxim de 3 dies laborables, previ pacte amb l'usuari en funció de la seva urgència o necessitat.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

Mitjançant la formació d'usuaris/àries, la Biblioteca garanteix aprofundir en el coneixement dels serveis i recursos d'informació així com en el seu ús.

Article 4. El Servei de Préstec.

Aquest servei permet la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents. Per fer l'ús del servei de préstec cal presentar el carnet de la biblioteca o un document identificatiu (DNI, NIF, passaport, etc.).

La majoria de documents de la Biblioteca estan disponibles al préstec excepte aquells que per la seva tipologia, contingut i estat de conservació resten exclosos de préstec. Aquest documents estan correctament senyalitzats.

Queden exclosos de préstec els documents següents:

- Algunes obres de referència: enciclopèdies, diccionaris, atles, etc.
- Fons de reserva i especials.
- Documents de la Col·lecció Local.
- Números corrents de diaris i revistes.
- Documents valuosos pel seu contingut.

L'usuari/ària pot gaudir del préstec simultani de 30 documents per carnet durant un període general de 30 dies naturals de préstec per a totes les tipologies de documents. Actualment està fixat en la següent tipologia de documents: 15 llibres i/o revistes, 6 DVD, 9 CD o altres materials multimèdia. La Biblioteca es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir la quantitat de documents en préstec segons la necessitat del servei (períodes de vacances, documents amb forta demanda, préstec a entitats, etc.): 15.

Es poden efectuar 3 renovacions del termini de préstec, sempre i quan:

- No hagi expirat la data de retorn.
- No estigui el carnet bloquejat per algun motiu.
- L'usuari no estigui expulsat de la Biblioteca per algun motiu.
- Els documents no estiguin reservats.

Les renovacions es poden efectuar de manera presencial, per telèfon, correu electrònic o a través d'internet.

Els documents que estiguin en préstec poden reservar-se. Un cop retornat el document, la Biblioteca es posarà en contacte amb el/la usuari/ària per avisar-lo – via telefònica i/o correu electrònic-, disposant d'una setmana a partir de la data d'avís per efectuar la recollida del mateix. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar a l'usuari/ària (telèfon erroni, trucades successives en més de cinc dies, etc.).

Cal respectar sempre les dates de devolució dels documents prestats. Per cada dia de retard i document en préstec, el carnet rebrà 1 punt de penalització. Per cada 50 punts acumulats, el carnet quedarà bloquejat durant 15 dies. No s'efectuaran reserves, renovacions ni préstec a usuaris/àries amb documents pendents de retorn fora de termini.

Per facilitar el retorn dels documents fora de l'horari d'obertura de la Biblioteca, aquesta disposa d'una bústia de retorn de préstecs.

Cal tenir cura dels documents agafats en préstec i retornar-los en el mateix estat en que han estat prestats, per tant:

- No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, així com tampoc no es pot retallar ni subratllar cap mena de document.
- Les fotocòpies que es facin d'un document han de complir al normativa vigent de drets d'autor.
- No es poder fer còpies dels documents audiovisuals.

Tot usuari/ària que perdi o malmeti un document, ho ha de notificar immediatament a la Biblioteca i restituir-lo mitjançant la seva compra. En cas que el document estigui descatalogat i es dificulti la seva adquisició per part de l'/la usuari/ària, la Biblioteca facilitarà les dades d'un document alternatiu per a la seva compra. El carnet quedarà bloquejat fins a la seva compra. En cas de robatori i que pugui ser justificat, mitjançant la presentació de la corresponent denúncia, no caldrà reposar dit material.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

La Biblioteca contactarà, puntual i excepcionalment, amb els/les usuaris/àries que tinguin documents pendents per reclamar-los-hi la seva devolució. Aquestes reclamacions s'entenen com una deferència vers l'usuari/ària, ja que en el moment d'efectuar el préstec l'usuari/ària accepta la data de retorn indicada.

Si rere successives reclamacions aquest/a no retorna el document o el reposa, serà sancionat sense poder fer ús del servei de préstec pel temps que ha trigat en retornar els documents.

Article 5. Préstec interbibliotecari.

L'usuari/ària té dret a l'accés a qualsevol document que formi part del catàleg col·lectiu de la Xarxa.

La Biblioteca ofereix un servei d'obtenció de document pertanyents a altres biblioteques. El/la sol·licitant s'haurà de fer càrrec de les despeses de transport, abonant prèviament la taxa oficialment establerta per Diputació de Barcelona per aquest servei. En cas que la Direcció de la Biblioteca ho estimi oportú – i en casos excepcionals- no caldrà abonar dita quantitat.

Per qualsevol incidència en el lliurement dels documents sol·licitats (retard de més d'un mes, denegació per part de la Biblioteca origen del document, etc.) es retornarà l'import abonat. Ara bé, un cop sol·licitat un document via Préstec Interbibliotecari i si l'usuari s'ho repensa i no el vol, no se li retornarà dit import abonat.

Article 6. El carnet de la biblioteca.

Per fer ús de determinats serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet de Biblioteca; en cas de no poder-lo aportar cal identificar-se mitjançant el DNI o passaport. Aquest carnet és vàlid per a totes les biblioteques públiques de Catalunya i ofereix descomptes en entrades a museus, llibreries i altres productes culturals.

Per obtenir el carnet cal que la persona s'identifiqui mitjançant el DNI, passaport o equivalent; també es pot sol·licitar el carnet al web de la Xarxa (www.diba.cat/biblioteques). L'obtenció de dit carnet és gratuïta, només el seu duplicat, per pèrdua o deteriorament, comportarà el pagament d'una taxa oficialment establerta per Diputació de Barcelona. En cas de robatori i que pugui ser justificat, mitjançant la presentació de la corresponent denúncia, no caldrà abonar dita taxa.

El carnet és personal i intransferible. Només en determinats supòsits –principalment per a realitzar el préstec domiciliari- es permet l'ús del carnet d'una altra persona: persones degudament autoritzades amb el DNI del titular del carnet de la Biblioteca. La persona que ho autoritza serà responsable de les incidències que es derivin del seu ús.

En el cas dels menors de 14 anys es necessita l'autorització dels pares o tutors i han de venir acompanyats d'aquests mateixos a l'hora de fer-se el carnet. La signatura d'aquesta autorització permet al menor de 14 anys a disposar del carnet i fer ús dels serveis que s'hi vinculen: préstec, accés a Internet i + entre d'altres. També té la finalitat d'informar als representats dels menors de l'avís legal sobre la recollida de dades personals d'acord a la Llei de Protecció de Dades. Al mateix temps comunica als pares, mares o tutors legals, la seva responsabilitat per l'ús del carnet dels menors i el deure d'exercir el control que considerin necessari.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/99 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades facilitades a les Biblioteques només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides i seran incloses a la base de dades de la Xarxa de Biblioteques amb la finalitat de gestionar les activitats organitzades per les entitats vinculades a la Xarxa de Biblioteques. Tot/a usuari/ària podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades personals.

Cal comunicar a la Biblioteca qualsevol canvi que es produeixi en les dades de contacte registrades al carnet per tal que aquesta pugui adreçar-se convenientment. És responsabilitat de l'/la usuari/ària comunicar a la Biblioteca la pèrdua o robatori del carnet ja que aquesta no es fa responsable de l'ús indegut d'aquest carnet perdut o robat.

Les entitats poden disposar de carnet de la Biblioteca. Per obtenir-lo serà necessari omplir una butlleta d'adscripció signada pel responsable de l'entitat. L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades facilitades.

Article 7. Accés a Internet i +.

L'accés a Internet és gratuït i cal disposar del carnet de Biblioteca. Només la impressió de documents i l'adquisició de suports per a la gravació reutilitzables, si s'escau, comporta el pagament d'una taxa oficialment establerta per Diputació de Barcelona.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

Els ordinadors són reservables tant des de la pròpia Biblioteca com des de casa via connexió on-line.

Hi ha terminals d'ús horari d'una hora. Aquest tipus de terminal permet utilitzar el servei fins a l'hora en punt (o de tancament del centre), i sempre es computarà un consum d'una sessió (independentment de la seva duració real).

- Només pot haver una persona, màxim dues persones, per ordinador.
- No es poden moure les cadires dels seus llocs corresponents.
- No està permès menjar (incloses laminadures), ni beure, al igual que a la resta de la Biblioteca.
- No està permès canviar la configuració dels ordinadors.
- Està permès l'ús propi d'auriculars per endollar als ordinadors. Si no es disposen la Biblioteca pot vendre o prestar-ne prèvia presentació del carnet de la Biblioteca.
- Es imprescindible portar el carnet de la Biblioteca per a poder fer ús del servei d'Internet i +.

Es prioritzen les consultes dirigides a la cerca d'informació, la investigació, l'aprenentatge o l'ús de correu personals. No està permès accedir a jocs de caire violent, pàgines de caire sexual o pornogràfic o de continguts audiovisuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris. El personal de la Biblioteca es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment.

Els/les usuaris/àries tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que apareguin a la informació consultada i respectar-la.

Tot/a usuari/ària que disposi de carnet de Biblioteca pot també fer ús del servei de connexió a internet sense fils (espai WI-FI), en les mateixes condicions que en l'accés a través dels ordinadors de la Biblioteca.

Article 8. Servei d'aula d'estudi nocturna.

El servei d'aula nocturna que s'ofereix des de la Biblioteca als estudiants com un espai adient per a estudiar durant els períodes d'exàmens.

Normativa d'ús de la Biblioteca com a aula d'estudi nocturna:

1. L'horari del servei serà des del tancament del servei de Biblioteca fins segons demanda i/o necessitats del servei.
2. És un servei adreçat a estudiants que s'estan preparant les proves d'accés a la universitat i majors de 18 anys.
3. Cal identificar-se amb el DNI o passaport per accedir a la Biblioteca.
4. La Biblioteca estableix quines són els espais adreçats a oferir dit servei.
5. Dit servei s'oferirà durant els períodes d'exàmens o quan així es requereixi i es consideri oportú.
6. S'oferirà el servei de WI-FI als estudiants però no el servei d'accés públic a Internet i +.
7. Es pot accedir a la consulta del fons bibliogràfic de la Biblioteca però no al servei de préstec.
8. Aquest servei es registrarà pel present Reglament de la Biblioteca de Masquefa.

Article 9. Servei de reprografia.

La Biblioteca disposa d'un servei de reprografia en règim d'autoservei.

En relació al seu ús, els usuaris hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies.

La Biblioteca podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits.

Article 10. Activitats de dinamització de la Biblioteca i foment de la lectura.

La Biblioteca organitza tot un seguit d'activitats de dinamització de la Biblioteca i de foment a la lectura (hores del conte, xerrades, exposicions, presentacions de llibres, etc.) de caràcter gratuït i obertes a tothom. En determinats casos (tallers, club de lectura, etc.) pot ésser requerida la inscripció prèvia a causa de les places limitades o bé el pagament d'una taxa, segons ordenances municipals.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

La Biblioteca també ofereix un programa estable de visites i serveis als centres educatius i a tots aquells col·lectius interessats en conèixer-la.

La programació d'activitats es difon periòdicament a través dels mitjans específics de la Biblioteca, en qualsevol suport, així com a través d'altres mitjans de comunicació.

APARTAT VIII. DONATIUS DE DOCUMENTS I MATERIALS A LA BIBLIOTECA

La Biblioteca accepta els donatius que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons, que tinguin un interès per als seus usuaris/àries i compleixin els següents requisits:

- Tots aquells documents que facin referència a Masquefa i/o l'Anoia per tal d'ampliar la Col·lecció Local de la Biblioteca, un conjunt de documents i altres materials relacionats amb història Masquefa i/o la comarca de l'Anoia, com poden ser: documents d'autors locals, fotografies, gravacions en qualsevol suport, treballs escolars, etc.

- Llibres: En bon estat de conservació que no estiguin envellits, que no tinguin fongs ni pols ni el paper esgrogueït, que no estiguin ni estripats, ratllats ni apedaçats (especialment els contes infantils). També és important que el seu contingut sigui actual amb imatges i il·lustracions de qualitat:

- Llibres de narrativa en molt bon estat de conservació i en edicions relligades.
- Obres de ciència que no superin els tres anys d'antiguitat.
- Obres d'humanitats que no superin els cinc anys d'antiguitat.

- DVD i discos compactes: Han de ser originals, no poden ser còpies.

La Biblioteca NO ACCEPTA Enciclopèdies, Llibres de text ni Revistes, tot i que en aquest darrer cas tan sols acceptarà les que puguin fer referència a Masquefa i/o la comarca de l'Anoia. Tampoc s'acceptaran aquells documents que expressin opinions o continguts contraris a la llei.

Per tal de seleccionar els donatius, abans de portar els documents a la Biblioteca, cal fer una relació del que es vol donar, indicant l'autor, el títol i l'any d'edició. En cap cas es passaran a recollir els documents acceptats.

Els llibres que la Biblioteca accepti constaran en el catàleg col·lectiu de la xarxa de biblioteques de la Diputació de Barcelona i podran ser consultats i prestats a qualsevol altra biblioteca.

Els llibres que no formin part de la Biblioteca de Masquefa, aquesta es reserva el dret de decidir si fer-los arribar a altres biblioteques de la Xarxa, biblioteques especialitzades o enviar-los a la Central de Préstec -que conserva llibres obsolets-, donar-los a altres entitats i/o associacions, o si cal, donar-los de baixa.

APARTAT IX. TAXES

La Biblioteca de Masquefa té establertes unes taxes pel pagament de determinats serveis complementaris.

Aquestes taxes són:

Taxa de servei de Préstec interbibliotecari.

Sol·licitud i obtenció de documents i/o revistes. Despeses de transport per cada sol·licitud: 1,20 EUR.

Taxa de servei de Carnet de Biblioteca.

Obtenció del duplicat del carnet de Biblioteca. Despeses d'expedició de cada carnet duplicat: 0,80 EUR.

Impressions d'Internet i + de full per unitat:

- Impressions blanc i negre A4: 0,10 EUR.
- Impressions color A4: 0,35 EUR.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

Gravació d'informació.

1. En CD:

- Per CD inicial: 1,50 EUR.

2. En memòria USB:

- Per memòria USB inicial: 7,50 EUR.

Escolta d'informació.

• Subministraments d'auriculars: 2,00 EUR la unitat.

Aquestes taxes es regiran per l'ordenança aprovada per la Diputació de Barcelona.

APARTAT X. DE LES MESURES SANCIONADORES

Article 1. Responsabilitats

Els usuaris/àries de la Biblioteca són responsables dels desperfectes que causin a totes les instal·lacions i l'Ajuntament de la vila de Masquefa es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

Per tal de permetre que la Biblioteca compleixi la seva funció i per assegurar la necessària convivència de tothom, qualsevol persona que no respecti aquestes normes d'ús pot ser expulsada de la Biblioteca durant un temps determinat, en funció de la gravetat del fet.

Article 2. Infraccions

Es tipifiquen les infraccions següents tant pel que fa referència als serveis que s'ofereixen a la Biblioteca com el comportament i conducta a la Biblioteca:

SERVEI DE PRÉSTEC:

• Pel retard en la devolució de documents de préstec: procés a seguir per a dita reclamació segons l'estipulat en el programa de gestió de biblioteques Millenium i segons ve estipulat des de Gerència del Servei de Biblioteques de Diputació de Barcelona:

a) Enviament mitjançant correu electrònic d'un avís recordatori de la data de retorn dels documents 3 dies abans del seu retorn.

b) Enviament mitjançant correu electrònic de 3 avisos de cortesia recordant a l'usuari/ària el retorn dels documents prestats.

c) Puntualment, i si es considera oportú, es realitzaran trucades telefòniques reclamant el retorn dels documents prestats.

ÚS EN EL SERVEI D'INTERNET I + I WI-FI

Es distingeixen:

Faltes molt greus:

1. L'accés a webs amb contingut pornogràfic o que atemptin contra els drets humans.
2. Utilitzar el carnet de Biblioteca d'una altre usuari/ària sense el seu consentiment.
3. Enviar missatges ofensius per correu electrònic.
4. Transferir còpies de programes comercials.
5. La reiteració en conductes qualificades com a greus.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

Faltes greus:

1. Utilitzar sense permís el carnet d'un/a altra usuari/ària.
2. No respectar als altres usuaris/àries que estiguin utilitzant el servei d'Internet i +.
3. Alterar el software dels ordinadors.
4. Instal·lar un Software alié als ordinadors de la Biblioteca.
5. La reiteració en conductes qualificades com a lleus.

Faltes lleus:

1. Col·lapsar intencionadament el tràfic a la xarxa.
2. Alterar l'engegada de l'ordinador.

PER CONDUCTA INAPROPIADA I PER FALTES DE RESPECTE I CONSIDERACIÓ TANT AL PERSONA DE LA BIBLIOTECA COM ALS USUARIS/ÀRIES

Tenint en compte la falta, es tipifiquen:

Faltes molt greus:

1. Desobeir les indicacions expressades del personal de la biblioteca, relacionades amb el compliment de la normativa del funcionament del centre.
2. Intimidar o atemptar contra el personal de la biblioteca o a tercers.
3. Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
4. Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris/àries.
5. Robar, sortir de la Biblioteca amb documents que no han estat passats pel taulell de préstec o malmetre documents.
6. La reiteració en conductes qualificades com a greus.

Faltes greus:

1. Les conductes que signifiquen un risc per a les instal·lacions o material de la Biblioteca.
2. Córrer i cridar reiteradament.
3. No seguir les indicacions expressades del personal de la biblioteca, en quant a utilització del material i/o comportament.
4. Fumar, beure –excepte aigües– i menjar –incloses laminadures– en la Biblioteca.
5. Accedir-hi amb animals, amb excepció dels gossos pigalls i animals d'ús terapèutic.
6. Qualsevol comportaments incívics que alterin el bon funcionament del servei i/o pugui ferir la sensibilitat dels/les usuaris/àries.
7. La reiteració en conductes qualificades com a lleus.

Faltes lleus o conductes incíviques:

1. Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
2. No respectar el material i les instal·lacions de la biblioteca (canviar documents de lloc, amagar documents, donar cops a les prestatgeries, etc.).
3. Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris/àries.
4. Fer un mal ús de les instal·lacions.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

1. En el cas de cometre una falta lleu el personal de la Biblioteca amonestarà a l'usuari/ària i aquets/a haurà de marxar del centre.
2. En el cas de cometre una falta greu, es procedirà a bloquejar el carnet d'usuari per accedir al servei d'Internet i + durant 30 dies hàbils.
3. En el cas de cometre una falta molt greu, la Direcció de la Biblioteca, resoldrà no permetre l'accés d'aquell usuari a la Biblioteca durant un període d'un mes així com el bloqueig del carnet d'usuari per accedir a Internet i + durant un període de 3 mesos.

Article 3. Procediment sancionador

Per infraccions derivades del robatori, pèrdua o malmetement de documents en préstec:

- a) Per trencament o pèrdua del document: l'obligatorietat en la reposició del document, amb impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec durant el temps que es trigui a reposar el document.
- b) Per retard en el retorn del document: bloqueig del servei de préstec per acumulació de 50 punts, a raó de punt per dia i document de retard, durant 15 dies.

Per les infraccions relacionades amb el Servei d'Internet i +, i de conducta inapropiada i consideració tant al personal com a la resta d'usuaris/àries:

- a) Per infraccions molt greus: la prohibició d'accedir a la Biblioteca i als seus serveis durant un període de tres mesos i un dia a un any.
- b) Per infraccions greus: la prohibició d'accedir a la Biblioteca i els seus serveis durant un període de tres mesos.
- c) Per infraccions lleus –conductes incíviques-: l'advertiment i, en cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la Biblioteca durant un mes.

Cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes en l'equipament i/o les instal·lacions, l'/la usuari/ària haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas, s'imposi.

Article 4. Procediment sancionador i competència

- Desperfectes en l'equipament i/o les instal·lacions.

Per a la imposició de les sancions previstes per a malmetre o causar desperfectes en l'equipament i/o les instal·lacions, s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la Direcció de la Biblioteca haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte/a responsable.

- Serveis de la Biblioteca.

Per a la imposició de les sancions previstes per als serveis de la Biblioteca, serà competent la Direcció de la Biblioteca.

- Servei de préstec.

Per a la imposició de les sancions previstes al retorn de documents, operarà automàticament en no tornar-se el document o documents en el temps estipulat segons el funcionament del programa de gestió de biblioteques –Millenium- gestionat per Gerència de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.

- Per conducta inapropiada i per faltes de respecte i consideració tant al persona de la biblioteca com als usuaris/àries.

Per a la imposició i resolució de les sancions greus i molt greus d'aquest apartat l'efectuarà el Regidor/a de Cultura o la Direcció de la Biblioteca, si el primer així ho delega, a proposta de la comissió encarregada de vetllar pel correcte compliment del reglament del servei i amb l'audiència prèvia de l'interessant.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

Totes les sancions seran notificades a l'/la usuari/ària o al seu afecte als seus representants legals (quan l'usuari sigui menor de 18 anys).

Article 5. Comissió encarregada de vetllar pel compliment del Reglament del servei

La comissió encarregada de vetllar el compliment del Reglament del servei estarà formada per:

- El Regidor/a de Cultura.
- El/La Director/a de la Biblioteca de Masquefa.
- Un representant de la Policia Local.

APARTAT XI. Del Dret superior i del Dret supletori.

Dret superior. En tot el que no estigui previst en aquest Reglament, serà d'aplicació supletòria la normativa estatal, autonòmica i local corresponent.

- 1.1 En cas de que l'usuari sigui menor de 18 anys, amb l'autorització del seu representant legal.
- 1.2 En cas d'una empresa o entitat a de seguir el seu representant legal, degudament acreditat.

Dret supletori. En tot el que no estigui previst en aquets Reglament, serà d'aplicació supletòria la local, autonòmica i estatal, corresponent.

El present reglament afecta a totes les persones que facin ús de les instal·lacions i serveis de la Biblioteca de Masquefa, amb independència de la possessió o no del carnet de Biblioteca.

Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixement, la Biblioteca vetllarà per facilitar còpies íntegres o extractes del reglament a tothom que ho sol·liciti.

Aquest reglament ha estat aprovat en comissió de govern / ple del dia 24 de novembre.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà mateix de la seva aprovació definitiva.”

Masquefa, 26 de gener de 2012

Resolució de 22-6-2011. L'alcalde, p. d. f., la secretària, Antònia Vidal i Vinaixa