

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE PALLEROLS
(Vall d'Hostoles)

Reglament de la biblioteca pública municipal Josep Maria de Garganta

**REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL JOSEP MARIA DE GARGANTA
APROVAT PEL PLE DE 27 DE JULIOL DE 2017**

El funcionament de la Biblioteca Municipal Josep Maria de Garganta de Sant Feliu de Pallerols vindrà determinat, a tots els efectes, per les normes d'ordre intern que es dicten a continuació.

Aquestes Normes s'han elaborat atenent a les necessitats i demandes dels usuaris i tenint en compte la Llei 4/93, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya, per les disposicions que les desenvolupen així com el marc normatiu que afecta a la funció pública i per la normativa pròpia de l'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols.

Article 1. Objecte i missió

- 1r.- La Biblioteca Pública Municipal és de caràcter públic, sent el seu organisme gestor l'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols amb el suport del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i de la Diputació de Girona.
- 2n.- La Biblioteca Pública Municipal forma part del Sistema de lectura pública de Catalunya. Per això, ha de mantenir relacions de coordinació i cooperació amb els òrgans i centres que constitueixen l'esmentat Sistema, en especial al Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona.
- 3r.- La seva missió és oferir i proporcionar serveis bibliotecaris eficaços que satisfacin les necessitats informatives, educatives, culturals i de lleure de tots els ciutadans, com a ajuda al seu desenvolupament personal i social.
- 4t.- Els seus fons són de lliure accés i la seva utilització és gratuïta. L'horari d'obertura es farà públic amb la suficient antelació.
- 5è.- El fons de la Biblioteca s'incrementarà anualment mitjançant el pressupost destinat a aquest objectiu i que prové de la partida pressupostària de l'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols, de l'Àrea de Cultura de la Diputació de Girona i del Departament de la Generalitat de Catalunya

Article 2. Funcions

La Biblioteca Pública Municipal tindrà les següents funcions:

- 1a.- Reunir, organitzar i oferir a tots els ciutadans una col·lecció equilibrada de diversos tipus de documents que els permeti mantenir al dia una informació general i millorar la seva formació cultural.
- 2a.- Promoure i estimular l'ús dels seus fons per part dels ciutadans, mitjançant els serveis necessaris i les activitats culturals complementàries. Conservar i enriquir el patrimoni bibliogràfic la custòdia del qual li està encomanada.
- 3a.- Cooperar amb les altres Biblioteques Públiques de la Comunitat Autònoma de Catalunya, mitjançant l'intercanvi d'informació, la coordinació d'adquisicions i el préstec interbibliotecari.
- 4a.- Constituir el principal centre d'informació i documentació d'àmbit municipal.

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE PALLEROLS
(Vall d'Hostoles)

Reglament de la biblioteca pública municipal Josep Maria de Garganta

Article 3. Règim jurídic

- 1r.- La titularitat de la Biblioteca Pública Municipal l'ocupa l'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols, el qual ha promogut la iniciativa per a la seva creació.
- 2n.- El fons de la Biblioteca Pública Municipal es constitueix amb les col·leccions i obres de titularitat municipal i amb les aportades a l'efecte per la Diputació Girona i la Generalitat de Catalunya.
- 3r.- La Biblioteca Pública Municipal pot admetre fons en dipòsit, qualsevol que sigui la seva titularitat.
- 4r.- Si la Biblioteca Pública Municipal compta amb fons o col·leccions d'especial rellevància o interès històric i cultural ha de tenir en compte que els manuscrits, els llibres incunables i les obres de les quals no consti l'existència d'almenys tres exemplars en biblioteques o serveis públics, així com les que han estat declarades Béns d'Interès Cultural o incloses a l'Inventari General de Béns del Patrimoni Històric són objecte d'especial protecció.
- 5è.- Tota sortida fora de la Biblioteca Pública Municipal dels fons a què es refereix el paràgraf anterior haurà de ser autoritzada prèviament per l'Administració titular d'ells. Quan es tracti de fons en dipòsit, es respectarà el pactat en constituir-se.

Article 4. Organització

- 1r.- L'organització de la Biblioteca Pública Municipal serà fixada per les normes contingudes en aquest Reglament, per les disposicions legals que resultin d'aplicació i per les estipulacions dels convenis subscrits entre l'Ajuntament i del Servei de Lectura Pública de Catalunya
- 2n.- El règim del personal al servei de la Biblioteca Pública Municipal estarà sotmès a la normativa de l'Administració Pública titular de la mateixa, i al contingut de les clàusules dels convenis a què es fa referència en el paràgraf anterior.
- 3r.- La provisió de noves places per a la incorporació a la Biblioteca s'efectuarà conforme a la normativa específica de la Funció Pública de l'Administració Local titular de la Biblioteca, això és, l'Ajuntament.
- 4t.- La direcció i gestió de la Biblioteca Pública Municipal correspon al director/ra de la Biblioteca i, entre d'altres, tindrà les següents funcions:
 - a) Representar a la Biblioteca i vetllar pels seus interessos.
 - b) Dirigir, planificar i organitzar els serveis de la biblioteca.
 - c) Dirigir i coordinar i, en el seu cas, executar les tasques que es derivin del tractament tècnic i administratiu dels fons.
 - d) Promoure la cooperació tècnica amb altres biblioteques i entitats culturals afins.
 - e) Realitzar les propostes a l'Ajuntament de quantes mesures cregui necessàries per a la millora i ampliació dels serveis.
 - f) Estudiar i realitzar quantes iniciatives no hagin estat previstes en aquest Reglament i no estiguin en contradicció amb el mateix o amb la normativa vigent.
 - g) Resoldre situacions no contemplades en aquest Reglament, donant posterior coneixement de les mateixes a l'Ajuntament, amb la finalitat de, si és procedent, prendre un acord definitiu per a la seva inclusió en aquest Reglament. totes les altres que, per disposició legal, reglamentària o per conveni, se li encomanin.

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE PALLEROLS
(Vall d'Hostoles)

Reglament de la biblioteca pública municipal Josep Maria de Garganta

Article 5. Accés públic

- 1r.- L'accés a la Biblioteca Pública Municipal serà lliure i gratuït. En cas d'alteració de l'ordre, la direcció de la Biblioteca, o l'autoritat delegada, pot establir limitacions en aquest principi. Per accedir a alguns serveis, com el de préstec o Internet, és necessari presentar el carnet de la Biblioteca.
- 2n.- A les instal·lacions de la Biblioteca Pública Municipal s'adoptaran les mesures adequades per facilitar l'accés de les persones amb discapacitat.
- 3r.- Els pares i tutors són responsables dels menors d'edat que acudeixen a la biblioteca. Els menors de 7 anys només podran accedir a la Biblioteca acompanyats d'un adult que se'n responsabilitzi. En la resta de menors (entre 7 i 17 anys) que es quedin sols, la Biblioteca no es responsabilitzarà del control i sortida dels nens, ni dels accidents que puguin tenir dins del recinte per la manca de vigilància d'un adult.
- 4rt.- La Biblioteca Pública Municipal tindrà el següent horari d'obertura al públic:
Hivern: De Dilluns a Dijous, de 16.30 a 19.30 i els Dissabtes de 10.00 a 13.00
Estiu: De Dilluns a Dijous, de 16.30 a 19.30
Aquest horari figurarà a l'entrada de la Biblioteca en lloc visible.
- 5è.- Respecte al comportament en sala de tota persona que accedeixi a la Biblioteca:
- Està prohibit fumar, menjar, parlar en veu alta o realitzar actes que puguin pertorbar l'ordre general dels usuaris.
 - Que per primera vegada introdueixin menjada, beguda, tabac o similars i mòbils connectats, seran amonestats verbalment, si l'usuari reincideix es procedirà a la seva expulsió, immediata i per aquell dia.
 - Els qui romanguin a les sales amb finalitat diferent a la fixada per a cada espai, seran advertits verbalment i si prossegueixen amb la seva actitud seran expulsats de la Biblioteca.
 - No es pot entrar amb mascotes. Llevat d'en casos de gossos guia que acompanyin a invidents.
 - Resta totalment prohibit transitar o romandre en recintes de les oficines administratives.
 - L'alteració de l'ordre o del silenci, mereixerà una amonestació verbal la primera vegada. Si l'usuari reincideix es procedirà a la seva expulsió, immediata i per aquell dia. Si les conductes són contínues dia després de dia la sanció se n'anirà augmentant proporcionalment.
 - Marcar o danyar béns mobles o immobles, així com subratllar, escriure, doblar, raspar o mutilar els documents propietat de la Institució, suposarà l'expulsió del centre, la retirada del carnet de lector o les sancions previstes en el Codi Penal i en els apartats anteriors. Haurà de reposar-lo per un altre exemplar o article d'igual valor i pagar les despeses que ocasioni.
 - Per incompliment del reglament o per reincidència de faltes, a l'usuari no li serà permès fer ús dels serveis de la Biblioteca.

Article 6. Carnet d'usuari

- El carnet d'usuari és personal i intransferible. La seva validesa és indefinida.

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE PALLEROLS
(Vall d'Hostoles)

Reglament de la biblioteca pública municipal Josep Maria de Garganta

- b) El carnet de la Biblioteca és imprescindible per gaudir del servei de préstec. També serà necessari per accedir a determinats serveis, quan es consideri oportú.
- c) La persona titular del carnet de la Biblioteca és l'única responsable dels documents retirats en préstec, per tant, vetllarà per la seva integració i bona conservació i advertir al personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
- d) El carnet se sol·licitarà personalment a la Biblioteca i s'obtindrà gratuïtament després de mostrar DNI o passaport i facilitar les dades personals en un formulari. Els/les usuaris/es menors de 14 anys necessitaran l'autorització del seu pare, mare o tutor per fer-se el carnet.
- e) Cal comunicar a la Biblioteca qualsevol canvi en les dades facilitades.
- f) Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin poden disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús. L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades utilitzades.

Article 7. Serveis

La Biblioteca Pública Municipal ha de prestar, almenys, els següents serveis:

- 1r.- Lectura i consulta en sala
- 2n.- Préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
- 3r.- Informació bibliogràfica
- 4t.- Activitats culturals relatives a les finalitats de la Biblioteca
- 5è.- Servei d'informació a la comunitat
- 6è.- Servei d'accés a Internet.

Article 8. Préstec de llibres i altres documents

1r.- Serà objecte de préstec tot el fons de la Biblioteca, amb les excepcions que s'enumeren a continuació:

- a) Els exemplars únics que, per no estar en venda al comerç, siguin difícilment reposables.
- b) Les obres de consulta d'ús molt freqüent.
- c) Les obres de referència: diccionaris, enciclopedies, manuals generals, guies bibliogràfiques, etc. i les integrants de la secció local en cas de que només es tingui un sol exemplar.
- d) Els que tinguin caràcter d'únics per la singularitat o valor de la seva enquadernació, dedicatòries, notes, etc.
- e) L'últim numero de les publicacions periòdiques.

2n.- S'estableixen tres tipus de préstecs:

- a) Individual, realitzat a persones físiques.
- b) Interbibliotecari, efectuat entre altres biblioteques.
- c) Col·lectiu, fet a entitats o a grups de persones, mitjançant lots de llibres, prèvia alta del carnet col·lectiu corresponent.

3r.- El carnet d'usuari autoritza els socis a tenir en préstec segons la fórmula "30x30". El préstec 30x30 permet

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE PALLEROLS
(Vall d'Hostoles)

Reglament de la biblioteca pública municipal Josep Maria de Garganta

emportar-se 30 documents alhora, fins a un màxim de 15 llibres, 5 revistes, 5 DVD i 5 CD. Els CD i DVD dobles comptaran com a un document i els CD-ROM es comptabilitzaran com a CD. Tots els documents es podran tenir en préstec alhora amb un únic termini de devolució de 30 dies naturals que cal respectar.

Aquesta normativa es podrà modificar per ajustar-se a la normativa i protocols del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, tant a nivell nacional com regional mitjançant acord del Servei General de Lectura.

4t.- Els usuaris menors de 9 anys hauran d'anar acompanyats d'un adult per tenir accés al préstec d'audiovisuals de la secció infantil.

5è.- Els usuaris menors de 16 anys hauran d'anar acompanyats d'un adult per tenir accés al préstec de DVDs i CDs de la secció d'adults.

6è.- La utilització de materials especials s'haurà de sotmetre a la vigent Llei de la Propietat Intel·lectual i normativa que la desenvolupa.

7è.- Es podran fer reserves de materials prestats. 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 a recollir l'exemplar sol·licitat. Transcorregut aquest termini serà anul·lada.

8è.- Renovacions de documents, els usuaris podran realitzar fins a dos renovacions del préstec sempre i quant el document no tingui cap reserva prèvia a la sol·licitud de renovació. La renovació es podrà realitzar mitjançant trucada telefònica, correu electrònic o el catàleg ARGUS (és el catàleg de totes les biblioteques del sistema de lectura pública). Els usuaris podran consultar ARGUS per internet des de qualsevol biblioteca pública. Aquesta aplicació permet a l'usuari veure els documents que estan en préstec i la data de retorn, reservar documents i efectuar renovacions.

9è.- Quan alguns documents siguin molt sol·licitats, la Biblioteca es reserva el dret a reduir la durada del préstec o rescindir-lo. Així mateix podrà autoritzar, quan ho consideri convenient, a determinats prestataris i en determinades circumstàncies a retirar un nombre major o menor de volums.

10è.- Penalitzacions per demores en el retorn dels documents prestats, per tal de garantir el correcte funcionament del servei es prega tenir especial cura en les dates de devolució dels documents prestats. En cas de demores, el sistema informàtic aplicarà automàticament una penalització d'1 punt per document i dia de retard a partir de la data de venciment del préstec. Per cada 60 punts de penalització acumulats s'aplicarà una exclusió temporal del servei de préstec a totes les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de 15 dies. La data d'exclusió del servei de préstec començarà a comptar a partir de la data en què s'han retornat els documents.

11è.- L'usuari / La usuària respondrà de la pèrdua o deteriorament del material rebut en préstec, reposant-la amb un exemplar nou o en el seu defecte abonant el valor del mateix. La Biblioteca podrà a més retirar el dret de préstec pel temps que consideri oportú.

Article 9. Préstec interbibliotecari

L'usuari / La usuària que desitgi un document dipositat en una altra biblioteca podrà sol·licitar-lo. La Biblioteca cursarà la sol·licitud i informarà el lector.

A través del Sistema de Préstec Interbibliotecari es podrà prestar el fons propi de la Biblioteca i el de les altres biblioteques que integren el SLPC.

El servei de préstec interbibliotecari és gratuït llevat que la biblioteca prestaria apliqui un preu públic (p. ex les biblioteques universitàries); preu que haurà de ser abonat per l'usuari directament a la biblioteca prestatària.

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE PALLEROLS
(Vall d'Hostoles)

Reglament de la biblioteca pública municipal Josep Maria de Garganta

Cada usuari/A podrà realitzar fins a 5 reserves. La Biblioteca comunicarà a l'usuari l'arribada del document i disposarà de 5 dies hàbils per recollir-lo; termini a partir del qual, s'anul·larà la reserva. Un cop rebuts per l'usuari els documents disposarà d'un període de préstec d'1 mes.

Article 10. Donacions

La Biblioteca només acceptar donacions si són d'interès per al Centre i en podrà disposar segons estimi convenient.

La persona que faci una donació a la Biblioteca s'entén que cedeix tots els drets sobre els béns donats perquè la Biblioteca els destini a la finalitat que estimi convenient.

L'acceptació de fons no pressuposa la seva integració definitiva. A l'acabament de la vida útil del document, la Biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons.

El transport dels documents donats és a càrrec del particular o entitat donant. La Biblioteca no se'n fa càrrec.

La Biblioteca podrà fer l'ús que cregui convenient de les donacions efectuades:

- a) Donar-los d'alta incloure'ls al fons documental per posar-lo a disposició dels usuaris
- b) Donar-lo de baixa i seguir els mateixos criteris que per la resta de documents adquirits per altres mitjans

Article 11. Reprografia

La Biblioteca disposa d'un servei de reprografia per a realitzar còpies dels documents de la sala que no es poden treure en préstec o articles de publicacions periòdiques

El cost del servei de reprografia vindrà determinat pels preus públics vigents a les ordenances municipals.

L'usuari del servei observarà les normes legals vigents en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions, còpies i propietat intel·lectual.

Article 12. Activitats

La Biblioteca Pública desenvoluparà el seu programa d'activitats d'acord amb les directrius que adoptin els seus responsables i es reserva el dret a:

- 1r.- Limitar el màxim o el mínim d'edat admissible en les activitats que organitzin, a fi d'aprofitar millor espais i aforaments amb el públic més adequat a cada cas.
- 2n.- Negar la cessió de les instal·lacions per a actes en els quals existeixi la publicitat de marques o cases comercials.
- 3r.- Fixar preus d'entrada i quotes de cursets en les ocasions i en la forma que determini el seu òrgan de gestió.

Article 13. Centre d'Internet Municipal

1r.- L'ús del Centre d'Internet Municipal de la Biblioteca és gratuït i d'ús individual destinat preferentment a la

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE PALLEROLS
(Vall d'Hostoles)

Reglament de la biblioteca pública municipal Josep Maria de Garganta

reserva d'informació i investigació per l'aprenentatge.

2n.- Per accedir a aquest servei és necessari estar en possessió del carnet de la Biblioteca, presentar-lo i registrar-se al punt xarxa.

3r.- Els/Les menors de 10 anys accediran al servei d'Internet acompanyats d'un adult; els/les restants usuaris/es menors d'edat hauran de presentar una autorització dels pares o tutors.

4t.- Les sessions d'accés a Internet tindran una durada màxima de 30 minuts.

5è.- La persona que faci ús d'aquest servei haurà de comptar amb els coneixements bàsics necessaris per a la seva utilització, ja que la funció és només d'assistència i d'orientació.

6è.- L'usuari / La usuària es farà responsable del mal ús dels equips informàtics.

7è.- Està prohibit accedir a pàgines web, crear o enviar informació el contingut de la qual atempti o vagi contra els drets humans, els drets de la infantesa o siguin anticonstitucionals, així com aquells que puguin ferir la sensibilitat de tercers, donat el caràcter públic del servei, tals com el referit a la violència, sexe, apologia del terrorisme, racisme, etc. Així mateix està prohibit l'accés als serveis de xat de les pàgines web.

8è.- No està permès canviar la configuració dels equips, ni instal·lar o gravar programari o canviar icones, pantalles, etc. Si desitja descarregar programari des d'Internet se sol·licitarà al responsable del Centre.

9è.- L'ús de l'ordinador serà individual. Segons el tipus de consulta i previ avis al personal de la biblioteca, serà possible ampliar-ne l'ús a dues persones simultàniament.

10è.- L'usuari / La usuària haurà de sol·licitar al responsable del Centre l'ús dels diferents perifèrics (impressores, escàner i enregistradores).

11è.- Es podrà enviar i rebre correu a través de comptes de correu web de caràcter gratuït.)

12è.- Per a l'ús de material sonor és obligatori l'ús dels auriculars.

13è.- Davant de qualsevol bloqueig o dubte avisí el responsable del Centre. Mai no apagui l'ordinador.

14è.- L'usuari es compromet a respectar a tota hora la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i a fer ús adequat del servei d'accés a Internet, mantenint un comportament respectuós amb la resta d'usuaris / usuàries i tenint sempre presents els principis que regeixen l'activitat de la Biblioteca Municipal i aquestes normes.

15è.- La Biblioteca Municipal no es farà responsable, en cap cas, de la informació que poguessin recuperar, no accedir o enviar els usuaris a través dels llocs d'Internet.

16è.- La utilització del servei d'accés a Internet suposa l'acceptació d'aquestes normes i el seu incompliment donarà lloc a la pèrdua d'ús del mateix.

17è.- Les impressions s'hauran de pagar. El preu quedarà fixat per la Junta de Govern Local.

Article 14. Drets dels usuaris / de les usuàries

1r.- Els / Les usuaris / usuàries tenen dret al coneixement clar i precís, mitjançant l'adequada publicitat, de les instal·lacions, serveis, activitats i normes de funcionament.

2n.- Els / Les usuaris / usuàries tenen dret a la intimitat i l'anonimat (LO 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal). El personal de Biblioteques no revelarà a terceres persones la identitat dels usuaris ni els materials que utilitzen.

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE PALLEROLS
(Vall d'Hostoles)

Reglament de la biblioteca pública municipal Josep Maria de Garganta

3r.- Els / Les usuaris / usuàries tenen dret a formular suggeriments, propostes i reclamacions sobre el funcionament i serveis de la Biblioteca. La Biblioteca disposarà de fulls de reclamacions (instàncies) per tal de vehicular correctament les queixes o suggeriments dels usuaris.

4t.- Dret a ser tractats amb correcció pel personal de la biblioteca i a ser atesos amb diligència.

5è.- Dret a gaudir d'un ambient agradable.

6è.- Dret a què les instal·lacions de la biblioteca disposin de l'ordre i la higiene exigible en un centre públic.

7è.- Dret d'accés als llibres i altres materials que constitueixen el fons de la biblioteca. Els / Les usuaris / usuàries poden proposar l'adquisició de documents que no es troben en ell emplenant el corresponent imprès de Desiderata.

Article 15. Deures dels/les usuaris/es

Tots els/les ciutadans/es que usin els serveis de la Biblioteca hauran de:

- a) Utilitzar adequadament els fons, equips i instal·lacions de la Biblioteca.
- b) Responsabilitzar-se del carnet i del seu ús.
- c) Mantenir un comportament correcte cap al personal i els usuaris.
- d) Respectar i mantenir l'ordre i el silenci necessari per a la lectura i consulta.
- e) Identificar-se, mitjançant la presentació del carnet d'usuari per fer ús de determinats serveis que el requereixin o a petició del personal de la Biblioteca.
- f) Abstenir-se de consumir aliments ni begudes i de fumar.
- g) Desconnectar els telèfons mòbils en entrar a la Biblioteca.
- h) Complir les normes de funcionament de la Biblioteca i el Reglament.
- i) Tots els ciutadans s'hauran d'atenir a les mesures de seguretat establertes en cada moment.

Article 16. Faltes

1r.- Les infraccions podran ser lleus, greus i molt greus.

2n.- Seran faltes lleus:

- a) El retard en la devolució de documents en préstec.
- b) No respectar les normes de comportament a la sala.

3.- Seran faltes greus:

- a) El comportament inadequat a la sala una vegada advertit reiteradament pel personal de la Biblioteca.
- b) El deteriorament o maltractament intencionat del fons bibliogràfic.
- c) El deteriorament o maltractament intencionat del mobiliari i estris de la Biblioteca.
- d) La sostracció de qualsevol classe de material de la Biblioteca.
- e) L'ús il·legal dels equips i programes informàtics.

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE PALLEROLS
(Vall d'Hostoles)

Reglament de la biblioteca pública municipal Josep Maria de Garganta

f) La no devolució d'un o diversos documents obtinguts en préstec.

4t.- La concurrència de dos o més faltes greus, constituirà una falta molt greu.

Article 17. Sancions

Per a les infraccions lleus, greus i molt greus, seran d'aplicació diferents sancions.

1r.- En cas de faltes lleus:

- a) Amonestació verbal privada
- b) Amonestació per escrit
- c) El retard en la devolució d'un document dóna lloc a la suspensió del dret d'utilització del servei de préstec per un temps equivalent a la demora. La sanció no podrà ser superior a sis mesos.
- d) El fet de no respectar les normes de comportament de la sala donarà lloc a l'expulsió de la Biblioteca temporalment.

2n.- En el cas de faltes greus:

- a) Les faltes greus donaran lloc a l'expulsió de la Biblioteca.
- b) La no devolució d'un o diversos documents obtinguts en préstec, una vegada avisat l'usuari, impedirà l'ús dels serveis de préstec, mediateca i connexió a Internet, i s'aplicarà automàticament la penalització d'1 punt per document i dia de retard a partir de la data de venciment del préstec. Per cada 90 punts de penalització acumulats s'aplicarà una exclusió temporal del servei a totes les biblioteques públiques de Catalunya.
- c) En tot cas es podran imposar multes econòmiques per a aquelles faltes greus regulades a l'article 19.

3r.- Quan es tracta de faltes molt greus:

- a) Les faltes molt greus impediran a l'usuari l'accés a la biblioteca.
- b) L'Administració podrà imposar multes econòmiques per a les faltes molt greus regulades a l'article 19.3.

Article 18. Baixes / Esporgada

Per tal de disposar d'un fons actualitzat, la Biblioteca podrà esporgar i eliminar periòdicament els documents deteriorats o obsolets.

A la Biblioteca es crearà un espai on es dipositaran els documents que es retirin definitivament, els quals romandran a disposició del públic durant dos mes, a fi que si algun usuari/a li interessa, els pugui recollir i quedar-se'ls. Els documents que es retirin definitivament de la Biblioteca per obsolets es detallaran en un llistat que realitzaran el responsable de la Biblioteca, el qual es traslladarà a l'organització municipal. La Junta de Govern de l'Ajuntament haurà d'aprovar la llista de documents desseleccionats pel personal de la Biblioteca per tal que aquests béns que són de domini públic passin a ser desafectats. No s'inclouran mai en aquest llistat els llibres de la biblioteca que formin part de la col·lecció local (documents que tractin temes que facin referència exclusivament a la localitat i que és poc probable que formin part de la col·lecció d'una altra biblioteca).

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE PALLEROLS
(Vall d'Hostoles)

Reglament de la biblioteca pública municipal Josep Maria de Garganta

Un cop els documents són desafectats i retirats de les prestatgeries, seran segellats, i amb el vist i plau de la Junta de Govern els documents poden ser:

- 1) Donats a altres biblioteques.
- 2) Fer-ne donacions solidàries: ONG, etc.
- 3) Enviar-los a la Central de Préstec de la Generalitat, sempre i quan aquesta accepti la donació.
- 4) Venda o regal als usuaris. Aquells documents que cap biblioteca o centre hi té interès. En el cas de venda, els preus han de ser simbòlics o modestos i seran fixats i revisats periòdicament per la Junta de Govern en l'apartat d'aprovació de preus públics. La quantitat que es recapti amb aquest procediments serà reinvertida en la compra de fons nou per a la Biblioteca.
- 5) Destrucció.

Article 19. Altres competències

Totes les qüestions relatives a l'accés, utilització, funcionament, etc., de les àrees i serveis de la Biblioteca Pública Municipal, no previstes en les normes d'aquest Reglament i altres disposicions legals aplicables seran resoltes per la Direcció de les mateixes conforme a l'esperit i principis generals que del seu contingut es derivin. Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixement. La biblioteca vetllà per facilitar còpies del reglament a tothom que ho sol·liciti. Aquest reglament estarà publicat a la web de la Biblioteca i de l'Ajuntament.

Disposició Final Única

El present Reglament entrarà en vigor als vint dies de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona

DILIGÈNCIA

El present reglament va ser aprovat inicialment pel Ple de 27 de juliol de 2017 i definitivament en data 18 de setembre de 2017 i publicat íntegrament mitjançant edicte inserit al BOPG número 193 de 9 d'octubre de 2017, regeix a partir del dia següent al transcurs del termini previst a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora del règim local, i continuarà sent vigent fins que es modifiqui o es derogui expressament.

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT