

## **BIBLIOTEQUES MUNICIPALS I ELS SEUS SERVEIS. NORMATIVA**

La Biblioteca posarà a disposició de tots els ciutadans sense excepció, i de determinats grups d'usuaris, el conjunt del seu fons i els oferirà serveis de tipus cultural, informatiu, educatiu, recreatiu i social.

### **MISSIÓ**

La missió de les biblioteques municipals de Girona és facilitar l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

### **ACCÉS**

1. L'accés a la Biblioteca serà lliure i gratuït per a tothom.
2. Quan sigui estrictament necessari els responsables de la Biblioteca podran restringir-hi l'accés.
3. Els menors de set anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult que se'n responsabilitzi. En cas que es quedin sols, la Biblioteca no es responsabilitzarà del control i la sortida de la mainada.

### **DRETS DELS USUARIS**

#### **Dret a rebre suport:**

Els usuaris poden demanar ajut al personal bibliotecari, que els prestarà el suport necessari per facilitar-los l'ús dels serveis i els iniciarà en les tècniques de recerca del fons.

#### **Dret d'opinió:**

1. La Biblioteca disposarà d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió anònima tant de propostes com de queixes.
2. El personal bibliotecari recollirà els suggeriments i les queixes que se li facin personalment i prendrà nota de les dades de l'interessat a fi de poder donar resposta per escrit.

#### **Dret de participació:**

1. L'expressió d'opinions és el primer esglauó per a la participació individual o en grup. La Biblioteca, també, escoltarà i consultarà les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació al funcionament i la programació d'activitats de la Biblioteca.
2. En l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual i en l'aplicació de la política d'adquisicions es tindran en compte les desiderates expressades pels usuaris.

### **Dret d'informació:**

1. Els usuaris de la Biblioteca tindran dret a sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la normativa. La Biblioteca funcionarà també com a punt d'informació sobre qualsevol qüestió d'interès per als ciutadans.
2. La present normativa restarà a disposició de tots els usuaris perquè la puguin consultar.
3. Com a mínim un resum de la normativa s'exposarà en un lloc visible de la Biblioteca, recollirà el dret a consultar el text complet i s'hi enumeraran tots els serveis que s'ofereixen.
4. En cas que algun servei disposi d'un reglament particular, també estarà a disposició dels usuaris.
5. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits.
6. S'anunciaran les activitats i els actes que s'organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir la seva difusió entre el major nombre possible de gent.

### **DEURES DELS USUARIS**

Per tal de gaudir de la Biblioteca en les millors condicions:

1. Es respectaran els altres usuaris, el fons i els béns de la Biblioteca.
2. Els usuaris disposaran els seus efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals dels usuaris.
3. En acabar la consulta d'un document es deixarà en un dels llocs destinats a aquest ús.
4. Es mantindrà una actitud correcta i es romandrà en silenci.
5. Els usuaris s'hauran d'abstenir de:
  - ?? menjar, beure o fumar
  - ?? escriure o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document
  - ?? reservar punts de lectura
  - ?? 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
  - ?? realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.
6. Complir la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis.

### **SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC DEL FONS DE LA BIBLIOTECA**

1. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser consultats.
2. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser objecte de préstec a excepció de 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 els dos darrers números de les revistes.
3. En la utilització dels punts de lectura es prioritzaran les consultes del fons de la Biblioteca sobre l'estudi, treball o lectura amb material dels particulars.
4. El servei de préstec serà gratuït i obert a tots els ciutadans.
5. La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin la normativa de la Biblioteca.

6. El servei de préstec acabarà un quart d'hora abans del tancament de la Biblioteca.
7. El servei de préstec permetrà emportar-se, alhora, fins a un màxim de tres llibres, dues revistes, un vídeo i dos CD.
8. El termini de préstec serà de tres setmanes per a les novel·les, dues setmanes per a la resta de llibres i duna setmana per a les revistes i els documents audiovisuals, transcorregut el qual es retornaran a la Biblioteca.
9. Es podran demanar pròrroques pel mateix termini que el préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. La pròrroga es podrà efectuar personalment, per telèfon o correu electrònic.
10. Per gaudir del servei de préstec s'haurà d'estar en possessió del carnet corresponent, que serà imprescindible presentar per retirar qualsevol document.
11. El carnet se sol·licitarà personalment a la Biblioteca i s'obtindrà a l'acte i gratuïtament després de facilitar els dades personals: nom, adreça, telèfon i número de DNI.
12. L'usuari comunicarà qualsevol canvi en les dades facilitades.
13. El carnet de préstec podrà ser utilitzat a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública que tinguin automatitzat el servei de préstec mitjançant la utilització del VTLS.
14. El titular del carnet de préstec serà l'únic responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, vetllarà per la seva integritat i bona conservació i advertirà el personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
15. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, estarà obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació.
16. Els vídeos s'hauran de retornar rebobinats.
17. En cas que no es restitueixi el document, l'usuari n'abonarà l'import. Si no ho fes, se'n passarà un informe als serveis econòmics municipals a fi i efecte que elabori el rebut corresponent i iniciï la via de cobrament que pertoqui.
18. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estaran subjectes al pagament dels preus públics vigents.
19. En acabar el termini de préstec la Biblioteca requerirà que retorni el document corresponent a l'usuari que tingui pendent la devolució. Mentre desatengui el requeriment no podrà fer ús d'aquest servei.
20. El retard en la devolució dels documents prestats serà motiu de sanció: el servei de préstec se suspendrà un dia per cada dia de retard.

## **SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI**

A través del servei de préstec interbibliotecari es podrà prestar el fons propi de la Biblioteca i de les altres biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública:

1. Es podrà restringir aquest servei en aquells casos que sigui impossible solucionar a través de la política d'adquisicions del propi fons.
2. Seran susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment.
3. Estaran expressament exclosos d'aquest servei els documents audiovisuals, les novetats editorials, els que formin part del fons d'una biblioteca a menys de deu quilòmetres i, en general, els fàcilment obtenibles per altres mitjans.
4. La gratuïtat del servei vindrà determinada per la normativa corresponent de la Biblioteca a qui se sol·licita el préstec. En tot cas, les despeses derivades del servei interbibliotecari seran a càrrec de l'usuari, que podrà demanar-ne l'exempció per motius justificats.

5. La Biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.
6. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei interbibliotecari.

## **SERVEI DE REPROGRAFIA**

1. La normativa del servei de reprografia serà d'aplicació en aquelles biblioteques que prestin aquest servei i, per tant, disposin del maquinari que el faci possible.
2. La màquina fotocopiadora funcionarà en règim d'autoservei.
3. Les targetes se sol·licitaran al taulell de préstec al preu públic corresponent.
4. En cas de targetes recarregables, aquestes seran en tot moment propietat de la Biblioteca, a qui s'hauran de retornar un cop utilitzades.
5. L'usuari del servei observarà les normes legals vigents en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies.
6. La Biblioteca no serà responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o dades dels usuaris en l'ús de l'autoservei.

## **SERVEI INTERNET**

1. El Servei d'Internet serà de lliure accés a tothom i es regularà pels preus públics vigents.
2. L'objectiu del servei serà garantir la possibilitat d'accés a Internet a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.
3. La Biblioteca podrà establir: un horari restringit del servei, una agenda horària de reserves dels usuaris i un horari o sistema per regular la sol·licitud de suport del personal bibliotecari.
4. La Biblioteca podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris.
5. L'excessiva demanda del servei provocarà que es prioritzi l'ús per a consulta bibliogràfica i l'ús cultural o d'interès pedagògic, sobre l'ús estrictament lúdic.
6. Es podrà limitar o suprimir l'ús del correu electrònic. Es denegarà especialment la participació en xats, debats i fòrums.
7. Tindran prioritats els no iniciats sobre els usuaris habituals del servei, i la població més jove i més gran sobre els adults.
8. Es limitarà l'ús d'aquest servei a dos usos setmanals per persona.
9. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins dels límits que permetin la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas.
10. En cap cas es permetrà utilitzar material informàtic particular per gravar informació d'Internet. Per a això caldrà adquirir disquets a la Biblioteca cada vegada que es vulgui retirar informació. L'import a fer efectiu, per disquet o full imprès, vindrà determinat pel preu públic corresponent.

## **ACTIVITATS**

1. Les activitats que s'organitzin a la Biblioteca seran de lliure accés a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats.
2. Les activitats seran gratuïtes sempre i que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es tingui l'objectiu de limitar el nombre d'inscripcions.
3. En cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

## **SERVEI DE VISITES GUIADES**

1. El servei de visites guiades a la Biblioteca és un recurs inicialment dissenyat per a l'ús docent i pedagògic. Per tant, està adreçat, en primera instància, als centres educatius de la ciutat que ho sol·licitin en la forma que s'estableixi a tal fi.
2. També podran sol·licitar i concertar visites guiades altres col·lectius directament a la Biblioteca.
3. Inicialment, les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i forma que s'estableixi a tal fi. Malgrat tot, es podria concertar amb tercers aquest servei per millorar-lo o per tal que no afecti el funcionament normal de la Biblioteca.

## **CESSIÓ D'ÚS A TERCERS**

1. Els interessats sol·licitaran la cessió d'ús dels espais de la Biblioteca a l'Ajuntament de Girona mitjançant un escrit que hauran de presentar al registre general d'entrada de documents.
2. L'autorització o denegació estarà supeditada als corresponents horaris d'obertura, la compatibilitat amb el funcionament normal de la Biblioteca i les característiques pròpies de les activitats que es proposin efectuar.
3. La cessió d'ús d'espais estarà subjecte al pagament dels preus públics vigents posterior a l'autorització i anterior a l'ús dels espais sol·licitats.
4. Així mateix, la Biblioteca podrà cedir l'ús dels aparells de què disposi per a la reproducció d'audiovisuals en la sala de lectura, la utilització del programari informàtic existent a la Biblioteca, i altres béns mobles.
5. L'ús dels reproductors audiovisuals implicarà l'obligació de l'usuari d'utilitzar auriculars per privatitzar l'audició dels mateixos.
6. La Biblioteca posarà a disposició dels usuaris els auriculars idonis, i permetrà o imposarà l'ús d'auriculars particulars per raons de salubritat.
7. Per accedir a l'ús dels béns mobles la Biblioteca exigirà que es deixi en dipòsit el DNI.

## **SERVEI DE BIBLIOPISCINA**

Es servei de bibliopiscina posa a la disposició d'aquelles persones que ho desitgin el fons de les biblioteques municipals de llibres, revistes i premsa diària.

1. Seran d'aplicació les normes corresponents al servei de préstec, excepció feta d'allò que es detalla en les presents normes.
2. Per utilitzar aquest servei només caldrà el carnet d'identitat, el passaport o el carnet de la piscina.
3. El préstec, tant de llibres com de revistes i diaris només serà vàlid durant l'horari de la bibliopiscina i en el recinte de la piscina sense que en puguin sortir sota cap pretext.
4. Podran reservar-se d'un dia per a altre aquells llibres que s'hagin començat i es vulguin continuar llegint.
5. Els usuaris podran demanar altres tipus de llibres o títols en particular, que els seran facilitats en un termini d'un o dos dies sempre que formin part dels fons disponibles a les biblioteques municipals.

## **DONACIÓ DE FONDS**

1. Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixin com a donació se seguiran les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic de la Generalitat de Catalunya i es tindrà en compte la vigència i l'actualitat de les obres o/i el seu valor patrimonial.
2. La donació, avaluació, conservació... i els compromisos d'acceptació estan regulats per la normativa de donacions de l'Ajuntament de Girona que és d'aplicació en tot allò que no s'especifiqui en la present normativa.
3. En els casos que el fons acceptat, o una part, tingui un significatiu valor o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Girona es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Biblioteca, Arxiu, Museu...
4. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la Biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
5. El donador podrà sol·licitar la inclusió d'altres condicions que les específicament establertes.
6. L'acceptació d'una donació implicarà l'establiment d'un protocol entre qui dona i l'Ajuntament de Girona o, si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si escau.
7. Les propostes de donació es presentaran al registre general de documents de l'Ajuntament de Girona d'acord amb el model següent:

## PROPOSTA DE DONACIÓ DE FONDS A L'AJUNTAMENT DE GIRONA PER A LES BIBLIOTEQUES MUNICIPALS

(1) \_\_\_\_\_, amb DNI \_\_\_\_\_ i amb domicili a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ codi postal \_\_\_\_\_ i telèfon \_\_\_\_\_

### EXPOSA

Que coneix i accepta la normativa de donacions de l'Ajuntament de Girona en general, i de les biblioteques en particular, i que actuant en nom propi i amb facultat per fer donació com a propietari/ària

**DÓNA** sense cap mena de contraprestació a l'Ajuntament de Girona, preferentment per a la Biblioteca \_\_\_\_\_ (2) :

(3) \_\_\_\_\_ llibres  
\_\_\_\_\_ vídeos  
\_\_\_\_\_ CD  
\_\_\_\_\_ altres \_\_\_\_\_

La modalitat de cessió és en ple domini, amb caràcter indefinit i sota les condicions següents:

1. Integrar a la o les biblioteques de l'Ajuntament de Girona la part dels fons finalment acceptat, sense perjudici de diferents ubicacions finals i dels desplaçaments que calgui efectuar per motius de divulgació, seguretat o conservació.
2. Posar el fons a disposició del públic en general per al seu ús, consulta o préstec, de la manera que els tècnics bibliotecaris estimin més adient.
3. Mantenir el fons en les condicions de conservació que garanteixin la seva preservació.

Per la qual cosa, reconeix a la institució la facultat d'establir els criteris de tractament específic i d'avaluació i tria més adequats a fi de garantir la millor gestió i preservació del fons objecte de donació.

### PROPOSA

L'acceptació de la donació, que efectua amb les condicions abans exposades.

(4)

(5)

(1) Nom de qui dóna

(2) En cas de tenir alguna preferència, la Biblioteca que es proposa

(3) El número de cada tipus de documents que es donen

(4) Signatura de qui dóna

(5) Lloc i data

AJUNTAMENT DE GIRONA

## **APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DE LA NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA I ELS SEUS SERVEIS**

La present normativa serà d'aplicació en totes les biblioteques municipals de Girona integrades en el Sistema de Lectura Pública.

L'ús de la Biblioteca o algun dels seus serveis implicarà el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes.

Serà potestat de l'Ajuntament de Girona la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que la Biblioteca les pugui flexibilitzar o adaptar en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.

## **RESUM DE LA NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA**

Les presents normes són extretes de la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis. El text complet està a disposició dels usuaris, els quals tenen el dret a consultar-les en tot moment.

La Biblioteca posa a disposició de tots els ciutadans, sense excepció, el conjunt del seu fons i els ofereix serveis amb l'objectiu de facilitar l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

### **ACCÉS**

1. L'accés a la Biblioteca és lliure i gratuït per a tothom.
2. Els menors de 7 anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult que se'n responsabilitzi. En cas que es quedin sols, la Biblioteca no es responsabilitzarà del control i la sortida de la mainada.

### **DRETS DELS USUARIS**

Els usuaris tenen dret a rebre suport del personal bibliotecari respecte l'ús dels serveis de la Biblioteca i les tècniques de recerca del fons, a expressar suggeriments i queixes i, a rebre informació sobre els serveis, el fons i les activitats de la Biblioteca.

### **DEURES DELS USUARIS**

Per tal de gaudir de la Biblioteca en les millors condicions:

1. Es respectaran els altres usuaris, el fons i els béns de la Biblioteca.
2. Els usuaris disposaran els seus efectes personals als llocs habilitats a aquest efecte. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals dels usuaris.
3. En acabar la consulta d'un document es deixarà en un dels llocs destinats a aquest ús.
4. Es mantindrà una actitud correcta i es romandrà en silenci.
5. Els usuaris s'hauran d'abstenir de: menjar, beure, fumar, escriure o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document, reservar punts de lectura, 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 o realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.
6. Complir la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis.

### **SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC DEL FONS DE LA BIBLIOTECA**

1. En la utilització dels punts de lectura se prioritzaran les consultes del fons de la Biblioteca sobre l'estudi, treball o lectura amb material dels particulars .
2. El servei de préstec és gratuït i obert a tots els ciutadans.
3. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca poden ser objecte de préstec a excepció de les obres de consulta general, d'ús freqüent, exhaurits, difícilment reemplaçables o únics, les obres del fons de reserva, els diaris i els dos darrers números de les revistes.
4. El servei de préstec permet emportar-se alhora fins a un màxim de 3 llibres, 2 revistes, 1 vídeo i 2 CD.
5. Per gaudir del servei de préstec s'ha d'estar en possessió del carnet corresponent que s'ha de sol·licitar personalment a la Biblioteca i s'obté a l'acte i gratuïtament.
6. El termini de préstec serà de tres setmanes per a les novel·les, dues setmanes per a la resta de llibres i d'una setmana per a les revistes i els documents audiovisuals, transcorregut el qual es retornaran a la Biblioteca.
7. Es podran demanar pròrrogues pel mateix termini que el préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. La pròrroga es podrà efectuar personalment, per telèfon o correu electrònic.

### **SERVEIS DE LA BIBLIOTECA**

(a enumerar en cada cas)