

Número de registre 2477

AJUNTAMENT DE SOLSONA

Anunci d'aprovació definitiva modificació Reglament regulador del servei públic de la biblioteca Carles Morató

Al no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament de Solsona, en sessió ordinària duta a terme el dia 26 de novembre de 2020, referent a la modificació del Reglament regulador del servei públic de la biblioteca Carles Morató de Solsona.

El text íntegre del qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del previst en l'article 178 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 65 del Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.

"Reglament regulador del servei públic de la biblioteca Carles Morató de Solsona

Preàmbul

La biblioteca pública és un centre local d'informació que té com a missió vetllar per a la conservació i la difusió del patrimoni bibliogràfic i oferir accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

Aquest reglament té per objectiu regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Carles Morató de Solsona.

La biblioteca és de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 67.b de la Llei municipal i de règim local, Text Refós DL 2/2003, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya i forma part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, amb el suport del Departament de Cultura.

TÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Missió de la biblioteca

La Biblioteca Carles Morató pretén ser el centre d'informació, formació, cultura i lleure de referència de Solsona i de la comarca on tots els ciutadans tinguin accés lliure i gratuït a col·leccions, serveis i activitats que promouen el gust per la lectura, el coneixement i l'aprenentatge al llarg de la vida.

Article 2. Accés a la biblioteca

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de biblioteca pública en els dies i hores establerts.
2. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'Ajuntament.
3. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris i usuàries quan ho consideri necessari per a la prestació de determinats serveis.

4. L'accés als documents és lliure a totes les sales. La biblioteca es reserva el dret de restringir aquest accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o bé quan es trobin en processos de restauració o conservació.
5. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i juvenil. Els infants fins als 12 anys han d'utilitzar preferentment aquesta sala.
6. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 7 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta que es responsabilitzi de la seva vigilància i control, no se'ls pot deixar sols a l'àrea infantil ni a cap servei o activitat si no s'indica així expressament. En cap cas, el personal de la biblioteca tindrà cura i vigilància dels menors d'edat que hi accedeixin.
7. Es pot demanar l'autorització dels pares o tutors legals per als serveis o les activitats que la requereixin.
8. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte els gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.
9. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius, excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca

1. La biblioteca és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de respecte i de convivència. S'ha d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.
2. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques de les persones usuàries. En cas que la capacitat de les àrees es vegi superada, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.
3. La biblioteca en general, i les activitats que s'hi organitzen, tenen un aforament limitat. El personal de la biblioteca té potestat per limitar l'entrada en el cas que se superi aquesta capacitat.
4. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.
5. Es pot exigir en dipòsit el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació per accedir a determinats serveis.
6. La presentació del carnet o del DNI és indispensable per fer ús del servei de préstec, per accedir a Internet i al WiFi, per inscriure's a cursos i tallers o qualsevol altre servei que indiqui el personal de la biblioteca.
7. No és permès menjar a la biblioteca, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua.
8. No es permet utilitzar els lavabos per a la higiene personal.
9. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca. En aquest cas caldrà contactar amb la direcció del centre i explicar-ne la finalitat.

10. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.

11. Quan la situació ho requereixi, la direcció de la biblioteca, amb autoritat delegada de les institucions que la van crear pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de manera temporal, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús o altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la biblioteca, en l'ús de determinats serveis, mentre hi estiguin.

TÍTOL II

Drets i deures de les persones usuàries

Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.

2. Poden demanar ajut al personal de la biblioteca que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca de la informació.

3. Podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca, així com qualsevol informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.

4. Tenen dret a ser informats de l'horari d'atenció al públic, dels serveis amb horaris especials i de les activitats que s'hi organitzen amb el temps suficient.

5. Poden comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica biblioteca.solsona@gencat.cat o els formularis a disposició per a tal fi.

6. El personal bibliotecari és l'encarregat de donar resposta als suggeriments i les queixes que es rebin i respondre per escrit, si així es sol·licita.

7. La biblioteca facilitarà l'expressió dels usuaris i les usuàries mitjançant enquestes d'opinió i valoració dels serveis que s'ofereixen.

8. La biblioteca treballa conjuntament amb les entitats i agents socials del territori en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.

9. Puntualment es poden destinar espais de la biblioteca per a la realització d'activitats gestionades per les persones usuàries.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Han de mantenir a la biblioteca una actitud correcta; s'hi ha d'evitar sorolls, olors penetrants, comportament o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.

2. Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, dels aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com dels materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.

3. Han de deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús (carretons, taules, etc.)

4. Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.

5. Presentar el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació sempre que sigui requerit pel personal bibliotecari en l'ús del servei de biblioteca.

6. Les persones usuàries hauran de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.

7. Abstenir-se de:

- menjar, beure o fumar dins de la biblioteca.

- escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o altre document.

- fer treballs manuals, així com utilitzar tisores i altres eines per tallar i enganxar, excepte als llocs habilitats per a aquest ús.

- reservar punts de lectura a sala.

- malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca.

- canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.

- realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca, com ara: treballs en grup (hi ha una sala destinada específicament per aquest activitat), manualitats, parlar per telèfon, etc.

- entrar a la biblioteca amb objectes voluminosos, carrets de supermercat, patinets o bicicletes excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

8. Retornar els documents deixats en préstec en el termini establert.

9. Buidar les consignes on s'hagin dipositat les pertinences personals i, si s'escau, retornar les claus al personal de la biblioteca.

10. Han de complir el reglament de la biblioteca i del seus serveis.

TÍTOL III

Serveis de la biblioteca

Article 6. Caràcter general dels serveis

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat dels de fotocòpies, impressió de documents, duplicats de carnets extraviats o malmesos, plastificació de carnets, i altres serveis complementaris per als que es puguin establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal corresponent.

2. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari/ària de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix.

3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament a la sala de treball en grup, espai específicament destinat per això. La sala de treball en grup té un aforament limitat de 10 persones i es pot reservar per un màxim de 2 hores. Per reservar la sala de treball en grup cal tenir carnet de la biblioteca i dirigir-se al taulell o per correu electrònic a biblioteca.solsona@gencat.cat.
4. Cal tenir cura dels materials i els documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels que es deixen en préstec.
5. No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, i tampoc no es pot retallar ni subratllar cap mena de document.
6. Les còpies (totals o parcials) que es facin d'un document han de complir la normativa vigent dels drets d'autor.
7. En el cas dels audiovisuals, cal agafar sempre els discos compactes i els DVD amb cura, per evitar cops i ratlladures.
8. Les sales d'estudi que s'habilitin, es regiran per la seva pròpia normativa.

Article 7. El carnet d'usuari

1. Per a obtenir el carnet de la biblioteca cal presentar el formulari que facilita la biblioteca degudament emplenat i signat.
2. Per fer el carnet als menors de 14 anys es requerirà l'autorització dels pares, mares o tutors.
3. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.
4. El carnet és personal i intransferible. Només els pares, mares o tutors legals podran fer ús del carnet del seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
5. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús.
6. D'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen a un fitxer automatitzat creat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya amb la finalitat de gestionar els serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. Aquestes dades no són comunicades a persones o institucions alienes al Sistema sense el consentiment previ dels o les titulars, excepte en els casos de cessions previstes legalment. Tota persona usuària podrà exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals mitjançant els formularis disponibles a la biblioteca.
7. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.
8. Una persona usuària exclosa del servei de préstec per una biblioteca no podrà sol·licitar el préstec de documents o el carnet d'una altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública.
9. La persona titular del carnet de la biblioteca és l'única responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir el personal de la biblioteca de qualsevol defecte que hi observi.

10. La validesa del carnet d'usuari és indefinida.

Article 8. Consulta i informació

1. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són susceptibles de ser consultats, excepte algunes obres que, per les seves característiques, tenen restriccions d'accés. Alguns recursos digitals requereixen de validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.

2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.).

3. Els punts de lectura de les àrees no es poden reservar.

4. Els usuaris poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de les biblioteques públiques de Catalunya des de qualsevol ordinador amb connexió a la xarxa.

5. La biblioteca, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (CDROM, DVD, CD, etc.) així com les consultes a Internet.

6. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.

7. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació així com l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc.).

8. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.

9. En la utilització dels punts de lectura a sala tenen prioritat les consultes del fons de la biblioteca sobre l'estudi, el treball o la lectura amb material privat.

Article 9. Servei de préstec

1. El servei de préstec permet emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca. És gratuït i obert a tothom.

2. Per gaudir del servei de préstec s'ha d'estar en possessió del carnet de la biblioteca, que és imprescindible presentar per retirar qualsevol document.

3. Les persones usuàries del carnet poden endur-se en préstec un total de 30 documents per carnet (15 llibres, 5 DVD, 5 CD i 5 revistes) per un període general de 30 dies. En períodes de vacances o tancaments temporals, es podrà establir, a criteri de la biblioteca, un termini de préstec superior al fixat amb caràcter general.

4. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions d'algunes obres de referència, un exemplar de cada de la col·lecció local, els darrers números rebuts de diaris i revistes i aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials per la biblioteca.

5. Els documents prestats podran ser renovats fins un màxim de 3 vegades sempre i quan no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de

l'espai personal del Catàleg Col·lectiu Argus, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.

6. Podran efectuar-se un màxim de 7 reserves sobre el material prestat. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari, per correu electrònic o per telèfon, que els haurà de recollir en un termini màxim de 5 dies. Un cop passat aquest termini els documents es retornaran a la seva ubicació original.

7. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de préstecs per quan aquesta està tancada.

8. La persona usuària del servei de préstec està obligada a mantenir els materials en bon estat, qui retorni un document malmès o no el retorni, està obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació, o en cas d'estar exhaurit, un altre que proposi la biblioteca o bé pel seu valor econòmic o preu públic vigent. S'aplica excepció en els casos en que l'usuari pugui acreditar el robatori mitjançant la denúncia corresponent.

9. Pel retard de documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari que poden arribar a un període d'exclusió del servei de fins a 3 mesos.

10. Mentre no es retorni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit.

11. El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de biblioteques de la xarxa.

12. La biblioteca no es fa responsable dels possibles desperfectes que els materials deixats en préstec puguin ocasionar en aparells reproductors.

Article 10. Préstec a entitats

1. La biblioteca ofereix un carnet d'entitat a aquelles que així ho sol·licitin per tal que disposin temporalment de fons relacionats amb les seves activitats, fins o serveis.

2. El reglament del servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca és d'aplicació al servei de préstec a entitats en tot allò que no es contradiguin.

3. El carnet el sol·licita el o la responsable de l'entitat personalment a la biblioteca i ha de facilitar les seves dades personals i les de l'entitat: nom, adreça, telèfon i NIF, DNI o document identificaria. El carnet es recull personalment prèvia identificació de la persona que representa l'entitat.

4. El o la responsable de l'entitat, ha d'informar la biblioteca de la finalitat del préstec.

5. Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta (mentre hi consti) com a responsable de l'entitat titular del carnet. És, doncs, obligació d'aquesta persona comunicar a la biblioteca quan deixa de ser-ho i responsabilitat de la biblioteca reclamar a l'entitat la comunicació de les dades de la nova persona que la representa, en cas que no ho hagi fet.

6. El carnet restarà bloquejat mentre no es disposi de totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.

Article 11. Préstec interbibliotecari

1. A través del servei de préstec interbibliotecari es posa a disposició de les persones usuàries el fons de les biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública, les biblioteques especialitzades, les biblioteques universitàries...
2. Els preus públics vénen determinats per la biblioteca a qui se sol·licita el préstec. En tot cas, si hi ha despeses derivades del préstec interbibliotecari (costos de tramesa i retorn) seran a càrrec de l'usuari o la usuària.
3. El reglament relatiu al servei de préstec també és d'aplicació al servei interbibliotecari, excepte la renovació, que està en funció de la biblioteca titular del document.
4. Són susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que integren el fons de la biblioteca. Estan expressament exclosos d'aquest servei, les novetats editorials, les obres de reserva, les que es puguin aconseguir fàcilment per altres mitjans i en general, les obres que la biblioteca consideri oportú per tal de no deixar desatenses les persones usuàries de la pròpia biblioteca.

Article 12. Servei d'accés a les tecnologies informàtiques

1. El servei públic d'accés a les tecnologies informàtiques és gratuït per a les persones usuàries de les biblioteques públiques de Catalunya, amb l'objectiu de garantir la possibilitat d'accés a Internet i a diversos programes i aplicacions informàtiques a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.
2. L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge. La biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica per raons tècniques i/o de seguretat i d'organització. També es reserva el dret de restringir el servei d'Internet quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.
3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques públiques de Catalunya, que és personal i intransferible. La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.
4. Per assegurar la disponibilitat de punts destinats al servei d'Internet i +, les persones usuàries podran reservar sessions adreçant-se al personal de la biblioteca. En cas de no presentació, la reserva serà cancel·lada 10 minuts després de l'hora prevista.
5. Les sessions reservades poden ser fins a 60 minuts. Sense reserva, les sessions són de 30 minuts, si hi ha usuaris que s'esperen. Es pot fer 1 reserva per dia.
6. Les sessions estan pensades per una sola persona. Segons la disponibilitat d'espai de la biblioteca, però, es poden ampliar a dues persones simultàniament. En tot cas, és molt important respectar la privadesa dels altres usuaris i usuàries.
7. L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que implica l'expedició del carnet.
8. La biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que se'n fa. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a Internet per part dels menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.
9. És important tenir en compte que a Internet algunes informacions poden resultar errònies o incompletes.

Per aquest motiu la biblioteca encoratja a les persones usuàries a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet.

10. Des dels terminals identificats, es podrà imprimir els resultats de les seves consultes o treballs a la impressora destinada a aquesta finalitat previ avís al personal de la biblioteca i pagant la taxa corresponent.

El servei d'impressió està sotmès a preus públics aprovats per l'Ajuntament de Solsona.

11. Es podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs propis de les persones usuàries. Es recorda que un cop acabada la sessió les dades no queden guardades al terminal.

12. Els usuaris i usuàries tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que figuri a la informació consultada i respectar-la.

La biblioteca no es fa responsable de l'ús que en facin.

13. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei WiFi.

14. No es pot utilitzar aquest espai amb finalitats il·lícites o la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent i/o ofensiu.

15. Les persones usuàries no poden instal·lar o descarregar programari informàtic o qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

16. Les persones usuàries tenen l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió es responsabilitat del propi usuari.

17. La persona usuària ha de vetllar per la privacitat de les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica. Està prohibit l'ús de claus d'accés alienes, que seran considerades suplantació de la identitat d'una altra persona.

18. El bloqueig del carnet pel servei públic d'accés a Internet comporta la suspensió temporal del servei a la biblioteca.

19. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa WiFi, però no assistència tècnica.

20. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet suposen l'aplicació de punts de demèrit al carnet d'usuari. S'adjudiquen 50 punts que impliquen el bloqueig del carnet d'usuari durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

21. Els endolls estan destinats a connectar dispositius electrònics de treball (tauletes, ordinadors portàtils o similars), no es poden utilitzar per a carregar mòbils.

Article 13. Serveis de foment a la lectura

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa i en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències, ...) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, doni oportunitats per al desenvolupament personal i faciliti l'accés igualitari a la cultura.

2. Les activitats organitzades per la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat, la biblioteca pot limitar-hi l'accés.

3. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.

4. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti els altres serveis, es comunicarà amb la suficient antelació a les persones usuàries, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

Article 14. Serveis de suport a la formació i l'aprenentatge

1. La biblioteca com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i, l'ús i funcionament de la biblioteca.

2. La biblioteca ofereix un programa estable de visites guiades i sessions de formació d'usuaris adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca i divulgar-ne el seu funcionament així com familiaritzar als usuaris i les usuàries en la cerca i recuperació d'informació.

3. Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius s'adreçaran a la biblioteca per sol·licitar-ne i programar les sessions en la forma que la biblioteca estableixi per a tal fi.

4. Altres col·lectius, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.

Article 15. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

1. La biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.

2. La biblioteca, en coordinació amb els serveis d'assistència social de l'Ajuntament, pot facilitar els serveis específics als lectors amb dificultats de lectura i de mobilitat.

Article 16. Servei de reprografia

1. El servei de reprografia està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals, i funciona en règim d'autoservei.

2. Els usuaris/àries hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies. Tal i com estableix la llei de Propietat Intel·lectual vigent, les reproduccions de les obres s'han de realitzar exclusivament amb finalitat de recerca i sense ànim de lucre.

3. La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

4. La biblioteca no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús d'aquest servei.

Article 17. Cessió d'ús d'espais a tercers

1. Les persones interessades han de sol·licitar la cessió d'ús d'espais a la mateixa biblioteca o a l'Ajuntament, mitjançant una instància que es tramitarà en la forma prevista per a la seva aprovació.

2. L'autorització o denegació està supeditada als corresponents horaris d'obertura, la compatibilitat amb el funcionament normal de la biblioteca i les característiques pròpies de les activitats que es proposen.
3. La biblioteca pot cedir l'ús dels aparells de què disposa per a la reproducció d'audiovisuals en la sala de lectura, la utilització del programari informàtic existent a la biblioteca i altres béns mobles.
4. Per accedir a l'ús dels béns mobles, la biblioteca exigeix que la persona s'identifiqui amb les seves dades personals i que deixi en dipòsit el carnet de la biblioteca.
5. La cessió d'us d'espais està subjecte al pagament dels preus públics vigents.

TÍTOL IV Col·lecció

Article 18. Fons documental de la biblioteca pública

1. Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.
2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.

Article 19. Política de desenvolupament de la col·lecció

1. La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels seus usuaris i usuàries. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

Article 20. Donatius

1. La biblioteca accepta els donatius en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès per als seus usuaris.
2. L'equip de treball de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.
3. Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixin com a donació se segueixen les directrius tècniques emeses per la CePSE (Central de préstec i serveis especials) i es té en compte la vigència i l'actualitat de les obres o/i el seu valor patrimonial.
4. En els casos que el fons acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, la biblioteca valorarà la seva incorporació a la secció de reserva o dirigir el seu propietari als serveis que ofereix la CePSE.
5. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels materials s'han de posar en contacte amb la biblioteca per què aquests estableixi el procediment a fer.
6. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca el retirarà d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
7. La CePSE facilita la gestió dels fons de baix ús de les biblioteques. Tots els centres del SLPC poden enviar a la CePSE aquells documents de baix ús que poden ser reutilitzats d'acord amb els criteris establerts pel Servei de Biblioteques.

8. En funció de la naturalesa de la donació es poden establir condicions específiques que la regeixin, si escau.

TÍTOL V Béns

Article 21. Objectes perduts

1. La biblioteca i els seus treballadors, en cap cas, es responsabilitzen dels objectes perduts. Les consignes instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca.

2. Les consignes es buiden diàriament. Els objectes de valor trobats a la biblioteca es guardaran un termini de 15 dies, transcorregut aquest termini, es dipositaran a les dependències de la Policia Local.

Article 22. Danys a la biblioteca

1. Les persones que, per frau o negligència, causen danys o realitzin actes d'apropiació sense dret, hauran de reparar el dany o restituir l'apropiació. La reparació del dany o restitució de l'apropiació és independent de les sancions que es puguin imposar en via administrativa.

TÍTOL VI

Garantia dels drets de les persones usuàries i del personal al servei de la biblioteca

Article 23. Garantia de drets

1. El personal de la biblioteca ha de vetllar perquè es respectin els drets de les persones usuàries, la integritat dels béns i la prestació del servei. A aquest efecte, el personal de la biblioteca pot requerir les persones usuàries perquè compleixin les normes de convivència i civisme, i perquè no efectuïn actuacions no permeses per aquest Reglament.

2. El personal de la biblioteca té dret a exercir la seva professió amb respecte i dignitat.

3. La Direcció de la biblioteca, en cas que les persones usuàries desatenguin el requeriment esmentat, pot expulsar-les de la biblioteca per un termini màxim de 7 dies, prèvia audiència de la persona interessada.

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

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

Article 24. Aplicació, acceptació i interpretació del reglament

1. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.

2. En cas de serveis amb reglaments particulars també estaran a disposició de tothom.

3. La biblioteca exposarà l'horari d'atenció al públic, els serveis amb horaris especials i anunciarà les activitats i els actes que s'hi organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

4. En tot allò no previst en aquest reglament seran d'aplicació la normativa d'ús aprovada pel Sistema de Lectura Pública de Catalunya i els reglaments de serveis municipals.

5. Aquesta modificació entrarà en vigor després de l'aprovació en el Ple municipal i la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida”.

Contra el present acord, que és definitiu en via administrativa, es pot interposar recurs contenciós-administratiu, davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciós-administrativa.

Solsona, 29 de març de 2021

L'alcalde president, David Rodríguez i González