



**REGLAMENT DE FUNCIONAMENT I ÚS DEL SERVEI DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
(ACORD DEL PLE DE 04-06-2012 BOP 19/9/2012)**

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Àmbit d'aplicació

El present reglament té com a objecte regular l'organització i el funcionament de la biblioteca pública municipal de Tavernes de la Valligna.

Article 2. Definició

La biblioteca pública objecte d'este Reglament és un servei públic obert a tota la ciutadania, que té com a missió essencial facilitar l'accés a la informació i a la cultura, i fomentar l'ús de les noves tecnologies, possibilitar la cohesió social i el desenvolupament personal en igualtat d'oportunitats.

Article 3. Funcions

Són funcions de la biblioteca pública municipal de Tavernes de la Valligna:

- a) Reunir, organitzar i posar a disposició de la comunitat una col·lecció equilibrada i de temàtica diversa, en qualsevol format i suport, que permeta l'accés a la informació, aprofundir en els diferents camps del coneixement humà que responga als interessos dels ciutadans i a les seues necessitats d'informació.
- b) Constituir un centre bàsic d'informació de l'àrea que serveix.
- c) Proporcionar als usuaris la informació i assistència tècnica necessàries per a una òptima utilització del fons i serveis.
- d) Promoure i estimular l'ús dels fons per part dels ciutadans a través dels serveis necessaris i d'activitats culturals complementàries.
- e) Conservar i enriquir el patrimoni bibliogràfic i documental la custòdia del qual els és encomanada.
- f) Cooperar amb les altres biblioteques integrades en la Xarxa de Lectura Pública Valenciana mitjançant l'intercanvi d'informació, préstec interbibliotecari i realització conjunta d'activitats.

Article 4. Responsables

Són responsables del funcionament:

- a) L'ajuntament, del qual depèn que el centre dispose del personal i dels mitjans necessaris.
- b) La regidoria competent en matèria de cultura.
- c) La Conselleria de Turisme, Cultura i Esports de la Generalitat Valenciana, de la qual depèn l'elaboració de normes tècniques i amb la qual la biblioteca té subscrit un conveni de col·laboració.
- d) El bibliotecari del centre.

Article 5. Personal

a) El personal que presta els seus serveis en la biblioteca municipal estarà adscrit a la unitat administrativa municipal que gestiona la matèria de cultura, i estarà format pel personal que, com a mínim, regula la LLEI 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques, així



com de la resta de personal que s'hi puga adscriure.

b) Del bibliotecari del centre depèn:

- Organitzar i gestionar la prestació del serveis de la biblioteca.
- Dirigir i coordinar els treballs derivats del tractament administratiu i tècnic dels fons.
- Adoptar i proposar les mesures necessàries per a la correcta conservació i seguretat dels fons existents en la biblioteca.
- Promoure la cooperació tècnica amb altres biblioteques i entitats culturals afins.
- Elaborar i proposar a l'òrgan municipal competent en la matèria el pla anual d'activitats i el pressupost previst per a la seua execució.
- La responsabilitat de fer respectar el present Reglament.

CAPÍTOL II. RÈGIM JURÍDIC I ECONÒMIC

Article 6. Titularitat

La biblioteca pública municipal de Tavernes de la Valligna és de titularitat municipal.

Article 7. Manteniment

El manteniment de la biblioteca municipal queda garantit per:

- a) Els pressupostos anuals de l'ajuntament, que, en la mesura de la seua capacitat econòmica, consignarà les partides específiques per a personal, fons en diferents tipus i suports, instal·lacions i equipament, conservació i equipament del local.
- b) El mitjans que aporte la Generalitat Valenciana, a través de la Conselleria de Turisme, Cultura i Esport.
- c) Les aportacions que puguen ingressar per subvencions d'altres entitats i ajudes d'altres entitats públiques o privades.

Article 8. Integració

La biblioteca pública municipal forma part del Sistema Bibliotecari Valencià i de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana, d'acord amb els termes que estableix la normativa vigent.

CAPÍTOL III. DE L'ACCÉS I LES SECCIONS

Article 9. Accés

- a) Tots els ciutadans tenen dret a l'accés lliure i gratuït a les dependències de la biblioteca municipal, sense més limitacions que les que determina el calendari i l'horari oficial.
- b) Els pares o tutors són responsables dels menors d'edat que accedeixen a la biblioteca. En cap cas, el personal de les biblioteques es farà responsable de la seua cura i vigilància.
- c) Es diferencien dos espais: la planta baixa per a infantil, juvenil i públic en general, i la planta primera per a usuaris adults.
- d) No obstant això, com a norma general els responsables de la biblioteca pública adoptaran les mesures necessàries per a assegurar l'ordre públic de les sales, i podran excloure'n els qui l'alteren per qualsevol motiu.

Article 10. Instal·lacions

Les instal·lacions de la biblioteca hauran d'estar condicionades per a permetre l'accés a persones amb discapacitat i facilitar l'ús dels serveis bibliotecaris.

Article 11. Seccions



La biblioteca pública de Tavernes de la Valligna constarà de les següents seccions:

- a. Secció d'adults.
- b. Secció infantil-juvenil.
- c. Secció d'hemeroteca.
- d. Secció d'audiovisuals.
- e. Secció local. A esta secció li correspondrà l'adquisició, tractament i conservació de tot el material bibliogràfic, hemerogràfic i audiovisual d'interès local.

CAPÍTOL IV: DELS DRETS I DEURES DELS USUARIS

Article 12. Drets dels usuaris

a) Dret a rebre suport:

-Els usuaris poden consultar els ordinadors de catàleg o demanar ajut al personal de la biblioteca com a responsables de donar suport per a facilitar l'ús del servei i iniciar-los en les tècniques de la recerca de fons.

-Els usuaris poden accedir a tots els documents, excepte a aquelles obres que per raons de seguretat, conservació dels fons o altres degudament motivades, la direcció del servei puga establir fundadament restriccions d'accés.

- A ser tractats amb respecte i deferència pels treballadors de la biblioteca, que han de facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seues obligacions.

b) Dret de participació:

- La biblioteca tindrà en compte i canalitzarà els suggeriments dels ciutadans i/o entitats en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.

- En l'ampliació i renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions de la biblioteca es tindran en compte les desiderates expressades pels lectors.

c) Dret d'informació:

- Els usuaris de la biblioteca tenen dret a sol·licitar informació sobre el seu fons, funcionament, serveis i el seu reglament.

- La biblioteca exposarà i difondrà l'horari d'atenció al públic, este reglament i anunciarà els actes i activitats que organitze per tal de garantir-ne la màxima difusió.

d) Dret d'opinió.

Els usuaris poden expressar la seua opinió i aportar suggeriments per tal de millorar, dins de les seues possibilitats, el servei de biblioteca.

Article 13. Deures dels usuaris

La biblioteca és un lloc públic d'ús comunitari i, donades les seues característiques, s'estableixen expressament les següents normes d'ús aplicables a tots els serveis:

a) Cal respectar els altres usuaris, el personal de la biblioteca, les instal·lacions i el mobiliari i contribuir a la seua conservació i bon estat.

b) Mantenir una actitud correcta i restar en silenci o, en cas de necessitat, amb un volum de veu baix per a respectar l'estudi en les sales de lectura.

c) Cal respectar els llibres i tots aquells materials que constitueixen el fons de la biblioteca i que formen part del patrimoni municipal. Com a bé comú, han de mantenir-se en bones condicions per tal que tothom puga utilitzar-los.

d) Treballar en grup solament en espais destinats a esta finalitat i sempre seguint la normativa de funcionament de la biblioteca.

e) Abstenir-se de:



- Destruir, malmetre o deteriorar qualsevol dels béns mobles i immobles de la biblioteca.
 - Deteriorar, destruir, retallar, ratllar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document que forme part de la col·lecció de la biblioteca.
 - Fer ús de cap artefacte o equip electrònic que ocasioni sorolls molestos o innecessaris.
 - Accedir amb animals, bicicletes, patins, vehicles de qualsevol tipus, a excepció dels necessaris per lesió o discapacitat.
 - Fumar d'acord amb la normativa vigent.
 - Reservar llocs de lectura.
 - Entrar amb menjar, beguda o semblants, substàncies o matèries humides o inflamables
 - Utilitzar telèfons mòbils, que en tot moment hauran d'estar desconnectats o, si és procedent, mantenir-los en mode silenci.
 - Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
 - Realitzar activitats que puguen molestar la resta d'usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca.
- f) Els usuaris dipositaran sobre les taules els documents objecte de consulta, després de l'ús.
- g) Caldrà que els usuaris comuniquen a la biblioteca qualsevol canvi en les seues dades, especialment les de residència i contacte.
- h) En tot moment, els usuaris atendran les indicacions del personal del servei.
- i) Complir el reglament de la biblioteca i els seus serveis.

CAPÍTOL V. SERVEIS

Article 14. Caràcter dels serveis de la biblioteca pública

Els serveis de la biblioteca són gratuïts, excepte per a determinats serveis pels quals es pot establir una taxa.

Per a poder utilitzar qualsevol servei de la biblioteca, l'usuari ha de tindre el carnet de lector de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana i que este no estiga bloquejat.

Article 15. Horari d'atenció al públic

La biblioteca pública de Tavernes de la Valligna, integrada en la Xarxa de Lectura Pública Valenciana, estarà oberta al públic durant, almenys 35 hores setmanals distribuïdes en un mínim de cinc dies per setmana, atenent, en la mesura de les possibilitats, la demanda social. L'horari figurarà en llocs visibles dels accessos al servei.

Article 16. Serveis al públic.

La biblioteca pública de Tavernes de la Valligna prestarà, almenys, els següents serveis:

- a) Lectura en sala
- b) Préstec a domicili
- c) Préstec interbibliotecari
- d) Publicacions periòdiques
- e) Informació bibliogràfica i documental
- f) Accés gratuït a Internet
- g) Formació d'usuaris en grup o individualment
- h) Sala de treball en grup

Article 17. Còpies i reprografia.

La biblioteca facilitarà, dins de les seues possibilitats, els mitjans necessaris per a la còpia i reproducció dels seus fons, exceptuant aquells materials que a causa de l'estat de



conservació o qualsevol altra circumstància, ho estime oportú la direcció del servei. Establirà les condicions per a l'obtenció, basant-se en els principis de facilitar la investigació i la difusió cultural, salvaguardant els drets de propietat intel·lectual, preservant la deguda conservació de l'obra i no interferint en l'activitat normal de la biblioteca.

Article 18. Activitats culturals.

La biblioteca podrà realitzar activitats d'extensió cultural, sempre que no perjudiquen el normal desenvolupament de les funcions que li corresponen.

Secció primera. Préstec

Article 19. La biblioteca forma part de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana i, per tant, aplica la seua normativa de préstec excepte en el cas que entre conflicte amb algun article del present Reglament.

Article 20. Es consideren usuaris del servei de préstec les persones que tenen el carnet de soci de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana. El carnet és únic per a totes les biblioteques de la Xarxa.

Article 21. Obtenció del carnet de préstec.

El carnet de soci és gratuït per a tots el ciutadans. Per a obtenir-lo és necessari omplir l'imprés de sol·licitud, presentar una fotografia recent (de la mida del DNI) i portar el DNI, permís de residència o passaport. En el cas dels lectors infantils (menors de 14 anys) es requereix que la sol·licitud la formule el pare, mare o tutor. Per a obtindre el carnet col·lectiu, l'entitat beneficiària haurà de designar una persona responsable del fons prestat i haurà d'emplenar la sol·licitud signada pel director del centre, i el responsable designat, amb el segell de l'entitat beneficiària.

El lector haurà de recollir el carnet en la biblioteca; en cas de no poder retirar-lo en la biblioteca, pot sol·licitar que se li envie per correu ordinari a l'adreça assenyalada en la sol·licitud a l'efecte de notificació. Se li adjuntarà una contrasenya per a poder accedir-hi com a usuari de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana i gestionar alguns tràmits. El carnet de soci és personal i intransferible; tindrà una validesa de 2 anys, passats els quals haurà de renovar-se.

Article 22. Pèrdua del carnet

En cas de pèrdua o furt del carnet cal comunicar-ho immediatament a la biblioteca per a evitar conseqüències negatives. En aquest cas, per a obtenir-lo de nou cal dur una nova foto i sol·licitar una nova impressió del carnet.

Article 23. Modalitats de préstec

S'estableixen les següents modalitats de préstecs:

a) Personal. L'usuari es pot endur a casa un total de 4 documents, llevat dels expressament exclosos del préstec.

b) Interbibliotecari. Aquesta modalitat serveix per a pal·liar les mancances bibliogràfiques del nostre servei amb peticions de monografies o d'articles a altres biblioteques de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana. No s'admeten sol·licituds de materials audiovisuals ni de les obres considerades novetats. Per a fer la petició cal que el soci ompliga el formulari amb les dades del llibre que vol demanar i entregar-lo al personal de la biblioteca. Cada soci pot realitzar un màxim de 3 peticions interbibliotecàries a l'any sense abonar el cost que este servei implica. Quan dins de l'any es supere este número de peticions, el sol·licitant haurà



d'abonar prèviament el cost, que conforme a l'ordenança fiscal, supose cada petició interbibliotecària. Les despeses originades en aquesta modalitat de préstec seran abonades pel sol·licitant. Quan el document arribe a la biblioteca es posarà en coneixement de la persona que ha efectuat la petició, que disposarà de tres dies per a retirar-lo. En cas de no retirar-lo en el termini fixat, el material bibliogràfic es tornarà a la biblioteca originària. Els mesos de juliol i agost aquest servei queda suspès.

c) Col·lectiu. La biblioteca podrà realitzar opcionalment préstecs col·lectius a entitats, centres o associacions que ho sol·liciten. En aquest cas s'expedirà un carnet com a usuari col·lectiu i en serà responsable el director de l'entitat a la qual es faça el préstec. Esta modalitat està dirigida a totes aquelles entitats, associacions i centres de diversa índole per a realitzar un préstec alhora de 12 llibres i 6 audiovisuals per un període màxim d'un mes.

d) La renovació del préstec es pot fer a la biblioteca, per telèfon, per correu electrònic o per internet, sempre que cap altre usuari no l'haja reservat.

Article 24. Documents objecte de préstec

- Són objecte de préstec els materials bibliogràfics existents en la biblioteca, excepte els que s'enumeren a continuació:

- a) Manuscrits, incunables, llibres antics, rars i de bibliòfils, dibuixos i gravats.
- b) Plànols, mapes i partitures, anteriors a 1958; o posteriors a eixa data però dels quals la biblioteca només disposa d'un exemplar.
- c) Donacions i dipòsits en què consta eixa condició expressa.
- d) Obres de consulta i referència.
- e) La premsa diària i el números de revistes del mes en curs.
- f) Aquells altres materials en què, a causa de l'estat de conservació o qualssevol altra circumstància, ho estime oportú la direcció del servei, senyalitzat com no prestable.
- g) El documents de la secció local.

- Els materials esmentats en el punt anterior només podran prestar-se en casos excepcionals i per un temps mínim indispensable, sempre que l'usuari diposite en la biblioteca el carnet de soci.

Article 25. Reserves

Podran reservar-se els documents objecte de préstec sempre que no es troben en la biblioteca en el moment que el soci els sol·licite. Quan el document estiga disponible es posarà en coneixement de la persona que ha efectuat la reserva, que disposarà de tres dies per a retirar-lo. En cas de no retirar-lo en el termini fixat, s'avisarà el següent de la llista o es posarà a disposició de tots els usuaris.

Article 26. Condicions de préstec

La sol·licitud i retirada dels materials en préstec podrà realitzar-se acudint personalment l'interessat a la biblioteca o una persona degudament autoritzada. En qualsevol cas, serà indispensable la presentació del carnet de préstec del lector sol·licitant i no tenir suspesa la prestació del servei sol·licitat. L'usuari que retira una obra en préstec serà responsable de la seua integritat, i caldrà comunicar immediatament al personal encarregat de la biblioteca els defectes trobats.

Deixaran d'efectuar-se préstecs i devolucions 10 minuts abans del tancament de les instal·lacions.

Article 27. Retorn de documents en mal estat, pèrdua o sostracció

-Cal tenir cura dels documents deixats en préstec.



-En cas de sostracció, pèrdua o deteriorament d'un document, l'usuari del préstec, com a responsable de la seua custòdia, s'haurà de fer càrrec de reposar-lo. El carnet de l'usuari quedarà bloquejat fins a la resolució de la incidència.

CAPÍTOL VI. ACCÉS A INTERNET

Article 28. Condicions d'accés

- a) La biblioteca, en la mesura de les seues possibilitats, facilitarà l'accés a Internet amb els recursos informàtics adequats. Aquest accés serà gratuït. Per a poder fer-ne ús serà necessari estar en possessió del **carnet** de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana i que este no estiga bloquejat.
- b) Els recursos informàtics de la biblioteca no es podran utilitzar amb fins diferents de la consulta administrativa, la investigació i l'estudi. Està prohibit el seu ús amb fins comercials i delictius.
- c) Els usuaris es comprometen a respectar la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i són responsables dels seus actes.
- d) Els serveis bibliotecaris municipals no es fan responsables de la informació a què accedeixen els usuaris a través dels llocs d'accés a Internet que ofereix el servei.
- e) Qualsevol deficiència en el funcionament dels recursos informàtics s'haurà de comunicar al personal de la biblioteca.
- f) La mala utilització dels recursos informàtics, la instal·lació d'aplicacions i la utilització fraudulenta o il·legal del servei seran sancionades amb la prohibició d'accedir als punts informàtics.

Article 29. Modalitats d'accés a Internet

La biblioteca ofereix als seus usuaris les següents modalitats d'accés a Internet:

- a) Des dels terminals d'ús públic de la biblioteca
- b) A través de Wi-Fi
- c) Amb els ordinadors del programa europeu TIC-TAC

Apartat A. SERVICI D'ACCÉS A INTERNET DES DELS TERMINALS PÚBLICS

Article 30 Utilització i condicions

- a) El servei d'accés a Internet és **d'ús individual**,
- b) Per a utilitzar els equips caldrà inscriure's en el **full de control** situat en el taulell de la planta baixa, on l'usuari haurà de presentar el carnet de lector.
- c) La durada de cada sessió serà de 60 minuts per usuari i dia. No obstant això, la biblioteca es reserva el dret d'ampliar o reduir estes sessions en funció de les necessitats del servei.
- d) L'horari d'utilització serà el mateix que el de la biblioteca; caldrà desconnectar els equips deu minuts abans de tancar la biblioteca.
- e) Els usuaris menors de 10 anys accediran al servei acompanyats d'un adult. Els usuaris menors de 18 anys hauran de presentar autorització signada pels seus pares o tutors. L'imprés d'autorització es facilita en el taulell. Seran els pares, en tot cas, els responsables de l'ús que els menors facen del servei.
- f) L'assignació de l'equip a utilitzar per cada usuari la durà a terme el personal de la biblioteca en el taulell d'atenció al públic.

Article 31. Responsabilitat dels usuaris

- a) És responsabilitat dels usuaris conèixer el funcionament de les aplicacions i programes instal·lats.
-



b) El servici d'Internet és un recurs d'informació de la biblioteca; no està permès usar-lo per a:

- Recopilar, crear o enviar informació que atempte contra els drets humans, els drets de la infància o contrària a la Constitució o a la normativa vigent.
- L'accés a pàgines de contingut pornogràfic, d'incitació a la violència, de racisme o terrorisme.

La biblioteca no es farà responsable, en cap cas, de la informació que pogueren recuperar, accedir o enviar els usuaris a través d'Internet.

c) No estan permesos els canvis de qualsevol part de la configuració dels equips o programes instal·lats, així com la instal·lació de cap tipus de programari.

d) Davant qualsevol bloqueig o dubte cal avisar el personal de la biblioteca, mai apagar l'ordinador.

e) L'usuari és el responsable de la correcta utilització dels equips i del servei; qualsevol desperfecte o ús inadequat del servei facultarà el personal de la biblioteca a determinar la suspensió del servei.

f) L'ús d'este servici suposa l'acceptació d'estes normes i l'incompliment donarà lloc a la pèrdua del dret a la utilització.

Apartat B. SERVICI D'ACCÉS A INTERNET DES DE LA XARXA WI-FI DE LA BIBLIOTECA

Article 32. Utilització i condicions

a) La biblioteca facilita a qualsevol ciutadà que duga el seu portàtil o qualsevol altre dispositiu l'accés a internet a través d'una xarxa Wi-Fi.

b) Es disposa de connexió elèctrica tant en la planta baixa com en la sala d'adults per a connectar els ordinadors.

c) En el cas de menors de 18 anys, s'hi adjuntarà una autorització signada pel pare, mare o tutor.

d) Qualsevol problema de connexió es comunicarà al personal de la biblioteca.

Apartat C. SERVICI DE PRÉSTEC D'ORDINADORS PORTÀTILS

Article 33. Caràcter i utilització del servici

a) La biblioteca posa a disposició dels usuaris un servici de préstec de miniordinadors portàtils dins del recinte de la biblioteca. Este servici té com a objectiu facilitar als usuaris l'accés a diferents recursos informatius i formatius.

b) Podran ser usuaris del servici de préstec d'ordinadors portàtils els socis de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana majors de 18 anys. Per a poder beneficiar-se del préstec dels equips serà necessari acreditar la pertinença a la Xarxa, que no tinga el carnet bloquejat per suspensió i entregar en custòdia el carnet de lector que es tornarà en acabar el préstec.

Article 34. Procediment de préstec i condicions d'ús

a) Els usuaris del servici hauran de dirigir-se al taulell d'informació de la biblioteca situat a l'entrada de la planta baixa.

b) El préstec es realitzarà després d'haver presentat el carnet de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana i havent omplert i signat el document d'acceptació de les condicions d'ús que facilitarà la biblioteca. Es recorda als usuaris que el carnet és personal i intransferible.

c) L'equip es destinarà únicament i exclusivament a la consulta d'informació o ús acadèmic (activitats d'estudi, investigació, docència). No està permesa qualsevol altra utilització com xats o serveis similars, gravacions de software, accés a informacions en Internet amb



continguts xenòfobs, violents, pornogràfics, etc.

d) Els portàtils només podran ser utilitzats en les sales de la biblioteca i no podran eixir per cap motiu fora del recinte.

e) El temps màxim d'utilització serà de dos hores sense renovació. En qualsevol cas, els equips es tornaran vint minuts abans del tancament de les instal·lacions de la biblioteca en el mateix taulell d'entrega. Si no hi ha demanda, passats 15 minuts es podrà tornar a realitzar el préstec.

f) No es permeten reserves.

g) Els equips es prestaran segons un rigorós ordre de petició.

Article 35. Funcionament, components i característiques dels equips:

- La biblioteca no es fa responsable de la pèrdua d'informació que es puga produir. Els portàtils compten amb un sistema de restauració que es posa en funcionament amb el reinici o apagada de l'equip, i que no deixen cap rastre dels arxius o possibles modificacions del sistema d'una sessió anterior. La restauració del sistema suposa l'eliminació de l'historial de navegació, descàrregues, documents guardats en el disc dur, infeccions per virus, o possibles modificacions en la configuració del sistema. Gràcies a este sistema s'aconsegueix mantenir la privacitat entre els diferents usuaris del servei i que els equips estiguen sempre en perfectes condicions d'ús

- L'usuari té la possibilitat de guardar informació mitjançant un dispositiu USB, una unitat gravadora de CD o bé utilitzant les possibilitats que li ofereix el sistema.

- L'equip bàsic que s'entrega en el maletí protector consistirà en: miniordinador portàtil (PC Laptop HP Mini 5103) , miniratolí òptic i el carregador amb cablatge.

- La resta de components que pot sol·licitar en el formulari de préstec són:

Lector de targetes intel·ligents (DLne)

Lector de targetes multiformat

Unitat òptica CD/DVD

Article 36. Responsabilitat dels usuaris i accions derivades per incompliment de les normes del servei de préstec de portàtils

- El sol·licitant és en tot moment el responsable de la custòdia i bon ús de l'ordinador durant el temps de préstec. No podrà manipular ni el maquinari ni el programari instal·lat en l'ordinador. El portàtil s'haurà de tornar en les mateixes condicions en què va ser lliurat a l'usuari.

- L'usuari advertirà el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que haja pogut observar en l'equip i evitarà que siga utilitzat per una persona diferent del sol·licitant.

- L'usuari es compromet a respectar la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i a fer un ús adequat del servei d'accés a internet. En tot cas, la biblioteca no es fa responsable de l'ús inadequat que pogueren fer els usuaris.

- És responsabilitat dels usuaris el coneixement de les aplicacions i del programari instal·lat.

- Qualsevol actuació dels usuaris contrària a les normes establertes per al préstec d'ordinadors, facultarà l'administració titular de la biblioteca a adoptar les següents mesures en funció de la gravetat de la infracció:

a) Advertència oral i posteriorment per escrit sobre la utilització indeguda del portàtil a càrrec de l'usuari.

b) Suspensió de l'ús del servei de préstec d'ordinadors portàtils que podrà ser indefinida o temporal.

c) El retard en la devolució suposarà, per cada hora de demora, la pèrdua del dret de préstec per dos dies. El lector que estiga sancionat en la Xarxa no podrà fer ús d'este servei.



d) Serà obligatòria per a l'usuari la reparació o reposició del material deteriorat o perdut en un termini màxim de 30 dies, i s'aplicarà la suspensió de l'ús dels servicis bibliotecaris fins que siga efectiva la reposició del material.

Article 37. Terminal públic d'accés a Internet adaptat

La biblioteca de Tavernes de la Vall d'igna participant en el programa europeu TIC-TAC ofereix als usuaris amb alguna discapacitat la possibilitat de connectar-se a Internet amb equips informàtics adaptats a les seues necessitats.

CAPÍTOL VII. UTILITZACIÓ DE LA SALA DE TREBALL PER A GRUPS

Article 38. Caràcter i condicions del servici

- Per a utilitzar la sala de treball en grup caldrà demanar la disponibilitat en el taulell d'entrada.
- Es donarà torn als majors d'edat en possessió del carnet de lector sempre que no estiga bloquejat.
- Es poden fer reserves
- El temps d'utilització per a cada grup serà de dos hores al dia; en cas que no hi haja més sol·licituds, el personal de la biblioteca podrà autoritzar més temps de permanència.
- És una sala de treball i caldrà utilitzar-la amb esta finalitat.
- S'hi pot parlar però sense alçar la veu per tal de respectar la resta d'usuaris.

CAPÍTOL VIII. RÈGIM SANCIONADOR

Article 39 . Objecte de sanció

El deteriorament dels materials prestats, la pèrdua o la demora en la devolució podran ser objecte de sancions, així com l'actitud d'un comportament incorrecte en alguna de les seccions del servei. Les sancions oscil·laran entre l'obligació de reposar el material extraviat o deteriorat, l'amonestació, i la retirada temporal o definitiva del carnet de préstec.

Article 40. Demora en la devolució

- La sanció per demora en la devolució de documents prestats s'activarà a partir del tercer dia de retard i consisteix en la suspensió del dret de préstec durant un temps que serà d'un dia per cada dia i documents de retard.
- Quan es produeix un retard en la devolució de documents superior a 30 dies, el responsable del servei els reclamarà a través d'una carta. En el moment que s'han efectuat tres reclamacions de devolució d'un document, el bibliotecari reemplaçarà el material o el donarà de baixa.

Article 41. Deteriorament del material

L'usuari del servei està obligat a reposar el material o document no tornat o deteriorat. En cas que no siga possible adquirir-lo, estarà obligat a entregar-ne un altre de característiques semblants (preu i contingut), amb la conformitat prèvia del bibliotecari.

Article 42. Compliment del reglament

No complir les normes d'este reglament serà objecte de sanció, que oscil·larà entre el pagament dels danys causats, reposició del material, amonestació, retirada temporal o definitiva del carnet de préstec, i inclús prohibició d'accés a les instal·lacions de la biblioteca. Tanmateix, es reserva el dret d'acudir a la jurisdicció ordinària.



Article 43. Responsabilitat

Si la persona sancionada és un soci infantil, es comunicarà la sanció als pares o tutors.

Article 44. Infraccions

Les infraccions podran classificar-se com a lleus o greus:

a) Es consideraran infraccions lleus: incompliment d'alguna de les normes de comportament descrits en l'article 17 o alteració de l'ordre en general. b) Es consideraran infraccions greus:

- fer malbé el material propietat de la biblioteca,
- insultar o faltar el respecte al personal encarregat de la biblioteca
- sostraure documents
- cometre més de 3 faltes lleus

b) En la primera falta lleu el personal bibliotecari advertirà en un primer moment i si la falta persisteix se sancionarà amb l'expulsió de la biblioteca durant un dia; la segona falta suposarà l'expulsió al llarg d'una setmana. La comissió de la tercera falta lleu comportarà l'expulsió de la biblioteca durant un mes.

c) La comissió d'una falta greu porta associada la sanció d'expulsió de la biblioteca, que tindrà una duració mínima d'una setmana. Depenent de la gravetat de la infracció, podrà sancionar-se a l'usuari inclús amb la retirada del carnet de soci de la biblioteca i la prohibició d'accés a les instal·lacions per un any. La comissió de dos faltes greus durà a la sanció d'expulsió definitiva del servei.

d) En el cas del material informàtic, la pèrdua, destrucció o deteriorament dels equips es considerada una falta greu i, a més de la sanció, caldrà que el soci repose el cost econòmic del dany causat amb la reposició d'un nou ordinador o equipament de característiques iguals o semblants. L'adopció i execució d'aquesta mesura correspon a l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna. La manipulació de l'ordinador o la instal·lació de programes externs, els usos que afecten la propietat intel·lectual, copyright, llicències, accés a pàgines amb contingut pornogràfic, violent, xenòfob o homòfob i també l'ús per una persona distinta a qui haja sol·licitat el servei són considerades faltes greus i comportaran la prohibició d'accés a les instal·lacions de la biblioteca per temps fins a un any.

Article 45. Competència

Serà competent per a l'aplicació de sancions l'alcalde president, després que el personal adscrit a la regidoria competent en matèria de cultura instruisca expedient a este efecte, que es regirà pel RD 1398/1993, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament del Procediment per a l'exercici de la Potestat Sancionadora. Tanmateix, pel que fa a les persones que alteren la tranquil·litat de les instal·lacions o adopten qualsevol altra conducta irregular, com a mesura de manteniment de l'ordre i sense que implique exercici de la potestat sancionadora, el personal de la biblioteca podrà requerir-los que abandonen el local. En cas d'oposició de l'interessat, el personal de la biblioteca podrà instar l'actuació de la Policia Local.

CAPÍTOL IX. DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Els supòsits no prevists en este Reglament seran estudiats i solucionats pel personal encarregat de la biblioteca, atenent els interessos i finalitats del servei.

Segona. L'Ajuntament es reserva la facultat d'ampliar o modificar este Reglament, sempre que les necessitats del servei ho reclamen o disposicions de rang superior ho requerisquen. Per a fer la modificació caldrà dur a terme els mateixos tràmits que per a l'aprovació.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax. 962 822 027
Plaça Major, 1 CP 46760

NIF P-46.24000-H
www.tavernes.es

Tercera. En tot allò no previst en aquest Reglament s'aplicarà com a normativa supletòria la que estiga en vigor, reguladora de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA.

Carta de serveis. L'Ajuntament establirà la carta de serveis de la biblioteca, que ha de recollir els drets i els deures dels ciutadans en aquest àmbit, d'acord amb la legislació vigent.

DISPOSICIÓ FINAL.

El present Reglament entrarà en vigor una vegada complerts els tràmits legals d'aprovació i publicació de l'aprovació definitiva i del text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província i quan haja transcorregut el termini de 15 dies hàbils que preveu l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.