



Ajuntament de Breda

Reglament d'ús i serveis de la Biblioteca Municipal de Breda

Exp.- RM
2015_04



ÍNDEX

Concepte	Pàg.
Preàmbul	3
Títol I Disposicions generals	
Article 1. Missió de la biblioteca	3
Article 2. Accés a la biblioteca	3
Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca	4
Títol II Drets i deures	
Capítol 1.- De les persones usuàries	
Article 4. Drets de les persones usuàries	5
Article 5. Deures de les persones usuàries	5
Capítol 2.- Del personal que treballa a la biblioteca	
Article 6. Drets i deures del personal que treballa a la biblioteca	6
Títol III Serveis de la biblioteca	
Article 7. Caràcter general dels serveis	8
Article 8. El carnet d'usuaris	8
Article 9. Consulta i informació	9
Article 10. Servei de préstec	9
Article 11. Préstec interbibliotecari	10
Article 12. Servei públic d'accés a internet	10
Article 13. Serveis de foment a la lectura	11
Article 14. Servei de visites guiades	11
Article 15. Servei de reprografia	12
Títol IV Col·lecció	
Article 16. Fons documental de la biblioteca pública	13
Article 17. Política de desenvolupament de la col·lecció	13
Article 18. Donacions de fons	14
Títol V. Règim de sancions	
Article 19. Règim de sancions	15
Article 20. Tipus d'infraccions	15
Article 21. Tipus de sancions	15
Annex.- Sol·licitud de carnet de les biblioteques del sistema de lectura pública de Catalunya	18



Preàmbul

La biblioteca pública, segons defineix el *Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública* en la seva versió de 1994, és un centre local d'informació que té com a missió l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Municipal de Breda, classificada com a Biblioteca Filial segons el MLPC (Mapa de Lectura Pública de Catalunya de 2014).

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.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la biblioteca

La Biblioteca Pública de Breda té com a missió fomentar la cultura, el coneixement, la formació i el lleure a tots els ciutadans de Breda; per això, facilita l'accés a tota mena de coneixement i d'informació i garanteix les condicions bàsiques per a la formació permanent 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 municipal 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 de Breda en l'ordenança fiscal corresponent.
3. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i juvenil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert als 15 anys.
4. 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. En cap cas, el personal de la biblioteca tindrà cura i vigilància dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.
5. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.
6. 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 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 dels usuaris. 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. L'aforament de les sales de la biblioteca és limitada. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà demanar als usuaris que les abandonin fins que tornin a quedar espais lliures.
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. 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.
6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries.
7. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca.
8. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.
9. El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris. La direcció de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'expulsió dels usuaris de la biblioteca fins a un màxim de set dies.



TÍTOL II. DRETS I DEURES

Capítol 1.- De les persones usuàries

Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Els usuaris tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.
2. Els usuaris 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. Els usuaris podran comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca o els formularis a disposició per a tal fi.
4. Els usuaris 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.
5. Els usuaris tenen dret a ser informats de l'horari d'atenció al públic, dels serveis amb horaris restringits i de les activitats que s'hi organitzen amb el temps suficient.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Els usuaris han de mantenir a la biblioteca una actitud correcta; s'hi han d'evitar sorolls, comportaments 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, els aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com els materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.
3. 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.
4. El personal de la biblioteca pot exigir el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.
5. L'usuari haurà 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 en la major brevetat possible.
6. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.



Capítol 2.- Del personal que treballa a la biblioteca

Article 6. Drets i deures del personal que treballa a la biblioteca

1. Organitzar i planificar l'activitat de la biblioteca, considerant els recursos humans i econòmics disponibles.
2. Representar la Biblioteca, tant davant dels responsables municipals com d'altres institucions.
3. Participar en comissions, reunions de treball programades per les institucions municipals i totes les altres que formen part del conveni que regula el funcionament de la Biblioteca.
4. Redactar el pla d'objectius i la memòria anual.
5. Coordinar i planificar de les activitats de foment de la lectura: "Club de Lectura", "Hora del Conte", etc.
6. Elaborar el Pla d'activitats de difusió de la Biblioteca i de promoció de la lectura, conjuntament amb els responsables municipals.
7. Publicar i fer difusió de les activitats de la Biblioteca en els mitjans de comunicació d'àmbit local i si s'escau en àmbits més amplis.
8. Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment i l'avaluació de les activitats realitzades.
9. Proposar millores en el Servei a les Administracions responsables.
10. Fer el seguiment, conjuntament amb els responsables municipals, de l'activitat del centre i comprovar que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
11. Catalogar i realitzar el correcte tractament dels documents.
12. Formació d'usuaris: programar i realitzar visites guiades a la biblioteca. Si s'escau.
13. Conèixer el mercat editorial i seguir les novetats documentals.
14. Incorporar i mantenir actualitzades totes les fonts d'informació necessàries de la biblioteca.
15. Gestionar el procés d'esporgada, selecció i adquisició de material (col·lecció local, d'interès específic i general).
16. Atenció al públic: préstec, informació i ajuda.
17. Mantenir actualitzada la informació de la pàgina web de la biblioteca.
18. Estar alerta de les subvencions de les diferents administracions (Generalitat de Catalunya, Diputació de Girona).
19. Fomentar la formació del personal de la Biblioteca (Cursos organitzats pel Col·legi de Bibliotecari i Documentalistes i la Central de Biblioteques de Girona).
20. Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
21. Establir la col·laboració i la participació en projectes organitzats pel Servei de Biblioteques o altres institucions.
22. Elaborar una normativa d'ús intern i vetllar per a que es compleixi (gestió de les llistes de morosos, establir normes de conducta...).
23. Establir vincles de col·laboració amb altres biblioteques i centres de documentació.
24. Dur a terme el procés del préstec interbibliotecari.
25. Tenir cura de l'ordenació i l'estat del material. Ordenar segons la C.D.U. (Classificació Decimal Universal).
26. Tenir cura del funcionament i manteniment dels aparells d'audiovisuals.
27. Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes.
28. Col·laborar en la recerca informativa segons les necessitats dels usuaris amb els mitjans disponibles (Internet, catàleg col·lectiu, etc.).
29. Controlar els nous inscrits a la biblioteca (carnets).
30. Controlar i gestionar el llistat de morositat.
31. Col·laborar i/o organitzar tasques de dinamització programades a la biblioteca.
32. Gestionar la col·lecció local.



**Ajuntament de
Breda**

Reglament d'ús i serveis de la
Biblioteca Municipal de Breda

33. Col·laborar en la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
34. Donar d'alta i baixa en el programa que es disposi els documents de la biblioteca.



TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 7. Caràcter general dels serveis

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, excepte els de fotocòpies, impressió de documents, duplicat de carnets extraviats i altres serveis complementaris per al que es puguin establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal núm. 24.
2. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. 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.
3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual.

Article 8. El carnet d'usuari

1. Per a obtenir el carnet de la biblioteca cal presentar algun d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència amb indicació de l'adreça postal. A més a més, cal facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n tenen. Es sol·licitarà a la Biblioteca on es complimentarà el formulari oficial. (Annex 1)
2. Per fer el carnet als menors de 14 anys serà necessari presentar DNI/NIE si el tenen i, en tot cas, sempre requeriran de 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 dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
5. La validesa del carnet d'usuari és indefinida. Tot i així s'haurà de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades en el moment de sol·licitar-lo.
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 la base de dades de la Xarxa de Biblioteques amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals de la forma prevista a la Normativa per l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM.
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. El carnet és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.



Article 9. Consulta i informació

1. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca es troben en lliure accés, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca. 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. Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els corresponen.
3. Els punts de lectura a les àrees no es poden reservar. En la utilització d'aquests punts es prioritzaran les consultes del fons de la Biblioteca per sobre de l'estudi, treball o lectura amb material de particulars.
4. Els usuaris poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la Xarxa de Biblioteques Municipals 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).

Article 10. Servei de préstec

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.
2. Les persones usuàries poden endur-se en préstec un total de 10 documents per carnet, dels quals només 5 poden ser novetats, 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.
3. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions d'algunes obres de referència, els darrers números rebuts de diaris i revistes i aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials per la biblioteca.
4. Els documents prestats podran ser renovats fins un màxim de dues vegades sempre i quan no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.



5. Podran efectuar-se reserves sobre el material prestat. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies. Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària.
6. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a la seva reposició en cas de no devolució. La pròpia biblioteca indicarà el procediment de la reposició en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat.
7. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari que poden arribar a un període d'exclusió del servei segons els termes indicats a la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
8. 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.
9. El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques del SLPC.
10. El servei de préstec finalitzarà 5 minuts abans del tancament de la Biblioteca.

Article 11. Préstec interbibliotecari

La biblioteca municipal ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagi establert acords de col·laboració específics.

Article 12. Servei públic d'accés a internet

1. L'ús dels ordinadors serà gratuït i de lliure accés per a tothom. Els menors de 7 anys només podran accedir al servei si estan acompanyats d'una persona major de 18 anys. L'objectiu del servei serà garantir la possibilitat d'accés a les noves tecnologies a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.
2. 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.
3. La biblioteca podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris.
4. 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.
5. Es limitarà l'ús d'aquest servei a un temps determinat per persona.
6. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport digital 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.



7. L'import a fer efectiu, per full imprès, vindrà determinat pel preu públic vigent.
8. El personal de la biblioteca té dret a tancar i donar per acabada una sessió en qualsevol moment si ho creu convenient.
9. A cada ordinador només hi podrà accedir una persona.
10. No està permès entrar a pàgines de contingut pornogràfic, violent o que vulnerin els drets humans.
11. La biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci per part dels usuaris. Per contrapartida la biblioteca recomanarà pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat.
12. Es respectarà la privacitat dels altres usuaris.

Article 13. Serveis de foment a la lectura

1. La biblioteca realitzarà, per sí mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències, ...) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, donin oportunitats per al desenvolupament personal i facilitin 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 el cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar amb 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.

Article 14. 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 és adreçat, en primer a instància, als centres educatius de la població 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 interessats.
3. Les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i la forma que s'estableixi a tal fi.



Article 15. Servei de reprografia

1. El servei està subjecte al preu públic establert, segons l'ordenança municipal núm. 24.
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.



TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 16. Fons documental de la biblioteca pública

Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.

Article 17. Política de desenvolupament de la col·lecció

El fons de la Biblioteca s'incrementa anualment mitjançant el pressupost municipal destinat a aquest objectiu i a les subvencions que atorga la Diputació de Girona destinades als municipis de més de 3.000 i menys de 5.000 habitants.

Aquest fons, segons les polítiques bibliotecàries existents, ha d'estar sotmès a avaluació continuada per tal d'oferir un fons documental actualitzat i viu, que respongui a les necessitats d'informació de la comunitat a la qual atén. Per a una bona gestió de la col·lecció existent a la biblioteca, aquest fons s'ha de revisar amb vista a la seva preservació, emmagatzematge o retirada definitiva de la col·lecció.

Les biblioteques afronten problemes causats per col·leccions en expansió, espai limitat, materials que es deterioren o obsolets, restriccions pressupostàries, necessitats canviants dels usuaris i metes institucionals i programàtiques canviants.

Els criteris emprats en el procés de revisió de la col·lecció de la Biblioteca seran els següents:

1. A la Biblioteca es crearà un espai en el que es dipositaran els documents que es retirin definitivament pel seu deteriorament físic, els quals romandran a disposició del públic durant un mes, a fi que si algun usuari/usuària li interessa els pugui recollir i quedar-se'ls.

Esgotat el termini esmentat serà d'aplicació el protocol aprovat per la Junta de Govern Local, en data 1 de desembre de 2014.

2. Els documents que es retirin definitivament de la Biblioteca per obsolets es detallaran en un llistat que realitzaran els responsables de la Biblioteca, el qual es traslladarà a l'organització municipal a finals d'any. 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).
3. Un cop els documents són desafectats i amb el vist i plau de l'Ajuntament, seran segellats i retirats de les prestatgeries.



Article 18. Donacions de fons

1. La biblioteca de Breda accepta les donacions que s'adeqüen al seu fons i que pel seu especial interès i valor seran un benefici per a la biblioteca. Aquestes s'integraran a la resta de la col·lecció. En casos especials, referits especialment a la col·lecció local, es pot estudiar a part el seu tractament.
2. L'acceptació d'un fons per part de la biblioteca 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.
3. La donació d'un fons serà irrevocable, això implicarà que l'usuari ha cedit tots els drets sobre aquell fons.
4. En els casos que el fons acceptat, o una part, tingui un significatiu valor o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Breda es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Biblioteca, Arxiu, Museu...
5. L'acceptació d'una donació implicarà l'agraïment de la donació per part de la biblioteca i si s'escau l'establiment d'un protocol entre qui dóna i l'Ajuntament de Breda.



TÍTOL V. RÈGIM DE SANCIONS

Article 19. Règim de sancions

El règim de sancions pretén preservar els drets dels usuaris i les usuàries, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de les biblioteques a exercir la seva professió amb dignitat, honor i autoritat.

Article 20. Tipus d'infraccions

Les accions, comportaments i conductes contràries descrites al reglament tindran la consideració d'infraccions lleus, greus i molt greus i donaran lloc a sancions. Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen com a:

20.1. Infraccions lleus

Es considera infracció de caràcter lleu l'incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a greu o molt greu.

20.2. Infraccions greus

Són infraccions de caràcter greu:

1. Escriure o fer senyals en els documents, de forma que es malmeti el seu contingut.
2. Malmetre qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca.
3. Entrar a pàgines de contingut pornogràfic, violent o que vulnerin els drets humans.
4. Incomplir els requeriments del personal de la biblioteca.
5. Incomplir la prohibició d'accés.
6. Reincidir en una mateixa sanció de caràcter lleu més de dues vegades en un període menor d'un mes.

20.3. Infraccions molt greus

Són infraccions de caràcter molt greu:

1. La falta de respecte i els insults al personal de la biblioteca.
2. Entrar a les zones restringides al personal de la biblioteca.
3. Apropiar-se de documents o altres béns de la biblioteca.
4. Utilitzar carnets d'altres usuaris, sense autorització escrita.
5. Utilitzar contrasenyes d'altres usuaris en els serveis de noves tecnologies de la biblioteca.
6. Fumar a la biblioteca.
7. Reincidir en una mateixa sanció de caràcter greu més de dues vegades en un període inferior a un any.

Article 21. Tipus de sancions

1. Les infraccions es sancionaran amb l'expulsió immediata de la biblioteca segons siguin:

Infracció	Sanció
Lleu	D' 1 dia a 1 mes
Greu	D'1 mes a 6 mesos
Molt greu	De 6 mesos a 2 anys



2. Les sancions greus i molt greus seran notificades per escrit a la persona sancionada sempre que sigui possible. En el cas de ser menor s'han de notificar, també, als seus representants legals.
3. L'expulsió de la biblioteca implicarà la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés a la biblioteca, la utilització de qualsevol dels seus serveis i suposa la desactivació del carnet d'usuaris del SLPC mentre duri l'expulsió.
4. Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en l'article 10 d'aquest reglament.
5. La persona sancionada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre general d'entrada de documents de l'Ajuntament de Breda, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques.



**Ajuntament de
Breda**

Reglament d'ús i serveis de la
Biblioteca Municipal de Breda

Annex



**SOL·LICITUD DE CARNET DE LES BIBLIOTEQUES DEL
SISTEMA DE LECTURA PÚBLICA DE CATALUNYA**

COGNOMS, Nom	
DNI / NIE / PASSAPORT	
Adreça	
CP - Població	
Telèfon fix	
Mòbil	
Adreça electrònica	

Notifiqueu els avisos per: Correu electrònic Telèfon Carta

Breda, _____ d _____ de _____

Signatura

PROTECCIÓ DE DADES

En compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal i especialment en allò que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, li comuniquem que les dades facilitades seran incloses a la Base de dades del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, gestionada pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

La persona interessada podrà exercir el dret d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació en els termes establerts per la legislació vigent, mitjançant escrit presentat a la Biblioteca del seu municipi.

La Biblioteca podrà fer ús de les vostres imatges preses en activitats pròpia d'aquesta, i difondre-les via web o interfícies 2.0

En el cas que no desitgeu que les vostres dades personals siguin utilitzades per enviar-vos informació de la biblioteca o d'interès cultural, comuniquieu-ho al personal de la biblioteca.

Omplir només en el cas de menors de 14 anys

COGNOMS I NOM PARE/MARE/TUTOR*:

DNI/NIE/PASSAPORT PARE/MARE/TUTOR*: _____

Signatura tutor

Accepto que el meu fill/a utilitzi la connexió a Internet de la Biblioteca: Sí NO

Autoritzo que la imatge del meu fill/a pugui aparèixer en imatges preses d'activitats de la biblioteca, i que siguin publicades en la web o xarxes 2.0 Sí NO

A Omplir per la Biblioteca

Sexe: Home Dona

Edat _____

Data de naixement _____

Nacionalitat _____

Codi de barres usuari _____