

19/2/2008



Biblioteca Comarcal
Jaume Vila
MOLLERUSSA

Sumari

Exposició de motius	3
Missió	3
Article 1. Accés.....	3
Article 2. El carnet d'usuari	4
Article 3. Els serveis	5
3.1. Servei de Consulta de catàlegs	5
3.2. Servei de Consulta a sala	5
EN GENERAL	5
SALA INFANTIL	5
3.3. Servei de referència	5
3.4. Servei d'informació	5
3.5. Servei de préstec.....	6
MATERIAL DE PRÉSTEC.....	6
CARACTERÍSTIQUES DEL PRÉSTEC	6
DEVOLUCIÓ DEL PRÉSTEC	6
RESERVA DE DOCUMENTS EN PRÉSTEC.....	7
3.6. Servei de préstec interbibliotecari	7
SOL·LICITUDS DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI	7
DESPESES DEL PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI	8
RESPONSABILITATS	8
DURADA DEL PRÉSTEC	8
3.7. Servei d'ordinadors d'accés públic	8
3.8. Servei de préstec d'equipaments tecnològics	9
3.9. Servei de reprografia.....	10
3.10. Programació cultural.....	10
Article 4. Donació de fons.....	10
DISPOSICIONS FINALS	10

NORMES REGULADORES DE FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA JAUME VILA

Exposició de motius

Després de més de cinc anys de funcionament amb les *Normes reguladores del funcionament de la biblioteca comarcal Jaume Vila*, aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Mollerussa en sessió celebrada el 28 de febrer de 2002, es considera necessari renovar i actualitzar la normativa de la biblioteca per tal d'adaptar-la a les noves necessitats dels usuaris i la societat. L'objectiu és dotar-nos d'una eina reguladora que ens ajudi a resoldre els conflictes que puguin sorgir entre la biblioteca i els usuaris i fer conscients els usuaris de la realitat de la biblioteca.

Missió

La Biblioteca Jaume Vila és un servei públic adreçat a despertar noves curiositats, afavorir la trobada entre les persones, siguin qui siguin i vinguin d'on vinguin, i satisfer les seves necessitats informatives, formatives i de lleure.

Article I. Accés

1. La biblioteca és de lliure accés a tots els ciutadans.
2. En casos particulars, el responsable de la biblioteca, amb l'autoritat delegada en les institucions que la van crear, pot establir limitacions a aquest principi.
3. Els menors de 6 anys han de romandre a la biblioteca acompanyats d'un responsable. La biblioteca no es responsabilitza del control de la sortida dels nens.
4. Els pares o tutors són els responsables del comportament dels seus fills a la biblioteca.
5. L'horari de la biblioteca figurarà a l'entrada de la biblioteca en un lloc clarament visible pels usuaris i s'avisarà amb suficient antelació de qualsevol incidència relativa a l'horari d'obertura o tancament.
6. Les persones que vulguin accedir a la biblioteca han de deixar les bosses, carteres i altres objectes a les taquilles de l'entrada, o al lloc que se'ls indiqui.
7. La biblioteca no es fa responsable dels béns personals dels usuaris.
8. Els objectes perduts romandran a l'àrea d'Acolliment i Préstec durant 30 dies. Passat aquest període es portaran a l'Ajuntament de Mollerussa.
9. No està permès:
 - a. Menjar.
 - b. Escriure o fer senyals en qualsevol llibre, revista o altres documents.
 - c. Malmetre qualsevol dels béns -mobles i immobles- que integren el conjunt de la biblioteca.
 - d. Reservar places de lectura.
 - e. Totes aquelles conductes que puguin molestar els altres usuaris com fer soroll, cridar, córrer, no respectar els altres, mantenir un to elevat de conversa, usar el mòbil o altres aparells electrònics amb so elevat, ...

Article 2. El carnet d'usuari

1. El *Carnet d'usuari* és el document que permet fer ús dels serveis de la Biblioteca Jaume Vila de Mollerussa, així com dels serveis que ofereixen les altres biblioteques incloses en el Catàleg Col·lectiu de la Lectura Pública.
2. També podran utilitzar els serveis de la Biblioteca Jaume Vila els usuaris que tinguin el carnet de qualsevol altra biblioteca, sempre que estigui donat d'alta a la base de dades del Catàleg Col·lectiu de la Lectura Pública.
3. El *Carnet d'usuari* és personal i intransferible. El personal de la biblioteca pot demanar a l'usuari que s'acrediti amb el DNI en el moment d'utilitzar el *Carnet d'usuari*.
4. El *Carnet d'usuari* és gratuït i té una validesa de cinc anys.
5. Per obtenir el *Carnet d'usuari* cal presentar qualsevol dels següents documents: DNI, NIE, passaport o carnet de conduir; i omplir i signar la *Sol·licitud de Carnet d'Usuari*. La signatura d'aquest document implica l'acceptació per part del sol·licitant de les normes i compromisos que regeixen el funcionament de la biblioteca.
6. Poden fer-se el carnet:
 - a. Els residents a Mollerussa
 - b. Els residents a la comarca del Pla d'Urgell
 - c. Les entitats, organitzacions, associacions i col·lectius de Mollerussa i del Pla d'Urgell.
7. Els residents a Mollerussa i la comarca del Pla d'Urgell de forma temporal o els que hi estiguin vinculats per raó d'estudis o treball poden obtenir un carnet provisional d'un mes de durada signant la *Sol·licitud de Carnet d'Usuari*, presentant la mateixa documentació que els residents fixes i efectuant un dipòsit, segons les tarifes vigents, que li serà retornat en donar de baixa el carnet. En aquests casos, cal facilitar l'adreça permanent i l'adreça temporal.
8. En cas que l'adreça que consti al document d'identificació presentat no s'ajusti a la realitat, cal deixar una adreça de contacte comprovable mitjançant un full d'empadronament o una factura de serveis (llum, aigua, gas, telèfon,...)
9. Els titulars del carnet han de comunicar els canvis de domicili.
10. En el cas dels usuaris infantils (menors de 13 anys), els responsables de signar la *Sol·licitud de Carnet d'Usuari* són els seus pares o tutors legals. Així mateix, els pares o tutors també són els responsables de totes les transaccions que faci el menor amb el *Carnet d'usuari*.
11. Haurà de comunicar-se immediatament la pèrdua o furt del carnet. Són responsabilitat del titular les transaccions que es realitzin fins que no es comuniqui a la biblioteca la pèrdua o robatori del *Carnet d'usuari*.
12. En cas de pèrdua o deteriorament, per renovar el *Carnet d'usuari*, cal abonar la taxa municipal corresponent. En cas de robatori, si es presenta una còpia de la denúncia, el carnet s'expedirà de forma gratuïta.
13. Les dades personals que faciliten els usuaris són incloses a la base de dades del Catàleg Col·lectiu de la Lectura Pública, de la qual n'és titular el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya. Aquestes dades també s'inclouen en un fitxer per al seu tractament per la Biblioteca Jaume Vila en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes. L'usuari es pot dirigir a la mateixa Biblioteca per a exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes establerts per la legislació vigent.

Article 3. Els serveis

3.1. Servei de Consulta de catàlegs

S'efectua conforme les instruccions de la Subdirecció General de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.

3.2. Servei de Consulta a sala

EN GENERAL

1. La Biblioteca ofereix lliure accés a fons generals de llibres, revistes, vídeos, cd-roms, dvd, jocs, etc.
2. El fons està ordenat d'acord amb la Classificació Decimal Universal i la Classificació per a Enregistraments sonors.
3. Un cop acabada la consulta de qualsevol document, cal deixar-lo als llocs destinats per aquest ús, als carros o damunt les taules, per tal que el personal pugui ordenar-lo correctament.
4. Els usuaris han de tenir cura del documents, material i mobiliari de la biblioteca. Si es malmet qualsevol d'ells, s'exigirà la reposició del béns sinistrats.
5. L'usuari atrapat furtant documents o altres bens serà expulsat de la biblioteca i exclòs dels serveis de la mateixa. Aquesta mesura és independent de les accions civils o penals que se'n puguin derivar.

SALA INFANTIL

1. Aquesta secció està destinada als menors fins a 12 anys.
2. Els menors de 6 anys hi han de restar acompanyats d'un adult.
3. La Bebeteca és l'espai destinat als nens i nenes fins a 6 anys.
4. S'informarà els Serveis Educatius municipals en cas que hi hagi nens/es en edat escolar que romanguin a la Biblioteca en horari lectiu.

3.3. Servei de referència

1. La finalitat d'aquest servei és la consulta de llibres tant infantils com per adults, especialment d'obres de referència, diccionaris, enciclopèdies, atlas, ... i es prioritza aquest ús per sobre la consulta d'apunts o de llibres personals exclusivament.
2. L'accés és pels usuaris majors de 12 anys.

3.4. Servei d'informació

1. Les consultes adreçades al servei d'informació són confidencials i estan subjectes a la Llei de protecció de dades.
2. Les consultes que per la seva complexitat no puguin ser resoltes immediatament seran ateses el més ràpidament possible.
3. Les consultes poden realitzar-se de forma presencial a la biblioteca, per telèfon i/o per correu electrònic.

3.5. Servei de préstec

El servei de préstec facilita que els usuaris puguin endur-se a casa un determinat nombre de documents durant un període de temps limitat.

MATERIAL DE PRÉSTEC

Tots els materials que integren el fons de la biblioteca poden ser objecte de préstec, a excepció de:

1. Algunes obres de referència o aquelles obres de consulta habitual i d'ús freqüent a la sala.
2. Documents moderns exhaurits o difícilment reemplaçables o que tenen un caràcter d'únics.
3. Les obres del fons de reserva.
4. Els que formen part del fons de Col·lecció local.
5. Els diaris i el darrer número de cada revista.

Alguns d'aquests documents poden estar subjectes a un règim de préstec especial i/o restringit de caps de setmana o dies festius.

CARACTERÍSTIQUES DEL PRÉSTEC

1. Els usuaris adults, infants i joves es poden endur en préstec un màxim de 9 documents. D'aquests, 4 poden ser material audiovisual.
2. Els llibres es presten 14 dies. Aquest préstec es prorrogable una vegada. Si el document no ha estat reservat per cap altre usuari, es podrà renovar una vegada més.
3. El material audiovisual, informàtic i les revistes es deixen en préstec durant 7 dies. Aquest tipus de material es pot renovar una sola vegada sempre i quan no hagi estat reservat per un altre usuari.
4. El préstec a entitats té una durada de 30 dies. Atenent l'especial interès per part de l'entitat aquest préstec pot ésser prorrogat durant 30 dies més.
5. El nombre de documents i la durada del préstec pot variar en casos excepcionals que es determinaran per part de la direcció i seran degudament justificats i publicitats a la biblioteca.
6. El servei de préstec finalitza un quart d'hora abans de tancar la biblioteca.
7. És imprescindible presentar el *Carnet d'usuari* o el DNI per poder realitzar el préstec.

DEVOLUCIÓ DEL PRÉSTEC

1. Els documents s'han de retornar el dia indicat. Mentre el lector no efectuï la devolució, restarà suspès del servei de préstec.
2. Els documents han de ser retornats al personal del taulell de préstec i esperar a que el personal hagi finalitzat els retorns i les comprovacions pertinents.
3. El retard en la devolució dels documents serà sancionat amb la suspensió automàtica del servei de préstec per un temps equivalent al retard en el retorn.
4. Els usuaris que portin més de dotze mesos de retard en el retorn d'algun document seran privats de l'ús dels altres serveis de la biblioteca que requereixin l'ús del *Carnet d'usuari*. Un cop retornin els materials, recuperaran el dret d'ús dels serveis, però no podran utilitzar el servei de préstec fins que no hagi finalitzat la sanció corresponent.
5. El procediment per reclamar els documents és per telèfon, alerta SMS o carta.
6. El lector que rep una obra en préstec ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir al personal bibliotecari de qualsevol desperfecte que hi observi.

7. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, resta obligat a restituir-lo per un altre exemplar de la mateixa edició, o si aquest està exhaurit, lliurar a la Biblioteca Jaume Vila el valor de l'obra. El valor de l'obra serà determinat en el cas dels llibres per la Base de Dades de l'ISBN i, en el cas d'altre material, segons les taxes en vigor que determini l'Ordenança Fiscal corresponent.
8. En cas que el desperfecte no sigui en el document en sí sinó a les caixes contenidores, també s'haurà de reposar el material o abonar la taxa en vigor que determini l'Ordenança Fiscal corresponent.
9. L'usuari és responsable de tots els documents que constin al seu *Carnet d'usuari*. Els pares o tutors són els responsables vers els menors d'edat.

RESERVA DE DOCUMENTS EN PRÉSTEC

1. Els usuaris poden reservar tot tipus de documents que estiguin en préstec, tant de forma presencial com per correu electrònic o telèfon.
2. En cas que un document tingui més d'una reserva, s'establirà un ordre segons les dates de sol·licitud.
3. Les reserves caduquen després de 5 dies hàbils d'haver fet l'avís telefònic a l'usuari sol·licitant. Si l'usuari no respon a la trucada o no ha vingut a buscar el document reservat, la reserva serà anul·lada automàticament.

3.6. Servei de préstec interbibliotecari

1. Consisteix en un servei de préstec entre biblioteques per oferir un major ventall del material als usuaris.
2. Es prioritza el préstec amb la *Central de Préstec i Serveis Especials* i, subsidiàriament, amb les biblioteques de la comarca i amb la resta de biblioteques, aplicant criteris de proximitat geogràfica i facilitat de comunicació.

SOL·LICITUDS DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

1. Per a fer les peticions de préstec de material mitjançant la Biblioteca Jaume Vila, el peticionari ha de gaudir del *Carnet d'usuari* de la biblioteca i estar al corrent en les devolucions de documents en préstec.
2. El servei de préstec interbibliotecari se sol·licita mitjançant model normalitzat. La Biblioteca Jaume Vila cursarà la sol·licitud en el termini més breu possible.
3. Les altres biblioteques poden demanar en préstec interbibliotecari tot tipus de material de préstec de titularitat de la Biblioteca Jaume Vila, excepte el següent:
 - a. Aquell material exclòs de préstec.
 - b. Exemplars en ús.
 - c. Material al mercat amb un preu inferior a 6€.
 - d. Novetats arribades a la biblioteca fa menys de 6 mesos
4. Aquells usuaris amb carnet d'altres biblioteques del Sistema de Lectura Pública, poden retirar documents de la Biblioteca Jaume Vila, sempre i quan l'usuari estigui al corrent en les devolucions a altres biblioteques.

DESPESES DEL PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

1. L'usuari de la Biblioteca Jaume Vila que sol·liciti un préstec interbibliotecari ha d'abonar una taxa en concepte de despeses de tramesa amb la biblioteca emissora. S'aplicaran les tarifes fixades a l'Ordenança Fiscal corresponent.
2. L'usuari abonarà la taxa en el moment de retirar de la Biblioteca Jaume Vila el material sol·licitat.
3. La negativa a abonar les despeses originades, comportarà la sanció de suspensió del servei de préstec fins que l'usuari les pagui.
4. Totes les despeses del transport del material sol·licitat a la Biblioteca Jaume Vila, seran a càrrec de la biblioteca peticionària. La tramesa s'efectuarà a ports deguts i el retorn mitjançant correu certificat.
5. El préstec interbibliotecari a les biblioteques de la comarca del Pla d'Urgell serà gratuït.

RESPONSABILITATS

1. L'usuari és responsable del material sol·licitat des del moment en què se li fa el préstec del document fins que el retorna a la Biblioteca Jaume Vila.
2. Si s'escau dany o pèrdua, l'usuari ha d'assumir els costos de reposició segons les normes del Servei de Préstec.
3. La seguretat del material és responsabilitat de la biblioteca peticionària des del moment en què el material abandona la Biblioteca Jaume Vila i fins que no s'ha retornat.
4. Tant la tramesa com el retorn del material es farà correctament empaquetat i protegit.
5. Si s'escau dany o pèrdua, la biblioteca peticionària ha d'assumir els costos de reparació o reposició.

DURADA DEL PRÉSTEC

1. S'entén per durada del préstec el període de temps màxim que un ítem pot romandre a la biblioteca peticionària.
2. Es fixa com a durada màxima 30 dies a comptar a partir del dia que surt de la Biblioteca Jaume Vila.
3. Es pot renovar el préstec una sola vegada, prèvia sol·licitud.
4. El material cedit en préstec interbibliotecari per la Biblioteca Jaume Vila pot ser reclamat en qualsevol moment, per raons de necessitat pròpies.
5. Tot el material d'altres biblioteques cedit en préstec a la Biblioteca Jaume Vila es regirà per les normes establertes per la biblioteca titular.
6. La devolució del material cedit en préstec interbibliotecari als usuaris de la Biblioteca Comarcal Jaume Vila de Mollerussa es regirà, a més de les disposicions anteriors, per les normes del Servei de Préstec.

3.7. Servei d'ordinadors d'accés públic

1. La biblioteca proporciona als usuaris lliure accés a Internet i a Bases de dades i a la consulta de CD/DVD Rom. També són lliures la utilització de les eines d'ofimàtica de tractament de textos i fulls de càlcul.
2. Els ordinadors que ofereixen aquests serveis es destinen, bàsicament, a temes relacionats amb la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge. Es prioritzaran els usos bibliogràfics.

3. Per utilitzar els ordinadors cal tenir el *Carnet d'usuari*. El carnet es lliurarà al personal de la biblioteca abans d'iniciar la sessió i es recuperarà en finalitzar-la.
4. Per assegurar la disponibilitat dels ordinadors, els usuaris han de fer reserves amb antelació a la pròpia biblioteca o bé per telèfon. Cada usuari pot reservar un temps màxim d'una hora diària.
5. La biblioteca disposa d'ordinadors per a consultes ràpides, màxim 15 minuts. En aquest servei no es fan reserves però cal demanar torn al taulell.
6. Cal finalitzar les sessions amb puntualitat per permetre als altres usuaris començar a l'hora que tenen reservada.
7. En una sessió de consulta/treball no hi poden participar més de dues persones simultàniament. Cal respectar la privacitat d'altres usuaris.
8. En el cas dels menors de 13 anys, els pares o tutors han de signar presencialment una autorització prèvia assumint la responsabilitat sobre els recursos que consultin els seus fills. Aquesta autorització té una validesa de tres mesos.
9. L'usuari té l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que aparegui en la informació consultada i respectar-la.
10. El personal de la biblioteca es reserva el dret de finalitzar les sessions en qualsevol moment.
11. Els ordinadors es reinicien després de cada sessió. La biblioteca no es fa responsable de la pèrdua d'informació ni de l'ús posterior de la informació.
12. L'usuari pot imprimir els resultats de les consultes a la impressora que la biblioteca té destinada a aquesta finalitat. En el moment de recollir les impressions al taulell, l'usuari ha d'abonar l'import fixat a l'Ordenança fiscal corresponent.

3.8. Servei de préstec d'equipaments tecnològics

1. Per sol·licitar el servei, els usuaris s'han d'identificar amb el *Carnet d'usuari* o, si s'escau, amb algun altre document acreditatiu.
2. Per accedir a aquest servei els usuaris han de llegir, omplir i signar el formulari que a tal efecte els serà lliurat a la biblioteca. En aquest formulari s'informarà de les normes i condicions del préstec segons el tipus de material i de les sancions en cas d'incompliment. La validesa d'aquesta autorització serà d'un any.
3. Aquest tipus d'equipament només pot ser utilitzat dins de les instal·lacions de la biblioteca.
4. Els usuaris que tinguin documents en préstec havent superat el termini establert no poden utilitzar aquest servei.
5. L'ús d'aquests serveis és personal i intransferible. L'usuari sol·licitant és el responsable de la custòdia i bon ús dels equips. Els equipaments s'han de retornar amb les mateixes condicions amb què han estat prestats a l'usuari.
6. L'usuari no pot manipular ni el programari ni el maquinari instal·lat als equipaments.
7. Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari ha de comunicar-ho al personal de la Biblioteca i omplir un *Full d'incidències* que li serà lliurat al taulell. En cas que es detecti un mal funcionament i l'usuari no n'hagi informat, es tractarà com un mal ús.
8. El mal ús del servei pot suposar la pèrdua de les condicions d'usuari de la biblioteca, amb l'adopció de les mesures legals oportunes.
9. Aquest servei finalitza un quart d'hora abans de tancar la biblioteca.

3.9. Servei de reprografia

1. Les fotocopiadores de la biblioteca funcionen en règim d'autoservei.
2. El preu de les fotocòpies està regulat a l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament de Mollerussa.
3. La biblioteca no es compromet a disposar de canvi per a fer fotocòpies.
4. S'ha de respectar la Llei de Propietat intel·lectual. Està autoritzada la còpia privada amb finalitat d'estudi o investigació, sense fer-ne ús col·lectiu ni amb finalitats lucratives. En cas de reproduir fragments d'una obra determinada, cal citar l'obra de procedència.
5. El servei de reprografia finalitza un quart d'hora abans de tancar la biblioteca.

3.10. Programació cultural

1. Les activitats que organitza la biblioteca són gratuïtes per l'usuari. En cas contrari, s'indicarà als cartells i fulletons promocionals.
2. Les activitats són de lliure accés per a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'anar destinades a un sector de públic determinat es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats.
3. En les activitats a realitzar se seguiran les instruccions dels actuants, monitors i personal de la biblioteca per tal d'aconseguir un bon funcionament de la sessió.
4. La biblioteca té un servei de difusió sobre la biblioteca i les seves activitats: els usuaris inscrits poden cancel·lar les seves dades en el moment que ho desitgin prèvia petició de forma presencial o per escrit.

Article 4. Donació de fons

1. Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixin com a donació es segueixen criteris totalment professionals i es té en compte la vigència i l'actualitat de les obres o/i el seu valor patrimonial.
2. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la Biblioteca retira els documents d'acord amb el procediment habitual d'avaluació crítica de la col·lecció.
3. En cas que el fons acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Mollerussa es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Biblioteca, Arxiu, Museu, etc.
4. L'acceptació d'una donació que tingui un valor significatiu implica l'establiment d'un protocol entre qui dona i l'Ajuntament de Mollerussa.
5. Les propostes de donació s'han de presentar a la Biblioteca Jaume Vila d'acord amb el formulari destinat a aquest efecte.

DISPOSICIONS FINALS

1. Aquest reglament es farà públic per tal que els usuaris el coneguin i estarà a disposició dels usuaris a la web de la biblioteca i a la biblioteca mateix per a qui el sol·liciti.
2. La biblioteca es reserva el dret d'interpretar aquest reglament als efectes de resoldre dubtes i donar més flexibilitat als serveis.
3. La biblioteca pot establir condicions generals addicionals en l'ús dels seus recursos i serveis.
4. L'ús de la biblioteca implica l'acceptació d'aquestes normes.