



Reglament de la Biblioteca Comarcal Jaume Vila

Contingut

TÍTOL I : PRELIMINAR	2
Article 1. Missió	2
Article 2. Objectius	2
Article 3. Accés a la biblioteca i condicions generals d'ús	2
TÍTOL II : DELS DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES	3
Article 4. Drets de les persones usuàries	3
Article 5. Deures dels usuaris i les usuàries	4
TÍTOL III : DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA	5
Article 6. Carnet d'usuari/a	5
Article 7. Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca	6
Article 8. Préstec a entitats	8
Article 9. Préstec interbibliotecari	8
Article 10. Servei de reprografia i impressió	9
Article 11. Servei d'accés a les tecnologies informàtiques	9
Article 12. Serveis d'informació i activitats	10
Article 13. Cessió d'ús d'espais a tercers	11
TÍTOL IV: DELS BÉNS	11
Article 14. Donació de fons	11
Article 15. Objectes perduts	12
Article 16. Danys a la biblioteca	12
TÍTOL V : DE LA GARANTIA DELS DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES I DELS DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ	12
Article 17. Disposició general	12
Article 18. Règim de sancions	12
Article 19. Aplicació, acceptació i interpretació del reglament.	14
ANNEX 1	15
Marc legal de les biblioteques públiques	15



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Reglament de la Biblioteca Comarcal Jaume Vila

TÍTOL I : PRELIMINAR

Article 1. 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 2. Objectius

La biblioteca pública té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tots els ciutadans, i esdevenir en un espai de relació i sociabilitat, un centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal i en un centre de promoció de la lectura.

Article 3. Accés a la biblioteca i condicions generals d'ús

- 1.** L'accés és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats els dies i les hores que s'estableixi i s'indiqui en cada moment.
- 2.** En casos particulars, l'equip de treball de la Biblioteca, amb autoritat delegada de les institucions que la van crear i seguint el protocol de gestió de conflictes, en cas de tenir-ne, pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús o d'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. Així mateix, el personal bibliotecari està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert en aquest reglament.
- 3.** 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.



4. Els infants menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta, per tal d'atendre'ls degudament. El personal de la biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida de tots els menors d'edat.
5. Els infants fins a 12 anys han d'utilitzar la sala infantil de la biblioteca.
6. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.
7. Per motius de seguretat i convivència, no està permès accedir a la biblioteca amb patinets, bicicletes, monocicles o altres vehicles de mobilitat personal, ja siguin manuals o elèctrics.
8. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris i usuàries quan ho consideri necessari per a la prestació de determinats serveis.

TÍTOL II : DELS DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Dret a rebre suport:

Els usuaris i les usuàries poden demanar ajut al personal bibliotecari, que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca del fons.

2. Dret d'informació:

1. Els usuaris i usuàries de la biblioteca tenen dret a sol·licitar informació sobre el seu fons, el seu funcionament i el seu reglament. La biblioteca funciona també com a punt d'informació sobre qualsevol qüestió d'interès per als ciutadans i ciutadanes.
2. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.
3. Com a mínim, un resum del reglament s'exposa en un lloc visible de la biblioteca, s'hi recull el dret a consultar el text complet i s'hi enumeren tots els serveis que ofereix.
4. En cas de serveis amb reglaments particulars també són a disposició de tothom.
5. La biblioteca exposa l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anuncia les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

3. Dret d'opinió:

1. La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de propostes o queixes.



2. 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.
 3. La biblioteca facilitarà l'expressió dels usuaris mitjançant enquestes d'opinió i valoració dels serveis que s'ofereixen.
4. Dret de participació:
1. L'expressió d'opinions és el primer esglaó per a la participació individual o en grup. La biblioteca també escolta i consulta les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.
 2. En l'ampliació i renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions, es tenen en compte les propostes expressades pels lectors i lectores, sempre que responguin als criteris de la política de la col·lecció.
 3. Puntualment es poden destinar espais de la biblioteca per a la realització d'activitats gestionades pels usuaris.

Article 5. Deures dels usuaris i les usuàries

1. Respectar els altres usuaris i usuàries, el personal de la biblioteca, el fons i els béns de la biblioteca.
2. Dipositar els efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals.
3. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
4. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci (cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci).
5. Mantenir una correcta higiene personal per evitar molèsties a la resta d'usuaris.
6. Abstenir-se de:
 - menjar, beure o fumar
 - escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document
 - 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, manualitats, parlar per telèfon..., sempre que no es realitzin en espais habilitats a tal efecte.
- entrar a la biblioteca, joguines o vehicles com bicicletes, patins....

7. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL III : DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Carnet d'usuari/a

- 1.** El carnet d'usuari és personal i intransferible.
- 2.** El carnet es sol·licita a la biblioteca personalment o a través de la pàgina web. Cal facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon i número de DNI o document identificatiu. I es recull personalment, prèvia identificació. Les persones menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, mare o tutors, que ha d'acompanyar-los a retirar el carnet i respondre davant de la biblioteca en cas d'incompliment del reglament per part del seu representat o representada.
- 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.** Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen a un fitxer automatitzat creat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. 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. S'aplicaran el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. En qualsevol moment es poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a la biblioteca emissora del carnet que ho comunicarà al Servei de biblioteques de la Generalitat de Catalunya a fi i efecte de realitzar les gestions oportunes.
- 5.** Les autoritzacions signades es guarden en un expedient administratiu a la biblioteca ja que el Departament Cultura és el titular de les bases de dades dels usuaris. Es pot exercir el dret d'accés, modificació i cancel·lació adreçant-se a la biblioteca.
- 6.** La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades.
- 7.** El carnet de la biblioteca es pot utilitzar a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública que tinguin automatitzat el servei de préstec mitjançant la utilització del mateix sistema



informàtic. Per aquesta raó, no es duplicarà el carnet de préstec a un usuari que ja en disposi d'una altra biblioteca.

8. Un usuari exclòs del servei de préstec per una biblioteca no podrà sol·licitar el préstec de documents o el carnet d'un 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 desperfecte que hi observi.
10. 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.
11. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estan subjectes al pagament del preu públic vigent.
12. La validesa del carnet d'usuari és indefinida.
13. Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Generalitat de Catalunya, les diputacions i l'Ajuntament de Mollerussa. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar als webs del Servei de biblioteques, de les diputacions i de l'Ajuntament.

Article 7. Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca

1. El servei de préstec i consulta és gratuït i obert a tothom.
2. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són susceptibles de ser consultats. Només poden establir-se certes restriccions d'accés per a alguns documents valuosos o de característiques especials.
3. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són objecte de préstec a excepció dels que per les seves característiques especials en són exclosos explícitament: les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva, els diaris i el darrer número de les revistes.
4. 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.
5. 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).

6. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.
7. 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.
8. La biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin el reglament.
9. 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.
10. El servei de préstec permet emportar-se un màxim de 30 documents i per un termini determinat de temps establert en cada moment, en aquest moment de 30 dies. La seva modificació s'informarà oportunament.
11. Es poden demanar pròrrogues pel mateix termini que el de préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta. La pròrroga es pot efectuar personalment, per telèfon, per correu electrònic, a través de la pàgina web de la biblioteca o el meu compte a "Argus".
12. Es pot reservar un màxim de 7 documents prestats, que es guardaran a la biblioteca durant un temps determinat per ser retirats un cop es comunica la seva disponibilitat. El termini de reserva que s'aplicarà serà de 5 dies.
13. Un cop exhaurit el termini de préstec es procedirà a requerir per escrit el retorn del document corresponent. És potestat de la biblioteca requerir la devolució per telèfon o personalment sempre i quan s'informi de les conseqüències de no atendre el requeriment, de la font d'on s'han obtingut les dades, de l'existència i titularitat del fitxer automatitzat corresponent i de com exercir els drets reconeguts en la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
14. 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.
15. Quan no es compleixi el termini establert per al retorn de documents i s'hagin desatès els requeriments s'aplicaran les sancions establertes en cada cas i que oportunament hauran estat informades a tots els usuaris de la biblioteca en un lloc clarament visible.
16. 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 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.
17. En cas que aquesta conducta es repeteixi es pot considerar l'exclusió definitiva del servei de préstec.



Article 8. 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 o a través de la pàgina web, i ha de facilitar les seves dades personals i les de l'entitat: nom, adreça, telèfon i NIF, DNI o document identificatiu. 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.
7. El servei de préstec a entitats permet emportar-se un màxim de 30 documents en dipòsit i per un termini determinat de temps establert en cada moment. La seva modificació s'informa oportunament en temps i forma suficient.
8. En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.

Article 9. Préstec interbibliotecari

1. A través del servei de préstec interbibliotecari es posa a disposició dels usuaris 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 desatesos els usuaris de la pròpia biblioteca.

Article 10. Servei de reprografia i impressió

1. Qui faci ús del servei és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies, propietat intel·lectual...etc.
2. La biblioteca no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús d'aquest servei.
3. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.
4. La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

Article 11. Servei d'accés a les tecnologies informàtiques

1. L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.
2. El servei d'accés a les tecnologies informàtiques és lliure per a tothom.
3. L'objectiu del servei és 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.
4. Per utilitzar el servei, tant els ordinadors com la connexió Wi-Fi, requereixen donar-se d'alta mitjançant el carnet de la biblioteca o un altre document identificatiu. Un cop registrat, l'usuari rebrà les credencials corresponents per accedir al servei. Les dades personals es tractaran d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
5. Els ordinadors es reinicien després de cada sessió. La biblioteca no es fa responsable de la pèrdua d'informació ni de l'ús posterior que se'n pugui fer si l'usuari no tanca correctament la sessió.
6. En una sessió de consulta o treball no hi poden participar més de dues persones simultàniament. Cal respectar la privacitat de la resta d'usuaris.
7. La biblioteca es reserva el dret de restringir o finalitzar el servei d'Internet i ofimàtica per raons tècniques, de seguretat o d'organització. Igualment, es pot restringir l'ús d'Internet quan aquest no es destini a la recerca d'informació, la investigació o l'aprenentatge.



8. La biblioteca no és responsable de la informació disponible a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària. En el cas de menors de 14 anys, pare, mare o tutors hauran de signar una autorització prèvia assumint la responsabilitat sobre la informació a la qual accedeixin.
9. L'usuari té l'obligació de respectar els avisos i advertiments relacionats amb els drets d'autor (copyright) que apareguin en la informació consultada.
10. La biblioteca organitzarà activitats de formació per fomentar l'ús de les tecnologies informàtiques entre les persones no iniciades, així com altres formacions relacionades amb l'ús de la biblioteca o de les seves eines tecnològiques. Aquestes activitats tindran preferència sobre el servei habitual.
11. Els usuaris no poden activar el volum dels ordinadors. Per qüestions d'higiene, han d'utilitzar els seus propis auriculars.
12. Les persones expulsades del servei d'accés a les tecnologies informàtiques tindran el carnet de la biblioteca bloquejat i, en conseqüència, no podran fer ús del servei de préstec ni de cap altre servei bibliotecari que requereixi el carnet.
13. Des dels terminals de connexió a Internet, es poden imprimir els resultats de les consultes a les impressores destinades a aquesta finalitat.
14. L'usuari no pot 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.

Article 12. Serveis d'informació i activitats

1. Les activitats organitzades a la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'anar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-ne l'accés mitjançant la petició d'una inscripció prèvia a l'activitat.
2. 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.
3. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti els altres serveis, es comunicarà amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.
4. S'organitzen visites guiades i activitats de promoció de la lectura, adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca, el seu funcionament i la seva missió.



5. El servei de visites guiades a la biblioteca, com un recurs d'ús docent i pedagògic, s'adreça als centres educatius de la ciutat que ho sol·licitin.
6. Les entitats, els particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la biblioteca.
7. 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.
8. La biblioteca disposa d'un servei de difusió d'informació sobre els seus serveis i activitats. Les persones usuàries poden exercir en qualsevol moment els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i altres drets reconeguts per la normativa vigent, mitjançant petició presencial o per escrit. El tractament de les dades personals s'ajusta al Reglament (UE) 2016/679 i a la Llei Orgànica 3/2018, normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Article 13. Cessió d'ús d'espais a tercers

1. Les persones interessades han de sol·licitar la cessió d'ús d'espais a l'Ajuntament de Mollerussa.
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 cessió d'ús d'espais està subjecta al pagament dels preus públics vigents.

TÍTOL IV: DELS BÉNS

Article 14. Donació de fons

1. 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.
2. 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.
3. 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.



4. 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.
5. L'acceptació d'una donació implica l'establiment d'un protocol entre qui dona i la biblioteca o, si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si escau.
6. 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.

Article 15. Objectes perduts

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. Els objectes trobats es conservaran durant 30 dies. Un cop transcorregut aquest termini sense que n'hagi estat reclamat el seu propietari, la biblioteca procedirà a la seva retirada i eliminació.

Article 16. Danys a la biblioteca

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 V : DE LA GARANTIA DELS DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES I DELS DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ

Article 17. Disposició general

Es reconeix la condició d'autoritat al personal al servei de la biblioteca, en l'exercici de llurs funcions, amb les conseqüències que estableix la legislació general. Els fets que constati aquest personal tenen valor probatori, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

Article 18. 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 una base legal, respecte i dignitat.

1. Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen com a:



1. Lleus: incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a greu i incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència, civisme i respecte vers els altres usuaris i usuàries, o el personal de la biblioteca.
 2. Mitjans: reiteració d'un de lleu.
 3. Greus: accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris, i usuàries o pel personal de la biblioteca. Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la biblioteca.
- 2.** Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen les sancions següents:
1. Els fets lleus es sancionen com a mínim amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període de 3 dies.
 2. Els fets mitjans es sancionen amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període no inferior a 7 i fins a un màxim de 30 el primer cop, 60 la segona vegada i poden comportar l'expulsió permanent si es tornen a reiterar.
 3. Els fets greus es sancionen amb l'expulsió immediata i permanent de la biblioteca, o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha.
- 3.** El personal bibliotecari està facultat per establir les sancions que en cada cas correspongui i està obligat a donar coneixement dels fets i de la seva autoria a la persona responsable immediatament superior, que els comunicarà a la Policia Municipal i als altres agents socials que consideri oportú.
1. Les sancions més greus s'han de notificar per escrit a la persona sancionada sempre que sigui possible. En el cas de ser menor s'han de notificar, també, al pare, mare o tutor legal.
 2. El personal bibliotecari pot rebaixar les sancions amb l'objectiu de fer-les més efectives, pedagògiques o per permetre una avaluació continuada de cada cas.
 3. Només qui hagi imposat una sanció, o un superior, pot deixar-la sense efectes o rebaixar-la sempre que es donin les circumstàncies favorables per garantir que no es reproduïxin els fets sancionables.
- 4.** L'expulsió de la biblioteca implica 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'usuari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i l'accés lliure a la biblioteca.
- 5.** Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en l'article 7 d'aquest reglament.
- 6.** 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 la biblioteca, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de



règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques, sense detriment de qualsevol altra via que consideri oportuna.

7. Els usuaris que hagin estat declarats autors de les infraccions que se'ls imputin seran els responsables directes i respondran en conseqüència de les sancions que se'ls imposin. Cas que la responsabilitat de la infracció recaigui sobre menors d'edat, els seus pares, tutors o guardadors de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.

Article 19. Aplicació, acceptació i interpretació del reglament.

1. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.
2. Com a mínim, un resum del reglament s'exposarà en un lloc visible de la biblioteca. S'hi recollirà el dret a consultar el text complet i s'hi enumeraran tots els serveis que ofereix.
3. En cas de serveis amb reglaments particulars també estaran a disposició de tothom.
4. La biblioteca exposarà l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits 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.
5. 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.
6. Aquests reglament entrarà en vigor després de la aprovació en el Ple municipal i la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província.

Aprovació inicial en sessió plenària de l'Ajuntament en data 22 d'abril de 2026.

Aprovació definitiva: 16.06.2026

Publicació al BOP núm. 87 Data: 08.05.2026



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

ANNEX 1

Marc legal de les biblioteques públiques

[Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya](#), que ordena, regula i estructura les biblioteques públiques catalanes en un únic sistema: el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

[Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya](#).

[Decret 210/2002 de 23 de juliol](#), de transferència als municipis del personal...que presta servei a les biblioteques públiques.

[Llei 8/1987, de 15 d'abril Municipal i de Règim Local de Catalunya](#)

[Acord GOV/131/2008 de 15 de juliol pel qual s'aprova el nou Mapa de lectura pública de Catalunya](#)

[Mapa de lectura pública](#)

[Registre de les biblioteques del Sistema de lectura pública](#)

[Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 d'abril, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de propiedad Intelectual](#)

[Directiva 2006/115/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 12 de desembre de 2006, sobre els drets de lloguer i préstec i altres drets afins als drets d'autor en l'àmbit de la propietat intel·lectual](#).

[Reglament \(UE\) 2016/679, General de Protecció de Dades \(RGPD\)](#)

[Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals \(LOPDGDD\)](#)