

Número de registre 7656

AJUNTAMENT DE NAUT ARAN

Aprovació inicial Reglament de la Biblioteca Pública de Naut Aran

EDICTE

Assumpte: Aprovació inicial del Reglament de la Biblioteca Pública de Naut Aran.

El Ple de l'Ajuntament de Naut Aran, en sessió ordinària, de data 15 de setembre de 2022, entre d'altres va acordar per unanimitat:

Aprovació inicial del Reglament de la Biblioteca Pública de Naut Aran.

Primer. Aprovar inicialment el Reglament regulador de la Biblioteca Pública de Naut Aran, que consta a continuació:

Reglament Biblioteca Pública de Naut Aran

TÍTOL I

Preliminar

Article 1. Missió i objectius de les biblioteques públiques

Les biblioteques públiques tenen com a missió vetllar per la conservació i la difusió del patrimoni bibliogràfic i oferir accés al coneixement, a la informació i a les obres d'imaginació, mitjançant una sèrie de recursos i serveis als quals té accés lliure tota la ciutadania.

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

Article 2. Accés a la biblioteca i condicions generals d'ús

1. L'accés a la biblioteca és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats, durant els dies i hores que s'estableixin i s'indiquin en cada moment.

2. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar la normativa d'ús.

3. Quan la situació ho requereixi, el personal que treballa a la Biblioteca, amb autoritat delegada de les institucions que la van crear, i seguint el protocol de gestió de conflictes, pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de manera temporal, aquelles persones que incompleixin aquest reglament o les 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 siguin.

Així mateix, el personal bibliotecari està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert en aquest reglament.

4. L'accés als documents és lliure a totes les sales. La Biblioteca es reserva el dret de restringir aquest accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o bé quan es trobin en processos de restauració o conservació.

5. Els infants de fins h a 9 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta, la qual els ha d'atendre degudament. El personal de la biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida dels menors d'edat.
6. Els infants fins a 12 anys han d'utilitzar la sala infantil de la biblioteca.
7. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos d'assistència.
8. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació de les persones 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:

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

2. Dret d'informació:

1. Les persones 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 a la ciutadania.

2. Aquest reglament resta a disposició de tothom qui el vulgui consultar.

3. La biblioteca exposa l'horari d'atenció al públic i els serveis amb horaris restringits i anuncia les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la manera més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

3. Dret d'opinió:

1. Per tal de que tots i totes puguem millorar el servei, cal fer arribar, les propostes, els suggeriments o les queixes a la bústia destinada a aquesta funció o mitjançant correu electrònic a l'adreça biblioteca@nautaran.org.

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 ha de facilitar l'expressió de l'opinió de les persones usuàries mitjançant enquestes d'opinió i valoració dels serveis que s'hi ofereixen.

4. Dret de participació:

1. La biblioteca fomenta la participació individual i col·lectiva en la programació d'activitats i en la millora del seu funcionament mitjançant l'audiència a les entitats, els moviments cívics i els agents socials del territori.

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 col·lecció.

3. En supòsits determinats, es poden destinar espais de la biblioteca a fer activitats gestionades per les persones usuàries.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Respectar la resta de persones usuàries, així com el personal, el fons i els béns de la biblioteca.
2. Tenir cura de les seves pertinences. A aquest efecte, es poden dipositar els efectes personals en els llocs habilitats per aquesta finalitat, en el cas de que la biblioteca en disposi.
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.
5. Mantenir una correcta higiene personal per evitar molèsties a la resta d'usuaris.
6. Cal abstenir-se de:
 - o Reservar punts de lectura a sala
 - o Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles així com el fons documentals que integren el conjunt de la biblioteca
 - o Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització
 - o Per raons de seguretat i higiene no es podrà menjar ni beure, a excepció d'aigües.
 - o Fer activitats que puguin molestar la resta de persones usuàries o entorpir el funcionament normal de la biblioteca, com ara treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon...etc., a menys que es facin en espais habilitats per aquest efecte.
 - o Cal posar els telèfons mòbils en silenci, així com qualsevol altre aparell electrònic que generi soroll. Si s'ha d'atendre una trucada cal fer-ho als espais habilitats a tal efecte o a l'exterior de la biblioteca.
 - o No es pot entrar a la biblioteca amb vehicles recreatius (patinets, bicicletes...etc.)
7. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

Article 6. Garantia dels drets de les persones usuàries i del personal al servei de la biblioteca

1. El personal de la biblioteca ha de vetllar perquè es respectin els drets de les persones usuàries, la integritat dels béns i la prestació del servei. A aquest efecte, el personal de la biblioteca pot requerir a les persones usuàries que compleixin les normes establertes en aquest Reglament, així com les normes de convivència i civisme, i que no facin res que no estigui permès per aquest Reglament
2. El personal de la biblioteca, després de requerir a les persones usuàries que cessin en les conductes no admeses, pot adoptar les mesures adients per corregir les conductes que contravinguin les normes establertes o les normes de convivència i civisme. Un cop ponderades les circumstàncies concurrents, la Direcció pot expulsar de la biblioteca aquestes persones fins a un termini màxim de 15 dies, sens perjudici que, en cas que hi hagi indicis d'infracció penal, es presenti la denúncia corresponent.
3. L'expulsió de la biblioteca comporta la impossibilitat d'accedir-hi, d'utilitzar qualsevol dels serveis que s'hi presten i de prendre part en les activitats que s'hi organitzen.

TÍTOL III

Dels serveis de la biblioteca

Article 7. Carnet de persona usuària

El carnet se sol·licita a la biblioteca presencialment. Per tal de que es pugui emetre, cal presentar un d'aquests documents originals a qualsevol biblioteca: DNI o el NIE, passaport, carnet de conduir, permís de residència o altres documents identificatius equivalents. Així mateix, cal indicar l'adreça postal i facilitar el telèfon i l'adreça electrònica, si se'n disposa.

El carnet es recull personalment, prèvia identificació, mitjançant la presentació del document original corresponent.

Les persones menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, la mare o el tutor legal, que han 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.

Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen a un fitxer automatitzat creat pel departament competent en matèria de cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. El tractament de dades es regula pel que estableix la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal. Per conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina web: Drets de les persones interessades. Departament de Cultura (gencat.cat)

1. La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades, així com la pèrdua o sostracció del carnet.
2. El carnet és personal i intransferible. Únicament els pares, mares o tutors legals poder fer ús del carnet dels seus fills menors de 14 anys per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
3. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys es responsabilitat del pare, la mare o el tutor/a legal, que n'han d'exercir el control necessari.
4. El carnet es únic i es pot utilitzar a totes les biblioteques integrades al Sistema de la Lectura Pública de Catalunya. Les persones usuàries que hagin estat excloses del servei de préstec per una biblioteca no poden sol·licitar el préstec de documents físics o digitals, a cap altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
5. La persona titular del carnet de la biblioteca 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.
6. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom de la seva entitat, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades a utilitzar-lo.
7. Els duplicats del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estan subjectes al pagament del preu públic vigent.
8. La validesa del carnet és indefinida.
9. Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions en la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats que estableixin la Generalitat de Catalunya, les diputacions provincials i els ajuntaments.

Article 8. Servei de consulta i préstec del fons

- 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, se'ns perjudici del que estableixi l'article 2.4.
- 3.** 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.
- 4.** 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 materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc).
- 5.** La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.
- 6.** 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.
- 7.** Són objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca, amb les excepcions que estableixi cadascuna segons les característiques dels seu fons.
- 8.** El servei de préstec permet, retirar qualsevol document físic amb la presentació del carnet d'usuari.
- 9.** A la interfície del catàleg Argus, es poden consultar les condicions del servei de préstec, el nombre màxim de documents així com la durada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de l'opció "El meu compte" del Catàleg Argus i presencialment a la biblioteca.
- 10.** El servei de préstec digital accessible amb el carnet de biblioteca pública, permet la consulta en línia o la descàrrega de continguts digitals de la plataforma del Sistema de Lectura Pública de Catalunya: eBiblioCat (<https://biblioteca.ebiblio.cat/>), accessible amb el carnet de biblioteca pública.
- 11.** En períodes de vacances o tancaments temporals es poden establir, a criteri de la biblioteca, uns terminis de préstec superiors als fixats amb caràcter general.
- 12.** L'usuari ha de retornar els documents en el termini establert. L'usuari que hagi facilitat l'adreça electrònica rebrà avisos a fi de recordar-li el termini esmentat.
- 13.** L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis fixats i a reposar-los en cas de no tornar-los o de tornar-los deteriorats. La biblioteca informará del procediment de reposició en el cas que el document no estigui a la venda o estigui descatalogat. Així mateix, les persones esmentades no podran utilitzar el servei de préstec mentre no efectuïn la restitució corresponent.
- 14.** El retard en el retorn dels documents prestats comporta una penalització automàtica que pot arribar a 3 mesos de suspensió del servei en funció del nombre de documents i dels dies de retard.

Article 9. Préstec a entitats

- 1.** La biblioteca ofereix un carnet d'entitat a aquelles entitats que el sol·licitin, perquè puguin obtenir en préstec fons de la biblioteca.

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 resulti inadequat atesa la seva naturalesa de persona jurídica. A la web del Servei de Biblioteques es concretarà els terminis de préstec així com el nombre de documents i les renovacions.
3. El carnet ha de ser sol·licitat per la persona representant legal de l'entitat, presencialment. A aquest efecte, ha de facilitar el seu nom i el número de document d'identitat; les dades de l'entitat relatives a denominació, adreça, telèfon i número de document d'identitat, així com el nom i el número de document d'identitat de les persones autoritzades a utilitzar-lo. El carnet ha de ser recollit per la persona representant de l'entitat o per una persona autoritzada a utilitzar el carnet.
4. La persona representant de l'entitat ha d'informar la biblioteca de la finalitat del préstec.
5. Amb independència de qui utilitza el carnet, la persona responsable dels documents prestats i de la devolució és qui consta com a representant de l'entitat titular del carnet. Correspon a la persona representant comunicar a la biblioteca el cessament, si escau, de la seva relació de serveis amb l'entitat corresponent. Un cop efectuada la comunicació, correspon a la biblioteca sol·licitar a l'entitat les dades de la nova persona que la representa, en cas que l'entitat no les hagi presentat.
6. El carnet resta inoperatiu 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 nombre il·limitat de documents sense limitació per tipologia. El termini de préstec és de 30 dies naturals per a tot tipus de material. No obstant això, en períodes de vacances, tancaments temporals o per mutu acord amb l'entitat es poden establir, a criteri de la biblioteca, uns terminis de préstec superiors als fixats amb caràcter general.
8. En cap cas no es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a interessos personals.

Article 10. Préstec interbibliotecari i Servei Nacional de Préstec Interbibliotecari

1. El servei de préstec interbibliotecari permet a les persones usuàries demanar en préstec el fons que forma part d'altres biblioteques.
2. Si els fons que es vol sol·licitar en préstec interbibliotecari, forma part del Catàleg Col·lectiu de les Biblioteques Públiques de Catalunya (<http://catàleg.atena.biblioteques.cat/>), es pot demanar utilitzant el Servei Nacional de Préstec Interbibliotecari (SNPI). És un servei gratuït de préstec de documents entre totes les biblioteques públiques que configuren el SLPC i que es realitza a través d'Atena.

Amb Atena s'accedeix a la consulta conjunta dels fons bibliogràfics de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Província de Barcelona presents a Aladí (<https://aladi.diba.cat/>) i de les biblioteques públiques de Girona, Lleida, Tarragona, Terres de l'Ebre i de la Central de Préstec i Serveis Especials (<http://argus.biblioteques.gencat.cat>).

Les condicions d'ús del Servei Nacional de Préstec Interbibliotecari es poden consultar a:

<https://biblioteques.gencat.cat/web/.content/tematic/professionals/cepse/documents/PI-Atena-Condicions-du-s-rev.23-2-21.pdf>

La persona usuària ha de vetllar per la integritat i bona conservació dels documents prestats i ha de retornar-los en les mateixes condicions físiques en què li van prestar. En el cas que la persona usuària no retorni els documents o els retorni malmesos, ha de reposar-los segons la normativa que tingui establerta la

biblioteca prestatària. En cas contrari, la persona usuària quedarà exclosa del servei de préstec de qualsevol biblioteca del SLPC.

3. Si es vol sol·licitar documents que formen part del fons de biblioteques universitàries, biblioteques especialitzades... etc. s'han d'abonar els preus que, estableixin els serveis de sol·licitud i préstec de documents, així com els costos de tramesa i de retorn dels documents.

Els documents sol·licitats en préstec interbibliotecari es reserven per un màxim de 5 dies després de l'activació de la reserva, llevat que el termini pel qual s'ha cedit sigui inferior. En cap cas no es retorna l'import abonat per les persones usuàries en el supòsit que no recullin els documents que han sol·licitat dins el termini esmentat.

La persona usuària ha de vetllar per la integritat i bona conservació dels documents prestats i ha de retornar-los en les mateixes condicions físiques en què li van prestar. En el cas que la persona usuària no retorni els documents o els retorni malmesos, ha de reposar-los segons la normativa que tingui establerta la biblioteca prestatària. En cas contrari, la persona usuària quedarà exclosa del servei de préstec de qualsevol biblioteca del SLPC.

Article 11. Servei de reprografia

1. Qui faci ús del servei és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i la resta de normativa aplicable.

2. La biblioteca no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació, de les dades o de diners per l'ús d'aquest servei, atès que la responsable és l'empresa adjudicatària. La màquina fotocopiadora funciona en règim d'autoservei.

3. El servei està subjecte al preu públic establert, segons la següent taula de preus d'impressions i còpies:

	BLANC/NEGRE	COLOR
>10 còpies full A4	0,10 € x full	0,15 € x full
<10 còpies full A4	0,05 € x full	0,10 € x full

4. La biblioteca pot limitar la reproducció de determinats documents, en funció de l'estat de conservació, de les seves característiques o per altres motius justificats.

Article 12. Servei d'accés a les tecnologies digitals

1. L'accés a Internet es destina a la recerca d'informació, a la investigació i a 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. La biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica per raons tècniques, de seguretat o d'organització. També es reserva el dret de restringir el servei d'Internet quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, a la investigació i a l'aprenentatge.

5. La biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària. En el cas de menors de 14 anys, si la biblioteca ho creu necessari, el pare, la mare o els tutors han de signar una autorització prèvia i assumir la responsabilitat sobre la informació a la qual accedeixen els menors.

6. La biblioteca ha de programar activitats de formació per potenciar l'ús de les tecnologies informàtiques per part de persones no iniciades. Aquestes activitats tenen preferència sobre el servei habitual.
7. Des dels terminals de connexió a Internet es poden imprimir els resultats de les consultes efectuades per les persones usuàries amb les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat. Les impressions estan subjectes als preus públics establerts en la taula que consta a l'art. 11 d'aquest reglament.
8. Les persones usuàries no poden instal·lar o descarregar programari informàtic o efectuar accions que suposin alterar o eliminar la configuració dels ordinadors de la biblioteca, ni efectuar actuacions que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

Article 13. Serveis d'informació i activitats

1. Les activitats organitzades a la biblioteca són de lliure accés per a tothom. No obstant això, es pot limitar l'accés i exigir la inscripció prèvia a determinades activitats per motius d'aforament o en cas d'activitats adreçades a un públic objectiu determinat.
2. Amb caràcter general, les activitats són gratuïtes. Això no obstant, es poden establir preus públics per a activitats de caràcter especial, adreçades a un públic objectiu determinat o per necessitat d'autofinançament.
3. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti la prestació d'altres serveis, aquesta circumstància s'ha de posar en coneixement de les persones usuàries amb l'antelació suficient, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què es produirà l'afectació.
4. La biblioteca organitza 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 i el seu funcionament i la seva missió.
5. El servei de visites guiades a la biblioteca, com a recurs d'ús docent i pedagògic, s'adreça als centres educatius que ho sol·licitin.
6. Les entitats, les persones particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la biblioteca.
7. La biblioteca ha de donar resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per llegir, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per facilitar la lectura.

Article 14. Cessió d'ús d'espais i recursos a tercers

1. La biblioteca cedeix l'ús de determinats espais a persones i entitats per fer activitats amb finalitats socioculturals i que incideixen en la difusió pública dels valors de les biblioteques.
2. Les persones interessades han de sol·licitar la cessió d'ús d'espais a la mateixa biblioteca mitjançant un formulari.
3. L'autorització de la cessió està supeditada a la concurrència dels requisits que estableix l'apartat 1; a la disponibilitat de l'espai; a la compatibilitat de l'activitat proposada amb els horaris d'obertura, el funcionament normal de la biblioteca i l'aforament, així com a l'adequació de l'espai a les característiques de l'activitat que es vol fer.

4. La biblioteca pot cedir l'ús dels recursos tecnològics de què disposa i permetre la utilització del programari informàtic de la biblioteca i altres béns mobles.
5. L'ús dels reproductors audiovisuals implica l'obligació d'utilitzar auriculars per fer que l'escolta sigui privada.
6. Per accedir a l'ús dels béns accessoris, la biblioteca exigeix que la persona s'identifiqui amb les seves dades personals i que deixi en dipòsit el carnet.
7. La cessió d'ús d'espais està subjecta al pagament dels preus públics vigents.

TÍTOL IV

Dels béns

Article 15. Donació de fons

1. La biblioteca pot acceptar la donació de fons oferts per persones físiques i entitats si considera que és del seu interès per la vigència i l'actualitat de les obres i pel seu valor patrimonial. Per a l'avaluació dels fons se segueixen les Directrius tècniques emeses per la Central de Préstec i Serveis Especials (en endavant, CePSE). Pel funcionament general del Servei de gestió dels fons de baix i donatius, podeu consultar: https://biblioteques.gencat.cat/ca/professionals/cepse/serveis/gestio_fons_baix_us/
2. En els casos que el fons acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, la biblioteca ha de valorar-ne la incorporació a la secció de reserva o dirigir la persona propietària als serveis que ofereix 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 i donatius de les biblioteques. Les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya poden contactar amb la CePSE per tal d'oferir aquella documentació que hagin esporgat o ja no considerin adient pel seu fons. Al seu torn, seran els tècnics de la CePSE els que determinin quins documents poden ser enviats atenent a les Directrius abans esmentades.
5. L'acceptació d'una donació implica l'establiment d'un protocol, entre qui dóna i la biblioteca o, si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si escau.

Article 16. Objectes perduts

La biblioteca i el personal, en cap cas, es responsabilitzen dels objectes perduts

A la pàgina web del municipi de Naut Aran: www.nautaran.org hi ha un espai destinat als objectes perduts al qual es pot accedir.

Article 17. Danys a la biblioteca

Les persones que, per frau o negligència, causin danys o s'apropriïn d'alguna cosa sense dret, han de reparar el dany o restituir l'apropiació.

TÍTOL V

De la garantia dels drets de les persones usuàries i dels del personal al servei de l'administració

Article 18. 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 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 respecte i dignitat.

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

a. Lleus: l'incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a greu i l'incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència, civisme i respecte vers els altres usuaris i usuàries, o el personal de la biblioteca.

b. Mitjans: reiteració d'un de lleu.

c. 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:

a. Els fets lleus es sancionen com a mínim amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període de 15 dies.

b. Els fets mitjans es sancionen amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període no inferior a 1 mes i fins a un màxim de 6 mesos el primer cop, 1 any la segona vegada i poden comportar l'expulsió permanent si es tornen a reiterar.

c. 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.

a. 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/a legal.

b. 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.

c. Només qui hagi imposat una sanció, o bé 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.

L'expulsió de la biblioteca comporta la impossibilitat d'accedir-hi, d'utilitzar qualsevol dels serveis que s'hi presenten i de prendre part en les activitats que s'hi organitzen, i suposa la desactivació del carnet d'usuari/a del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

4. Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en l'article 8.14 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 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.
6. 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. En el cas de que la responsabilitat de la infracció recaigui sobre menors d'edat, els seus pares, tutors/res o guardadors/res de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.
7. Totes les sancions administratives imposades per infraccions comeses els hi serà d'aplicació els terminis de prescripció de la normativa administrativa. Transcorregut aquest termini es cancel·laran les inscripcions d'ofici al Registre informàtic que tingui la corresponent biblioteca.
8. Sens perjudici de tot això, en el cas de que els fets siguin constitutius de delictes penal serà d'aplicació la legislació penal corresponent.

Article 20. Aplicació, acceptació i interpretació del reglament.

1. L'ús de la Biblioteca o d'alguns dels seus serveis implica el coneixement i l'acceptació d'aquest reglament.
2. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.
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. El present Reglament iniciarà la seva vigència el dia següent de la publicació del seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província, sens perjudici de la ressenya en el Diari Oficial de LA Generalitat de Catalunya, un cop hagi tingut lloc la seva aprovació definitiva i el transcurs del termini de 15 dies hàbils, previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del Règim Local.

Segon. Sotmetre el Reglament regulador de la Biblioteca Pública de Naut Aran a informació pública pel termini de trenta (30) dies hàbils, mitjançant la publicació de l'anunci corresponent en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat, en un diari dels de major circulació de la província i en el tauler d'anuncis de la Corporació, als efectes que durant aquest termini d'exposició pública es puguin presentar les al·legacions i/o suggeriments que es considerin oportuns, d'acord amb el que preveuen els articles 178.1 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya en concordança amb l'article 63.2 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals.

Tercer. Pel cas que durant el termini d'exposició pública i audiència no es formulin suggeriments ni al·legacions, el Reglament s'entendrà aprovat definitivament sense necessitat d'ulterior acord. En aquest supòsit es procedirà a fer pública l'aprovació definitiva, i es donarà compte a la Direcció General de l'Administració Local del Departament de Presidència als efectes previstos a l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local; i transcorregut el termini de quinze (15) dies hàbils des

d'aquesta comunicació, de conformitat amb el que determina l'art. 70.2 de la Llei 7/1985, es procedirà a la publicació del text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis de la Corporació, i es trametrà en ressenya al Diari Oficial de la Generalitat que faci referència al BOP en el qual hagi estat publicat el text íntegre.

Quart. Comunicar el present acord a la Central de Biblioteques de Lleida i publicar-ho al Portal de Transparència per a la seva difusió.

Salardú, Naut Aran, 21 de setembre de 2022

L'alcalde, César Ruiz Canela Nieto