

Dimecres, 27 de juliol de 2011

## ALTRES ENTITATS

### Consorci de Biblioteques de Barcelona

#### ANUNCI

Transcorregut el període de trenta dies d'exposició pública de la Normativa d'ús de les biblioteques del Consorci de Biblioteques de Barcelona aprovada inicialment pel Consell General del Consorci de Biblioteques de Barcelona, en sessió ordinària el dia 6 de maig de 2011, i atès que no s'ha presentat cap al·legació es dona per aprovada definitivament i es procedeix a la seva publicació íntegra, d'acord amb allò que preveu l'article 178 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 i l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels ens locals.

Normativa d'ús de les biblioteques del Consorci de biblioteques de Barcelona.

#### Article 1. Missió

La missió de Biblioteques de Barcelona és facilitar a tota la ciutadania, mitjançant els recursos materials, la col·lecció i la programació de les biblioteques, l'accés lliure a la informació, al coneixement i a la cultura, així com actuar com a agent actiu en la promoció de la lectura.

Biblioteques de Barcelona vol ser un espai de relació i actuar en xarxa, als seus àmbits d'acció, amb altres agents culturals, socials i educatius de la ciutat.

#### Article 2. Condicions d'accés i ús de les biblioteques i les seves instal·lacions

1. La biblioteca és un servei públic municipal obert a tots els ciutadans i ciutadanes, els dies i els horaris establerts.
2. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquesta normativa d'ús, les normatives específiques que es desenvolupin a cada biblioteca per utilitzar espais concrets i les ordenances municipals vigents.
3. Els infants més petits de 9 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta que se'n responsabilitzi i no se'ls pot deixar sols a la sala infantil ni a cap servei o activitat si no s'indica expressament. Es pot demanar l'autorització del pare, la mare o el tutor per als serveis o les activitats que així ho requereixin. La biblioteca no es fa responsable de la cura, la vigilància i el control dels menors d'edat.
4. Quan sigui necessari, el personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris i les usuàries, i pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, les persones que incompleixin aquesta normativa d'ús o altres normes bàsiques de convivència i civisme.
5. Es pot exigir en dipòsit el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.
6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Els armariets que tenen la major part de les biblioteques estan pensats perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca. Els armariets es buidaran diàriament. Els objectes de valor que els usuaris i les usuàries es deixin a la biblioteca i que es trobin es guardaran durant un mes; transcorregut aquest termini, els objectes documentats es dipositaran a l'oficina de troballes de l'Ajuntament de Barcelona.
7. Les àrees infantils són per a ús dels nens i les nenes fins a 14 anys.
8. La biblioteca en general, i les activitats que s'hi organitzen, tenen una capacitat limitada. El personal de la biblioteca té potestat per limitar l'entrada en el cas que superi aquesta capacitat.
9. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte amb gossos-assistència.
10. Cal tenir cura dels espais i fer un bon ús del mobiliari en general, dels aparells audiovisuals i dels ordinadors de la biblioteca.

Dimecres, 27 de juliol de 2011

11. No es permet utilitzar els lavabos per a la higiene personal.

### Article 3. El carnet de la biblioteca

1. El carnet de la biblioteca permet fer ús dels diferents serveis de la biblioteca pública, com ara el préstec, l'accés a Internet i la inscripció en cursos i tallers, entre altres.

2. Tenir el carnet comporta tenir dret als descomptes i les bonificacions que s'estableixen en el marc dels convenis subscrits amb entitats de la ciutat.

3. El carnet serveix per a totes les biblioteques de la ciutat de Barcelona i de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la província (en endavant, XBM). També és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

4. El carnet es pot sol·licitar a través de la pàgina web o bé presencialment a la biblioteca, després de facilitar les dades personals. El carnet es recull personalment, després d'identificar-se prèviament. Cal portar el DNI, el carnet de conduir, el passaport o el permís de residència, i indicar l'adreça correcta —es pot demanar un document acreditatiu en el cas que es consideri necessari—, el telèfon i el correu electrònic —si se'n té.

5. Per als usuaris fins a 14 anys cal presentar el DNI/NIE, si en tenen, i, en tot cas, han de tenir la conformitat dels pares o els tutors, que respondran davant la biblioteca del seu ús.

6. Les dades personals recollides dels usuaris s'integren en el fitxer informatitzat del sistema integrat de gestió bibliotecària de la Diputació de Barcelona. Les dades d'usuari s'utilitzaran per a la gestió dels serveis de les biblioteques, per a la difusió d'informació per a aquells usuaris que així ho desitgin, així com per a la realització d'enquestes sobre l'opinió, l'ús, la qualitat i les característiques dels serveis de biblioteca pública, en els termes i els requisits establerts per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de Dades de Caràcter Personal. Les dades de caràcter personal no seran comunicades a tercers per finalitats diferents a les relacionades al present article.

Per exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició, previstos a la Llei, els usuaris poden comunicar-ho per les següents vies:

a) presencialment a qualsevol de les biblioteques de la XBM acreditant la seva identitat mitjançant presentació del carnet de la biblioteca i qualsevol dels documents oficials indicats a l'art. 3.

b) per correu electrònic a qualsevol de les biblioteques de la XBM amb indicació de les següents dades: nom i cognoms, número del carnet d'usuari de la biblioteca i número de DNI/passaport.

c) accedint, mitjançant el seu codi d'usuari i PIN, a l'espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM per als canvis de telèfon i correu electrònic.

7. L'usuari ha de comunicar a la biblioteca, presencialment o per correu electrònic, qualsevol canvi en les seves dades, sobretot les de residència, telèfon de contacte o correu electrònic.

8. Les entitats, les associacions o les institucions que ho sol·licitin poden disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre amb la indicació de la persona responsable del seu ús.

9. La presentació del carnet és indispensable per fer ús del servei de préstec, els aparells audiovisuals o qualsevol altre servei que indiqui el personal de la biblioteca. Cal disposar del carnet per a l'accés a Internet, l'accés a Wi-Fi, la utilització dels espais multimèdia i la inscripció a cursos i tallers.

10. El carnet és personal i intransferible, i s'obté gratuïtament. Els duplicats del carnet estan subjectes al pagament de la taxa vigent.

11. Els pares, les mares o els tutors poden utilitzar els carnets dels seus fills exclusivament per a documents destinats al públic infantil.

12. En cas de pèrdua o robatori del carnet, el titular ho ha de comunicar a la biblioteca tan aviat com sigui possible.

Dimecres, 27 de juliol de 2011

---

### Article 4. Drets dels usuaris i les usuàries

Són drets dels usuaris de la biblioteca:

- a) Utilitzar els espais i els serveis de la biblioteca d'acord amb les normes establertes en aquesta Normativa d'ús i en altres normes específiques de funcionament d'espais.
- b) Sol·licitar informació sobre el fons de la biblioteca i el funcionament dels serveis.
- c) Ser informats sobre l'horari d'atenció al públic i els horaris dels diferents serveis i activitats.
- d) Ser informats i poder disposar de la Normativa d'ús de la biblioteca, de la regulació general dels preus públics i de les ordenances reguladores de les taxes vigents.
- e) Accedir lliurement a tots els documents, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca.
- f) Obtenir del personal de la biblioteca el suport necessari per utilitzar els serveis.
- g) Proposar suggeriments i expressar queixes, a través dels canals adequats, sobre el funcionament de la biblioteca.

### Article 5 .Deures dels usuaris i les usuàries

Són deures dels usuaris:

- a) Mantenir una actitud correcta a la biblioteca. Cal evitar sorolls, olors penetrants i comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris i usuàries. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar en silenci.
- b) Respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca.
- c) Respectar els fons i els béns de la biblioteca i els de la resta d'usuaris.
- d) Deixar els documents, en acabar la consulta, al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.). Només les enciclopèdies, les revistes i els diaris s'han de retornar a les prestatgeries.
- e) Retornar els documents deixats en préstec en el termini establert.
- f) Buidar l'armariet on s'hagin dipositat les pertinences personals i, si és el cas, retornar les claus al personal de la biblioteca.
- g) Abstenir-se de:
  - Menjar o beure. La biblioteca autoritza aquest tipus d'activitats en algun dels seus espais senyalitzats amb aquesta finalitat. Per tal de no malmetre els documents, l'única beguda autoritzada és l'aigua.
  - Fer treballs manuals, així com utilitzar tisores i altres eines per tallar i enganxar, excepte als llocs habilitats, als tallers, etc.
  - Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca, obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
  - Entrar a la biblioteca amb objectes voluminosos, carretons de supermercat, patinets, bicicletes, etc., excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.
- h) Identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.
- i) Complir la normativa d'ús de la biblioteca i dels seus serveis.

Dimecres, 27 de juliol de 2011

---

### Article 6. Condicions d'ús dels serveis

1. La major part dels serveis de la biblioteca són gratuïts, excepte les fotocòpies, el préstec interbibliotecari, els suports magnètics per gravar, la impressió de documents i algunes de les activitats que s'hi fan. Per a aquests i altres serveis les biblioteques tenen establerts preus públics i taxes que resten a la disposició dels usuaris.
2. Es permet l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques. En el cas que es necessiti connexió elèctrica, cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.
3. Cal tenir cura dels materials i els documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels que es deixen en préstec:
  - No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, i tampoc no es pot retallar ni subratllar cap mena de document.
  - Les còpies (totals o parcials) que es facin d'un document han de complir la normativa vigent dels drets d'autor.
  - En el cas dels audiovisuals, cal agafar sempre els discos compactes i els DVD amb cura, per evitar cops i ratlladures.
4. La sala de lectura serveix per consultar els fons de la biblioteca. Per tant, es prioritzen els usuaris i les usuàries que facin ús d'aquests fons.
5. Cal utilitzar els serveis de la biblioteca de manera individual. Es pot treballar col·lectivament als espais destinats per la biblioteca específicament a aquesta finalitat, en el cas que n'hi hagi.
6. La cessió d'espais, auditoris i altres a particulars i entitats es regula per l'ordenança reguladora dels preus públics vigents i la normativa específica de cada biblioteca.
7. Les sales d'estudi nocturnes es regeixen per la seva pròpia normativa.

### Article 7. El servei de préstec

1. El servei de préstec permet, després d'haver presentat prèviament el carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.
2. Són 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 els que es consideren valuosos o de característiques especials per a la biblioteca.
3. Cada usuari pot tenir en préstec fins un màxim de 30 documents, 15 materials en paper i 15 materials en suport no paper amb un límit màxim de 6 DVD.
4. El termini de préstec és de 30 dies naturals per a tot tipus de material. No obstant això, en períodes de vacances o tancaments temporals es pot establir, a criteri de la biblioteca, uns terminis de préstec superiors als fixats amb caràcter general.
5. Els documents prestats es poden renovar fins a un màxim de tres vegades sempre que no estiguin reservats. Els usuaris poden fer renovacions en línia a través del web de Biblioteques de Barcelona. També es poden sol·licitar per telèfon o presencialment a la biblioteca.
6. Els usuaris i les usuàries poden fer reserves de documents que estiguin en préstec. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, l'usuari els ha de recollir en un termini de 7 dies; si no ho fa, la reserva queda sense efecte. Les reserves fetes en línia s'han de recollir sempre a la biblioteca propietària.
7. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a reposar-los en cas de pèrdua o deteriorament, i a avisar el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
8. La biblioteca no es fa responsable dels possibles desperfectes que els materials deixats en préstec puguin ocasionar als aparells reproductors.

Dimecres, 27 de juliol de 2011

---

9. Les biblioteques, a través dels mitjans establerts, faran les reclamacions oportunes en el cas que no es retornin els documents prestats en els terminis marcats.

10. El retard en el retorn dels documents aplica un punt de penalització per cada document i dia de retard, que es fan efectius en el moment de retronar-los. Per cada 50 punts de penalització acumulats, es denegarà a l'usuari l'ús del servei de préstec durant 15 dies. En cap cas la suspensió temporal del servei de préstec no pot ser superior a un any, i aquesta norma s'aplica a totes les biblioteques de la XBM.

11. El servei de préstec a entitats facilita, mitjançant el carnet col·lectiu, el préstec de documents relacionats amb les activitats o els serveis de la institució.

12. Els documents en préstec es poden retornar a qualsevol biblioteca de la ciutat de Barcelona. També es poden utilitzar per fer-ho les bústies de retorn.

13. El servei de préstec interbibliotecari posa a l'abast dels usuaris els fons documentals del catàleg col·lectiu de la XBM, així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagin establert contactes de col·laboració específics.

14. El servei de préstec interbibliotecari dins la XBM està subjecte al pagament del preu públic vigent. Les tarifes amb altres institucions del Sistema Bibliotecari de Catalunya, es fixen als convenis de col·laboració o a les normatives específiques que regulen el servei. El Préstec Interbibliotecari entre les biblioteques de la xarxa de la ciutat de Barcelona és gratuït.

15. Els fons audiovisuals i/o multimèdia, així com els materials indicats al punt 2 d'aquest article, i els que específicament determini la biblioteca proveïdora s'exclouen del préstec interbibliotecari de la XBM.

16. Les condicions del préstec interbibliotecari entre les biblioteques de la XBM, pel que fa a terminis i renovacions, són equivalents a les estipulades als punts 4 i 5 d'aquest article.

17. Les sol·licituds de préstec interbibliotecari s'han de tramitar presencialment a la biblioteca. El pagament de la taxa, si procedeix, s'abonarà en el moment de fer la sol·licitud.

18. El document que arriba en servei de préstec interbibliotecari es reserva un màxim de 7 dies a l'usuari que l'ha sol·licitat. Els usuaris que reiteradament i de forma no justificada no respectin els terminis de recollida d'aquest servei podran ser sancionats.

### Article 8. El servei d'Internet i els espais multimèdia

1. Per poder utilitzar aquests serveis cal tenir el carnet de biblioteques.

2. Per a les sessions que no són de consulta puntual es recomana reservar hora prèviament. Els usuaris només poden utilitzar les sessions reservades amb el seu carnet.

3. Les sessions estan pensades per a una sola persona. Segons la disponibilitat d'espai de la biblioteca, però, es pot ampliar a dues persones simultàniament. En tot cas, és molt important respectar la privadesa dels altres usuaris.

4. Quan hi hagi una demanda excessiva del servei es donarà prioritat a l'ús per a consulta bibliogràfica i a l'ús cultural o d'interès pedagògic per sobre de l'ús estrictament lúdic.

5. Els usuaris i les usuàries tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que figuri a la informació consultada i respectar-la. La biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que en facin els usuaris. Només es pot utilitzar la informació dins dels límits que permeti la legislació vigent, la propietat registrada, l'autor o qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establerta en cada cas.

6. No es permet entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris i usuàries o del personal de la biblioteca.

7. Un cop l'usuari hagi acabat la sessió, no es permet que quedi emmagatzemat cap arxiu als ordinadors. Per qüestions de seguretat de l'usuari i del sistema informàtic, s'eliminaran els arxius un cop l'usuari hagi acabat la sessió.

8. No es permet que els usuaris instal·lin programari informàtic.

Dimecres, 27 de juliol de 2011

---

### Article 9. Règim de sancions

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

1. Segons el grau de gravetat dels fets, les infraccions poden ser:

a) Lleus: incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquesta normativa i no tipificat com a greu o molt greu, i incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència i civisme envers els altres usuaris i usuàries o el personal de la biblioteca.

b) Greus: reiteració d'una infracció lleu a qualsevol biblioteca de la xarxa de biblioteques de la ciutat.

c) Molt greus: reiteració d'una infracció greu. Accions o comportaments violents, agressius o amenaçadors; robar fons de la biblioteca en qualsevol suport; destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la biblioteca.

2. Segons el grau de gravetat de les infraccions, s'estableixen les sancions següents:

d) Les infraccions lleus donen lloc a una amonestació.

e) Les infraccions greus se sancionen amb el bloqueig del carnet i poden comportar l'expulsió de la biblioteca durant un període no inferior a un mes i fins a un màxim de sis mesos.

f) Les infraccions molt greus se sancionen amb el bloqueig del carnet i l'expulsió durant un període no inferior a sis mesos, o permanent de la xarxa de biblioteques, o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha.

3. L'òrgan competent per la imposició de sancions és l'Alcalde o Alcaldessa, o persona en qui delegui.

4. El procediment sancionador es tramitarà d'acord a la Llei 30/1992 de 22 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment administratiu comú, el Reglament d'Obres, Activitats i serveis dels ens locals, el Decret 278/1993 de 9 de novembre de procediment sancionador o norma que els substitueixi, l'Ordenança reguladora del Procediment Sancionador aprovat per l'Acord del Consell Plenari de 26-03 2010 i la resta de normativa aplicable.

Tot sense perjudici de la presentació de la denúncia a l'autoritat corresponent, si hi ha indicis de falta penal.

Barcelona, 12 de juliol de 2011

La secretària delegada, Montserrat Oriol i Bellot