

NORMATIVA BIBLIOTECA MUNICIPAL “BALDIRI REIXAC”

Agost 2012
AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO
Biblioteca Baldiri Reixac

ÍNDEX

ÍNDEX DE CONTINGUTS

ÍNDEX	2
1. INTRODUCCIÓ.....	3
1.1. MISSIÓ.....	3
1.2. ACCÉS.....	3
2. DRETS I DEURES DEL USUARIS	4
2.1 DRET A REBRE SUPORT:.....	4
2.2 DRET D'OPINIÓ:.....	4
2.3 DRET DE PARTICIPACIÓ:	4
2.4 DRET D'INFORMACIÓ:	4
2.5 DEURES DEL USUARIS	5
3.SERVEIS DE LA BIBLIOTECA.....	6
3.1. CONSULTA I PRÉSTEC DEL FONS DE LA BIBLIOTECA.....	6
3.2. SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI.	8
3.3. SERVEI D'OFIMÀTICA I D'INTERNET	9
3.4. ACTIVITATS.....	10
3.5 SERVEI DE VISITES GUIADES	10
4. ALTES I BAIXES DEL FONS.....	11
5. DONACIÓ DE FONS	12
6. DRETS I DEURES DEL PERSONAL QUE TREBALLA A LA BIBLIOTECA.....	13
7. RÈGIM DE SANCIONS.....	15
8. APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DE LA NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA I ELS SEUS SERVEIS.	17
ANNEX 2.	18

1. INTRODUCCIÓ

La Biblioteca és una entitat viva en constant evolució. Per aquesta raó ha de revisar la seva normativa i adaptar-la als canvis que s'esdevenen en els hàbits del públic que atén i en la societat en la que s'hi troba. Ha d'estar sotmesa a avaluació continuada per tal d'oferir un fons documental actualitzat i que respongui a les necessitats d'informació de la comunitat a la qual dóna servei.

1.1. MISSIÓ

La missió de la Biblioteca Municipal de Santa Cristina d'Aro és facilitar a tots els ciutadans sense excepció, l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

1.2. ACCÉS

1. L'accés a la Biblioteca serà lliure i gratuït per a tothom.

Quan sigui estrictament necessari, els responsables de la biblioteca amb autoritat de les institucions que la van crear, podran establir limitacions a aquest principi 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 mentre hi estiguin. Així mateix, el personal bibliotecari està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert al punt "*Règim de sancions*" d'aquest reglament.

2. Menors d'edat: Els menors de set anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult que se'n responsabilitzi. En la resta de menors (entre 7 i 17 anys) que es quedin sols, la Biblioteca no es responsabilitzarà del control i sortida dels nens, ni dels accidents que puguin tenir dins del recinte per la manca de vigilància d'un adult.

3. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.

2. DRETS I DEURES DEL USUARIS

2.1 DRET A REBRE SUPORT:

Els usuaris poden demanar ajut al personal de la Biblioteca, que els prestarà el suport necessari per facilitar-los l'ús dels serveis i els iniciarà en les tècniques de recerca de fons.

2.2 DRET D'OPINIÓ:

El personal bibliotecari recollirà els suggeriments i les queixes que se li facin personalment i prendrà nota de les dades de l'interessat a fi de poder donar resposta per escrit. La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió anònima tant de propostes com de queixa. L'usuari, també pot fer servir les diferents eines de xarxa social (facebook, bloc, web...).

2.3 DRET DE PARTICIPACIÓ:

1. La Biblioteca podrà participar amb les entitats, moviments cívics i agents socials del territori dins la programació de les seves activitats.
2. En l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual i en l'aplicació de la política d'adquisicions, es tindran en compte les desiderates expressades pels usuaris.
3. Es pot fer servir la bústia de suggeriments i/o els altres mitjans de comunicació citats en l'apartat anterior, per tal de recollir-los.

2.4 DRET D'INFORMACIÓ:

1. Els usuaris de la Biblioteca, tindran dret a sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la normativa.
2. La Biblioteca funcionarà també com a punt d'informació ciutadana. La present normativa restarà a disposició de tots els usuaris perquè la puguin consultar.
3. Com a mínim un resum d'aquesta normativa s'exposarà en un lloc visible de la Biblioteca. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic.
4. S'anunciaran les activitats i els actes que s'organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir la seva difusió entre el major nombre possible de gent.

2.5 DEURES DEL USUARI

Per tal de gaudir de la biblioteca en les millors condicions:

1. Es respectaran els altres usuaris, el fons i els béns de la Biblioteca.
2. Els usuaris disposaran els seus efectes personals en els llocs habilitats per a aquest efecte. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals dels usuaris.
3. En acabar la consulta d'un document aquest es deixarà en un dels llocs destinats a aquest ús.
4. Es mantindrà una actitud correcte i s'evitaran sorolls.
5. Alterar l'ordre a la biblioteca serà sancionat amb un mes d'expulsió, en primer terme, i la retirada del carnet de préstec si l'actitud negativa continua.
6. Aquesta actitud no només s'exigeix dins les sales de consulta i lectura de la Biblioteca, sinó també en les àrees d'accés, tant internes (entrada) com externes (vorera del carrer que limita amb la façana de la biblioteca) i en els serveis públics.
7. En cas de ser menor d'edat, l'expulsió serà notificada als pares o tutors legals mitjançant una carta.
8. Cal que els telèfons mòbils estiguin connectats en mode silenciats per accedir al centre. No es poden contestar trucades dins les instal·lacions.
9. Cal complir la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis.
10. Abstenir-se de:
 - Menjar, beure o fumar.
 - Escriure o fer senyals en cap documents.
 - Reservar punts de lectura.
 - Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles o immobles que integren el conjunt de la biblioteca.
 - Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca.

3.SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

3.1. CONSULTA I PRÉSTEC DEL FONS DE LA BIBLIOTECA

1. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser consultats.
2. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser objecte de préstec a excepció de les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únic, les obres del fons de reserva, els diaris i els últims números de les revistes.
3. En la utilització dels punts de lectura tindran prioritat les consultes del fons de la Biblioteca sobre l'estudi, treball o lectura amb material dels particulars.
4. El servei de préstec és gratuït i obert a tots els ciutadans.
5. La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin la normativa.
6. El servei de préstec permetrà emportar-se i tenir alhora en un mateix carnet un total de 10 llibres, 4 revistes, 3 vídeos o DVD's i 3 CD's. Els DVD's u CD's dobles o múltiples contaràn com a 1 document, i els CD-Rom es comptabilitzaran com a CD's. En el cas de les noves adquisicions, el préstec queda concretat a 2 novetats d'audiovisuals i 2 novetats en format llibre per carnet. En el cas de les guies de viatges només es podrà extreure en préstec 2 de la mateixa destinació.
7. El termini de préstec serà d'un mes, transcorregut el qual es retornaran a la Biblioteca personalment o bé fent ús de la bústia de retorn situada a la porta d'entrada.
8. Es podran demanar pròrroques per el mateix termini (30 dies) sempre i quant no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. No es faran renovacions passat 10 dies de la data de retorn. La pròrroga es podrà efectuar personalment, per telèfon o correu electrònic fins un màxim de 2 vegades.
9. Es pot reservar un màxim de 6 documents prestats, que es guardaran a la Biblioteca durant 5 dies a l'espera de ser retirats un cop es comunica a l'usuari la seva disponibilitat.
10. Per gaudir del servei de préstec s'haurà d'estar en possessió del carnet de préstec, que serà imprescindible per retirar qualsevol document.

11. El carnet es sol·licitarà personalment a la Biblioteca i s'obtéindrà gratuïtament després de facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon, i número de DNI o passaport per mitjà d'alguna documentació legal (DNI amb les dades correctes, factures, empadronament, etc.). 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.
12. 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. En qualsevol moment es poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a la Generalitat de Catalunya.
13. La persona titular del carnet haurà de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades.
14. El carnet de préstec podrà ser utilitzat a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya que tinguin automatitzat el servei de préstec mitjançant la utilització del programa MILLENNIUM. Qualsevol carnet d'una biblioteca del Sistema de Lectura Pública, amb independència de qui l'hagi expedit, però, quedarà subjecte al reglament de la biblioteca on sol·licita un servei i no al de la biblioteca que li ha emès el carnet original.
15. El titular del carnet de préstec serà l'únic responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, vetllarà per la seva integritat i bona conservació i advertirà al personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
16. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, estarà obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació.
17. En cas que no es restitueixi el document, l'usuari n'abonarà l'import. Si no ho fes, se'n passarà un informe als serveis econòmics municipals a fi i efecte que elabori el rebut corresponent i iniciï la via de cobrament que pertorqui.

18. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estaran subjecte al pagament de 3 €.
19. El retard en la devolució dels documents prestats serà motiu de sanció que suposarà la suspensió automàtica del servei de préstec segons els criteris del Sistema de Lectura Pública de la Generalitat.
20. Si l'usuari no retorna el document, es pot requerir per telèfon o per escrit el retorn del document corresponent. Es pot repetir el requeriment com a màxim un altre cop.
21. En segona instància, o en defecte d'aquests requeriments, s'ha de tramitar el requeriment corresponent per part del secretari o secretària general de la Corporació o persona en qui delegui.
22. Mentre l'usuari no retorni els documents pendents i es desatengui el requeriment no es podrà fer ús del servei de préstec, i es bloquejarà el carnet corresponent com a mesura de cautela.
23. En conseqüència, tindrà limitat l'accés a les tecnologies informàtiques i l'ús d'altres serveis que pugui oferir la biblioteca (PI...)
24. El servei de préstec de documents finalitzarà 15 minuts abans del tancament de la Biblioteca.

3.2. SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI.

A través del servei de préstec interbibliotecari es podrà prestar el fons propi de la biblioteca i de les altres biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública:

1. Es podrà restringir aquest servei en aquells casos que sigui possible solucionar el requeriment amb el propi fons.
2. Seran susceptibles de ser demanats (fins un màxim de 6) o deixats en préstec interbibliotecari els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment,.
3. Seran exclosos d'aquest servei el fons considerat de consulta en sala, les noves adquisicions i, en general, les que es puguin obtenir fàcilment per altres mitjans.
4. El servei serà gratuït.

5. La Biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.
6. Un cop el document arribi a la biblioteca destinatària s'avisarà a l'usuari per mitjà d'un correu electrònic o bé per telèfon perquè passi a recollir-lo el més aviat possible. Les reserves es mantindran durant 5 dies, passats els quals el document es tornarà a la biblioteca originària.
7. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei de préstec interbibliotecari, excepte la renovació del préstec, que està en funció de la biblioteca titular del document.

3.3. SERVEI D'OFIMÀTICA I D'INTERNET

1. El servei d'ofimàtica i d'Internet serà gratuït i de lliure accés a tothom.
2. L'objectiu del servei serà garantir la possibilitat d'accés a Internet a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.
3. La Biblioteca podrà establir un horari restringit del servei i una agenda horària de reserves als usuaris.
4. En cada sessió hi pot participar un màxim de dues persones per ordinador.
La biblioteca podrà restringir, en cas de manca d'espai per massificació d'usuaris, el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris i 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. Només es podrà retirar informació de la Xarxa en suport magnètic, òptic o imprès dins els límits que permet la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita en cada cas.
6. La biblioteca no és responsable del contingut de les pàgines web consultades.
7. L'accés a Internet dels menors de 14 anys ha d'ésser amb la prèvia autorització dels pares o tutors legals del menor qui assumeixen la responsabilitat sobre la informació a què accedeixen.
8. Serà de pagament l'ús de les impressions. El seu preu serà establert per la Junta de Govern municipal dins l'apartat d'aprovació de preus públics. Aquest es revisaran cada vegada que la institució municipal ho consideri oportú. Es

passarà una còpia dels ingressos mensuals a l'Ajuntament i les quantitats recaptades amb aquest procediment seran reinvertides en la compra de material o fons documental per a la biblioteca.

9. El servei de fotocòpies queda limitat a material de la biblioteca i documentació personal (DNI, llibre de família, factures, vida laboral, etc.)
10. El personal de la biblioteca per motius justificats té dret a tancar i donar per acabada una sessió en qualsevol moment.
11. El servei d'ofimàtica finalitzarà 15 minuts abans del tancament de la Biblioteca.

3.4. ACTIVITATS

1. Les activitats que s'organitzin a la Biblioteca seran de lliure accés a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat tindrà prioritat aquest i el limitarà l'accés a les activitats a la resta que no formi part d'aquest grup.
2. Les activitats seran gratuïtes sempre i quant no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit o per necessitat d'autofinançament.
3. En cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar 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.

3.5 SERVEI DE VISITES GUIADES

1. El servei de visites guiades a la Biblioteca és un recurs inicialment dissenyat per a l'ús docent i pedagògic. Per tant és adreçat, en primera instància, als centres educatius de la població que ho sol·licitin en la forma que s'estableix a tal fi.
2. També podran sol·licitar-ho i concertar visites guiades altres col·lectius directament a la Biblioteca.
3. Les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i la forma que s'estableix per a tal fi.

4. ALTES I BAIXES DEL FONS

El fons de la Biblioteca s'incrementa anualment mitjançant el pressupost destinat a aquest objectiu i que prové de la partida pressupostària de l'Ajuntament, **el S.A.B.** que atorga el Servei de Biblioteques de la Generalitat, i la subvenció anual de la Diputació de Girona. Tots els documents quedaran enregistrats, donats d'alta, en el programa de gestió de les biblioteques de la Generalitat MILLENNIUM.

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

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

Els criteris emprats en el procés de revisió de la col·lecció de la biblioteca, són els que s'estableixen en la *Guia per a la revisió de col·leccions de Biblioteques: preservació, emmagatzematge i retirada*. Ed. Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, Barcelona, 1999:

1. Els documents que es retirin definitivament de la Biblioteca pel seu deteriorament físic seran portats per a la seva eliminació a contenidors de recollida selectiva corresponents.
2. Els documents que es retirin definitivament de la Biblioteca per obsolets es detallaran en un llistat que realitzaran els responsables de la biblioteca, el qual es traslladarà a l'organització municipal a finals d'any. **La Junta de Govern de l'Ajuntament haurà d'aprovar la llista de documents desseleccionats pel personal de la Biblioteca per tal que aquests béns que són de domini públic passin a ser *desafectats*.** No s'inclouran mai en aquest llistat els llibres de la biblioteca que formin part de la col·lecció local (documents que tractin temes que facin referència exclusivament a la localitat i que és poc probable que formin part de la col·lecció d'una altra biblioteca).

3. Un cop els documents són desafectats i retirats de les prestatgeries, seran segellats, i amb el vist i plau de la Junta de Govern els documents poden ser:
 - **donats a altres biblioteques** . Els documents que siguin anteriors al 1959, es cediran a la Biblioteca de Catalunya sempre i quan aquesta accepti la donació.
 - **fer-ne donacions solidàries**. Marató, ONG, etc.
 - **enviar-los a la Central de Préstec de la Generalitat**, sempre i quan aquesta accepti la donació.
 - **venda o regal als usuaris**. Aquells documents que cap biblioteca o centre hi té interès. En el cas de venda, els preus han de ser simbòlics o modestos i seran fixats i revisats periòdicament per la Junta de Govern en l'apartat d'aprovació de preus públics. La quantitat que es recapti amb aquest procediments serà reinvertida en la compra de fons nou per a la Biblioteca.
 - **destrucció**. Reciclatge en contenidors de recollida de paper.

5. DONACIÓ DE FONTS

1. Les propostes de donació es presentaran a la biblioteca mitjançant un formulari (Annex 2) amb les dades i condicions de donació. S'entregarà una còpia a l'usuari/usuària i l'original s'entrarà al registre de l'Ajuntament perquè aquest tingui constància del que s'ha acceptat.
2. Per a l'avaluació del fons que s'ofereixi com a donació es seguiran les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic de la Generalitat de Catalunya i es tindrà en compte la vigència i actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.
3. En els casos en què el fons sigui acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Biblioteca, Arxiu, Museu...
4. L'acceptació del fons no pressuposa la seva integració definitiva. A l'acabament de la vida útil del document, la Biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.

5. L'acceptació de la donació implicarà l'establiment del protocol entre qui dóna i l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro, o si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si s'escau.
6. La biblioteca podrà fer l'ús que cregui convenient de les donacions efectuades:
 - a) Donar-lo d'alta i incloure'l en el fons documental per posar-lo a disposició dels usuaris.
 - b) Donar-lo de baixa i seguir els mateixos criteris que per la resta de documents adquirits per altres mitjans.

6. DRETS I DEURES DEL PERSONAL QUE TREBALLA A LA BIBLIOTECA.

Responsable de la Biblioteca.

- Organitzar i planificar l'activitat de la biblioteca, considerant els recursos humans i econòmics disponibles.
- Representar la biblioteca, tant davant dels responsables municipals com d'altres institucions
- Participar en comissions, reunions de treball programades per les institucions municipals i totes les altres que formen part del conveni que regula el funcionament de la Biblioteca.
- Redactar el pla d'objectius i la memòria anual.
- Convocar reunions de treball amb el personal de la biblioteca i deixar constància dels acords presos.
- Fer el seguiment i valoració de les activitats que hagin estat, per delegació, organitzades per un altre membre del personal de la biblioteca.
- Coordinació i planificació de les activitats de foment de la lectura: "Club de Lectura", "Hora del Conte", etc.
- Elaborar el Pla d'activitats de difusió de la Biblioteca i de promoció de la lectura, conjuntament amb els responsables municipals.
- Publicar i fer difusió de les activitats de la Biblioteca en els mitjans de comunicació d'àmbit local i si s'escau en àmbits més amplis.

Normativa de la Biblioteca Municipal "Baldiri Reixac" de Santa Cristina d'Aro.

- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment i l'avaluació de les activitats realitzades.
- Proposar millores en el Servei a les Administracions responsables.
- Fer el seguiment, conjuntament amb els responsables municipals, de l'activitat del centre i comprovar que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
- Catalogació i tractament dels documents.
- Formació d'usuaris: programar i realitzar visites guiades a la biblioteca.
- Conèixer el mercat editorial i seguir les novetats documentals.
- Incorporar i mantenir actualitzades totes les fonts d'informació necessàries de la biblioteca.
- Gestionar el procés de selecció, adquisició i desselecció de material (col·lecció local, d'interès específic i general).
- Atenció al públic: préstec, informació, ajuda.
- Mantenir actualitzada la informació de la pàgina web de la biblioteca.
- Estar alerta de les subvencions de les diferents administracions (Generalitat, Diputació de Girona, Consell Comarcal del Baix Empordà)
- Fomentar la formació del personal de la Biblioteca (Cursos organitzats pel Col·legi de Bibliotecari i Documentalistes i la Central de Biblioteques de Girona)
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Establir la col·laboració i la participació en projectes organitzats pel Servei de Biblioteques o altres institucions. (Punt d'Informació Europea, realització del Concurs Pica-Lletres, etc)
- Elaborar una normativa d'ús intern i vetllar per a que es compleixi (gestió de les llistes de morosos, establir normes de conducta...)
- Establir vincles de col·laboració amb altres biblioteques i centres de documentació.
- Participació en convocatòries de premis atorgats per diferents administracions.
- Participació en Fires i Congressos. Per exemple Fira del Llibre de Barcelona.

Dels auxiliars de la Biblioteca.

- Atenció al públic: préstec, informació, ajuda.
- Dur a terme el procés del préstec interbibliotecari.
- Tenir cura de l'ordenació i l'estat del material. Ordenar segons la C.D.U. (Classificació Decimal Universal)

- Tenir cura del funcionament i manteniment dels aparells d'audiovisuals
- Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes
- Col·laborar en la recerca informativa segons les necessitats dels usuaris amb els mitjans disponibles (Internet, catàleg col·lectiu, etc.)
- Control dels nous inscrits a la biblioteca (carnets)
- Control i gestió del llistat morositat
- Col·laborar i/o organitzar tasques de dinamització programades a la biblioteca.
- Gestió de la col·lecció local
- Donar suport a les tasques administratives del centre.
- Col·laborar en la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Donar d'alta i baixa en el programa MILLENIUM els documents de la biblioteca.
- Col·locar etiquetes i bandes magnètiques, folrar , retolar i segellar el material.

7. 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 la Biblioteca a exercir la seva professió amb dignitat, honor i autoritat.

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 que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris, i usuàries o personal de la biblioteca. Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la biblioteca.

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 quinze dies.

Normativa de la Biblioteca Municipal "Baldri Reixac" de Santa Cristina d'Aro.

2. Els fets mitjans es sancionen amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període no inferior a un mes i fins a un màxim de sis el primer cop, un any 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, fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha.

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.

Les sancions 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.

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. Quan hi hagi imposada una sanció es podrà deixar sense efectes o rebaixar-la sempre que es donin les circumstàncies favorables per garantir que no es reproduïxin els fets sancionables, s'hagin realitzat treballs en favor de la comunitat a la mateixa biblioteca o s'hagi seguit alguna formació específica que incideixi en les causes dels fets.

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 i gratuït a Internet en els equipaments municipals mentre duri l'expulsió. Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en l'apartat "*Servei de consulta i préstec del fons de la Biblioteca*" d'aquest reglament.

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 Santa Cristina d'Aro, 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.

8. APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DE LA NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA I ELS SEUS SERVEIS.

L'ús de la Biblioteca o alguns dels seus serveis implicarà el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes.

Serà potestat de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro, la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que la Biblioteca les pugui flexibilitzar o adaptar en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús del servei i garantir-ne un bon funcionament.

Santa Cristina d'Aro, 13 de setembre 2012.

ANNEX 2.

**PROPOSTA DE DONACIÓ DE FONTS A L'AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA
D'ARO PER A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

En _____ amb DNI _____
i amb domicili a _____ de _____
codi postal _____, població, _____ i telèfon _____

EXPOSA :

Que coneix la normativa de donacions de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro en general i de la Biblioteca en particular, i que actuant en nom propi i amb facultat per fer donació com a propietari/a

DÓNA sense cap mena de contraprestació a l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro, preferentment a la Biblioteca els documents següents:

<u> </u> AUTOR <u> </u>	<u> </u> TÍTOL <u> </u>	<u> </u> ANY EDICIÓ
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

La modalitat de cessió és en ple domini, amb caràcter indefinit i sota les condicions reflectides a la normativa de la Biblioteca que podrà consultar.

PROPOSTA

L'acceptació de la donació, que efectua amb les condicions abans esmentades.

NORMATIVA DE DONACIONS

1. No s'acceptaran novel·les anteriors a 1990 a excepció de novel·les d'autors clàssics i considerades en bon estat.
2. Només s'acceptaran documents de coneixements posteriors al 2000
3. No s'acceptaran vídeos en VHS
4. Només s'acceptaran documents en llengua estrangera sempre que siguin narrativa o de coneixements que permeti el seu aprenentatge (llibres senzills, infantils, lectura ràpida, narrativa curta.....)
5. Només s'acceptaran documents en bon estat d'higiene i conservació (sense estrips, amb la paginació completa, que no estiguin malmesos o guixats, etc.) i documents que conservin un certa vigència de contingut.
6. Per a l'avaluació del fons que s'ofereixi com a donació es seguiran les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic de la Generalitat de Catalunya i es tindrà en compte la vigència i actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.
7. En els casos en què el fons sigui acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Biblioteca, Arxiu, Museu...
8. L'acceptació del fons no pressuposa la seva integració definitiva. A l'acabament de la vida útil del document, la Biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
9. L'acceptació de la donació implicarà l'establiment del protocol entre qui dona i l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro, o si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si s'escau.
10. La biblioteca podrà fer l'ús que cregui convenient de les donacions efectuades:
 - a. Donar-lo d'alta i incloure'l en el fons documental per posar-lo a disposició dels usuaris.
 - b. Donar-lo de baixa i seguir els mateixos criteris que per la resta de documents adquirits per altres mitjans.

Santa Cristina d'Aro a, de de 20

Signatura