

Núm. 4765

AJUNTAMENT DE GIRONA

Anunci d'aprovació definitiva del Reglament d'ús de les biblioteques municipals i dels serveis bibliotecaris

En sessió ordinària del dia 12 de desembre de 2012, el Ple de la Corporació va aprovar inicialment la modificació del Reglament d'ús de les biblioteques municipals i dels serveis bibliotecaris. Sotmès l'expedient a informació pública durant un termini de trenta dies (articles 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i de l'article 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 a Catalunya), i no havent-se presentat cap al·legació durant aquest termini d'exposició, es considera definitivament aprovada la modificació del Reglament d'ús de les biblioteques municipals i dels serveis bibliotecaris.

El text íntegre de les modificacions és el següent:

V.1.15 "Qualsevol carnet d'una biblioteca del Sistema de Lectura Pública, amb independència de qui l'hagi expedit, és vàlid per accedir i utilitzar els serveis bibliotecaris municipals de Girona. Aquest reconeixement, però, no afecta a les condicions d'accés a aquests serveis. Així doncs, el titular d'un carnet 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."

V.1.20 "i dels documents de la resta de biblioteques municipals de Girona."

"V.9. SERVEI DE CONSIGNA

1. Els armariets de consigna són propietat de l'Ajuntament de Girona que els posa a disposició exclusivament del públic usuari dels equipaments on estan ubicats.
2. La utilització dels armariets de consigna implica l'acceptació i coneixement d'aquest reglament, que es penjarà en un lloc visible. Si, en el seu defecte, s'exposa un resum, es tindrà a disposició de les persones interessades el text complet per a la seva consulta.
3. El servei de consigna és gratuït.
4. La cessió d'ús és temporal, mentre qui la utilitza està dins les instal·lacions.
5. Així doncs, els armariets de consigna són, com a màxim, d'ús diari, no es pot treure les claus fora de la instal·lació i la persona

que en fa ús és la responsable de guardar i custodiar la clau adequadament.

6. En el cas de funcionar amb monedes, el personal municipal no facilita canvi.
7. En cap cas s'hi poden desar substàncies, productes o objectes que desprenguin olores, vapors, generin sorolls o brutícia, puguin malmetre els armariets de la consigna o embrutir-los, etc. En aquest sentit, s'obrirà i es retirarà el contingut del que pertorbi el servei.
8. Un cop utilitzat s'ha de deixar lliure, buit, net i amb el mateix estat de conservació que abans de l'ús. En cas de pèrdua de la clau o problemes amb el mecanisme d'obertura, cal avisar el personal de la instal·lació.
9. El personal municipal, un cop acabada la jornada, obrirà els armariets de la consigna que restin tancats i en retirarà el contingut. També es procedirà així en el casos descrits en el punt sis o quan es tingui constància que la persona que l'utilitza no es troba en les instal·lacions. Els objectes dipositats es custodiaran un màxim de quaranta-vuit hores, transcorregudes les quals es llençaran. Només es traslladaran al servei d'objectes perduts de la Policia Municipal quan el seu valor o rellevància ho aconselli. En tot cas, l'única i última responsable de la pèrdua dels objectes dipositats és la persona que no compleix aquest reglament.
10. Sempre que el personal de la instal·lació ho consideri oportú podrà establir mesures addicionals per al bon funcionament del servei, tals com la identificació de les persones que en facin ús, la signatura d'un formulari d'acceptació del reglament d'ús...
11. La pèrdua de la clau, no retornar-la, no deixar lliure un armariet de la consigna o malmetre'l pot suposar perdre el dret a utilitzar el servei de consigna, la suspensió del carnet de préstec de la biblioteca, així com l'abonament del cost dels desperfectes que s'ocasionin o del canvi de pany si és necessari.
12. L'Ajuntament de Girona no es responsabilitza dels objectes dipositats en els armariets de la consigna, en aquest sentit es recomana no deixar-hi objectes de valor.
13. L'Ajuntament de Girona es reserva el dret d'interpretar aquest reglament.

V.10. SERVEI D'ÚS I PRÉSTEC D'EQUIPAMENT ELECTRÒNIC

1. L'Ajuntament de Girona posa al servei del públic usuari de les biblioteques municipals de Girona equipament electrònic per a l'ús a la sala i, alguns, amb opció de préstec.
2. Per gaudir del servei d'ús i préstec d'equipament electrònic (d'ara endavant el servei) s'ha de ser major de 18 anys i estar en possessió del carnet d'una biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya (d'ara endavant el carnet).

3. Per utilitzar equipament electrònic dins la biblioteca cal presentar el carnet i , a més, identificant-se amb el DNI, NIE o passaport al taulell de la biblioteca.
4. Per retirar en préstec equipament electrònic, a més, cal omplir un formulari de préstec i acceptació de les condicions d'ús, que inclouen el compromís de retornar l'equip en les mateixes condicions que s'ha retirat.
5. El servei d'ús i préstec d'equipament electrònic és gratuït i permet emportar-se alhora, per cada carnet, un màxim d'equipament electrònic i per un termini determinat de temps establert en cada moment. La seva modificació s'informa oportunament en temps i forma suficient.
6. La persona titular del carnet de la biblioteca és l'única responsable de l'equipament retirat en préstec o per l'ús dins la biblioteca i, per tant, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació, advertir el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi o mal funcionament que detecti del maquinari, del programari o en relació amb el contingut, i comunicar-li qualsevol altra incidència.
7. En cap cas es pot modificar, afegir, suprimir o copiar cap arxiu, component o configuració de l'equipament electrònic.
8. La devolució de l'equipament electrònic s'ha de fer al taulell de préstec de la mateixa biblioteca de on s'ha retirat en préstec. Sota cap pretext es poden utilitzar les bústies de retorn de documents.
9. Qui retorni l'equipament electrònic malmès, incomplert o no el retorni, està obligat a restituir-lo per un de la mateixa marca, model, versió i prestacions o, en cas d'estar exhaurit, restituir-lo per un altre que proposi la biblioteca. En darrer terme, i en defecte de la restitució, pel valor econòmic actual d'un de les mateixes característiques, o immediat superior disponible en el mercat. Mentre no es restitueixi l'equipament electrònic el carnet quedarà exclòs de qualsevol dels serveis del Servei Municipal de Biblioteques de Girona.
10. Tornar l'equipament electrònic amb retard comportarà les mateixes sancions que el programa de gestió del Sistema de Lectura Pública aplica per als documents.
11. Els requeriments dels retorns de l'equipament electrònic es gestionaran com els establerts per als documents, amb les adaptacions oportunes.

V.11. SERVEI DE GESTIÓ I DONACIÓ DE FONS OBSOLET

1. Objectiu. Facilitar la donació als centres docents i les entitats sense ànim de lucre del fons obsolet de les biblioteques municipals amb el carnet d'entitat, el qual dóna dret a triar i retirar els documents escollits amb el previ compromís incorporar-los a les

respectives biblioteques.

2. Àmbit. El fons obsolet de les biblioteques municipals amb criteri de destí 3.5. Servei de gestió i donació de fons obsolet del servei municipal de Biblioteques, que es reconeixerà amb el nom d'Espai Encants (d'ara endavant el servei). Són susceptibles de ser incorporats al servei els documents que estiguin en bon estat d'higiene i conservació: sense estrips, amb la paginació completa, etc, els documents duplicats i els documents que conservin una certa vigència de contingut.
3. Ubicació. El servei es presta a la Biblioteca Salvador Allende del barri de Santa Eugènia, carrer de baix, 2, 17006 Girona.
4. Destinataris. Centres docents i entitats sense ànim de lucre preferentment amb seu a Girona (d'ara endavant l'entitat).
5. Accés al servei. En horari d'obertura al públic de la biblioteca on es presta el servei. La biblioteca pot, si ho estima necessari, establir un sistema de cita prèvia per accedir al servei per garantir l'acolliment de l'entitat i el control del servei. I pot ampliar o limitar l'horari del servei d'acord amb les seves possibilitats.
6. Acreditació i compromís. Tota persona que en nom d'una entitat vulgui triar i retirar fons ha d'acreditar-se, presentar el carnet d'entitat i signar un compromís d'acceptació del fons on es compromet a incorporar-lo a la biblioteca de l'entitat (segons el model de compromís).
7. Els compromisos signats es guarden en un expedient administratiu de l'Ajuntament de Girona. Es pot exercir el dret d'accés, modificació i cancel·lació adreçant-se a l'Ajuntament.
8. Funcionament intern del servei:
 - 8.1. Registre. El servei disposa i gestiona un registre del fons documental obsolet amb les dades següents: biblioteca, títol, any de publicació, ISBN, criteri d'obsolescència, destí i data del destí. En el cas del fons donat, inclourà el nom i codi del carnet de l'entitat de l'entitat destinatària.
 - 8.2. Altes al registre. Els serveis centrals del servei de Biblioteques incorpora el fons qualificat com obsolet, amb criteri de destí 3.5, com a DISPONIBLE. El personal de la Biblioteca Salvador Allende registra el fons procedent de donacions que no s'hagi incorporat al catàleg i els codis i noms de les entitats titulars dels carnets d'entitat.
 - 8.3. Incorporació de fons al servei. La biblioteca incorpora el fons obsolet al servei en la mesura que el vagi rebent comprovant que estigui registrat i difon els criteris d'ordenació del fons dins del dipòsit que en cada moment estableix, amb la conformitat del servei municipal de Biblioteques.
 - 8.4. Canvi de destí. Per evitar la permanència indefinida d'un document al servei i els costos de gestió i emmagatzematge

inherents, la biblioteca pot canviar-ne el destí entre els destins establerts en la normativa d'obsolets a les biblioteques municipals.

- 8.5. Destí. La biblioteca és la responsable de mantenir actualitzat en tot moment el registre en general i el destí de cada document, en particular:

El destí serà DISPONIBLE quan un document estigui a disposició de les entitats. Els ítems derivats, donats, reciclats o per vendre estaran identificats amb el codi de destí corresponent d'acord amb la normativa d'obsolets a les biblioteques municipals.

Els donats, amb el codi 3.2., a més, inclouran el codi i el nom de l'entitat a qui s'han donat.

- 8.6. Data de destí. Cada destí ha de comptar amb la data en què s'ha determinat: per a les donacions, la data de la donació, per als documents disponibles la data de la qualificació d'obsolet i per al fons procedent de donacions no incorporades al catàleg la data de registre.

- 8.7. Aplicació i interpretació. El servei municipal de Biblioteques té la potestat d'interpretar aquesta normativa, d'aplicació al servei de gestió i donació de fons obsolet del servei municipal de biblioteques, i la potestat de modificar-ne o/i ampliar-ne la ubicació i accés."

Girona, 10 d'abril de 2012

Carles Puigdemont i Casamajó
Alcalde