

REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA POPULAR D'ULLDECONA

La Biblioteca Popular d'Ulldecona --en compliment de la seva missió de biblioteca pública-- té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer la necessitat d'informació, educació i lleure de tots els ciutadans, i constituir-se en un espai de relació i sociabilitat, centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal i en un centre de promoció de la lectura.

ACCÉS

1. La Biblioteca és de lliure accés a tots els ciutadans.
2. En casos particulars, la Biblioteca, amb l'autoritat delegada de les institucions que la van crear i la gestionen, pot establir limitacions a aquest principi.
3. Els menors de 7 anys només hi poden accedir acompanyats d'un responsable. En el cas de quedar-se sols, la Biblioteca no es responsabilitza del control de sortida d'aquests menors, ni dels danys que puguin patir.
4. Les persones que vulguin accedir a la Biblioteca han de dipositar les bosses, carteres i d'altres objectes a l'entrada.
5. Tota aquella persona que vulgui accedir a la biblioteca i porti mòbil l'haurà de desconnectar.

ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DE LA BIBLIOTECA

1. No està permès:
 - Menjar, beure, fumar, o d'altres activitats que puguin destorbar els usuaris.
 - Escriure o fer senyals en qualsevol llibre, revista i/o altre document de la Biblioteca.
 - Malmetre o maltractar qualsevol dels bens -mobles o immobles- que integren el conjunt de la Biblioteca.
 - Reservar places de lectura.
2. La Biblioteca no es responsabilitza dels béns personals de l'usuari.
3. Un cop acabada la consulta de qualsevol document, cal deixar-lo a sobre la taules o bé als carros repartits per la sala.
4. Per tal de no alterar la bona harmonia i convivència entre els usuaris de la Biblioteca, es demana mantenir una actitud correcta i de no provocar sorolls innecessaris. En cas necessari el personal de la biblioteca podrà expulsar els qui pertorbin el seu bon funcionament. En cas de reincidència s'aplicaran períodes temporals de sanció, a determinar pels responsables de l'equipament.

SERVEIS DE CONSULTA DEL FONS DE LA BIBLIOTECA

Planta Baixa

1. El fons exposat a la sala és tant per a la consulta com per al préstec.
2. Els punts de lectura són concebuts per a la consulta dels documents de la Biblioteca i es prioritzarà aquesta utilització per sobre de la de l'estudi amb material propi.

Planta Superior

1. Es limita l'accés als majors de 14 anys.
2. El fons exposat a la sala és tant per a la consulta com per al préstec.
3. Els punts de lectura són concebuts per a la consulta dels documents de la Biblioteca i es prioritzarà aquesta utilització per sobre de la de l'estudi amb material propi.

PRÉSTEC

És un servei gratuït i obert a tots els ciutadans i l'única condició que hi ha és la de presentar el carnet de préstec.

Obtenció del carnet de préstec

1. Aquest carnet s'ha de sol·licitar a la Biblioteca i s'obté el mateix dia, de manera gratuïta, sempre que es facilitin les dades personals (nom, Adreça, telèfon i número de DNI o passaport).
2. Es podrà fer ús del servei de préstec amb la presentació d'un carnet de qualsevol altra biblioteca, adherida a la Xarxa de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya (Sistema de Lectura Pública).
3. La Biblioteca Popular d'Ulldecona, es reserva el dret de restringir temporalment definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que no respectin el que s'estableix en aquesta normativa.
4. Totes aquelles entitats que ho sol·licitin poden obtenir un carnet de préstec, sempre que es facilitin les dades personals del responsable de l'entitat.
5. El carnet de préstec és intransferible.

Material de préstec

1. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca (tant els de la sala com els del dipòsit poden ser objecte de préstec, a excepció de:
 - Les obres de consulta habitual i d'ús freqüent.
 - Els documents moderns exhaurits i difícilment reemplaçables i/o que tenen caràcter d'únics
 - Les obres del fons de col·lecció local.
 - El darrer número de cada periòdic o revista.
2. Alguns d'aquests documents poden estar subjectes a un règim especial de préstec i/o restringits de caps de setmana o dies festius.

Característiques del préstec

1. El servei de préstec permet emportar-se llibres, publicacions periòdiques i audiovisuals (VD,DVD,CD,CDR o K7).
2. La durada del préstec serà la següent:
 - Per audiovisuals (VD,DVD,CD,CDR o K7): 7 dies
 - Per publicacions periòdiques i llibres: 14 dies

3. Aquests terminis seran prorrogables fins a 3 vegades, si no hi hagut cap reserva d'un altre usuari. La pròrroga es pot sol·licitar per telèfon a la pròpia biblioteca.
4. El préstec a entitats serà de 30 dies.

Devolució del préstec

1. L'usuari que hagi rebut una obra en préstec i no la retorni dins el període indicat serà requerit mitjançant un avís telefònic o per carta. Mentre el lector no hagi complert el requeriment quedarà suspès d'aquest servei.
2. El retard en la devolució de les obres és motiu de sanció:
 - La sanció serà equivalent al temps del seu retard (per exemple, un retard de 30 dies equival a 1 mes de suspensió).
 - Per retards superiors als 15 dies, s'urgirà la devolució:
 - 1r. Mitjançant trucada telefònica.
 - 2n. Mitjançant una carta d'avís. I es publicarà el nom de l'usuari a la llista de morosos del tauler d'anuncis de la Biblioteca (quan es retorni el document se l'esborrarà).
 - 3r. Mitjançant una carta signada per l'autoritat municipal, advertint que si no es retorna el llibre en 1 setmana es procedirà a donar de baixa el lector com a usuari de la Biblioteca i del servei de préstec. Així mateix es publicarà el nom de l'usuari a la llista de morosos del tauler d'anuncis de la Biblioteca i al tauler informatiu de l'Ajuntament (quan es retornin els documents se l'esborrarà).
 - 4t. Es donarà de baixa, quan després de tots els requeriments no es retornin els documents, fent-ne cas omís, o es retornin quan es necessita un altre cop els serveis de la Biblioteca. El període de baixa del carnet serà com a mínim d'1 any.
3. El lector que rep una obra en préstec ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que observi.
4. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, si no és per causa justificada, està obligat a restituir-lo per un altre exemplar de la mateixa edició o, si aquest està exhaurit, lliurar a la Biblioteca el valor de l'obra. Mentre no es reposi el document en qualsevol de les dues modalitats abans esmentades, l'usuari quedarà exclòs del servei de préstec.
5. La Direcció de la Biblioteca es reserva el dret d'interpretació d'aquesta normativa en l'intent de donar més flexibilitat als seus serveis.

Reserva de documents en préstec.

1. Els usuaris poden reservar documents que estan prestats. En el supòsit de coincidir més d'una reserva del mateix document, s'establirà un ordre segons les dates de sol·licitud.
2. Les reserves caduquen 7 dies després d'haver fet l'avís a l'usuari sol·licitant.

Préstec interbibliotecari

El servei de préstec interbibliotecari té com a finalitat proporcionar als usuaris documents originals que no es troben a la Biblioteca Popular d'Ulldecona, i al mateix temps, que els usuaris d'altres biblioteques puguin accedir als documents de l'esmentada biblioteca.

1. La Biblioteca Popular d'Ulldecona actua com a:

a) Intermediària, quan en els seus usuaris demanen documents que no té i que cal demanar a una altra biblioteca.

b) Subministradora, quan rep peticions de documents d'altres biblioteques.

En el cas d'actuar com a intermediària:

- La Biblioteca Popular d'Ulldecona aplicarà criteris de proximitat geogràfica i de gratuïtat a l'hora de demanar documents d'altres biblioteques, amb l'objectiu que no suposi cap cost per a l'usuari.

- Si el document es troba en una biblioteca que ofereix el servei contrareemborsament, se li comunicarà a l'usuari. Si accepta aquestes condicions, serà ell qui pagarà les despeses.

- La durada del préstec serà la que marqui la biblioteca subministradora del document. Les pròrrogues d'aquests documents aniran en funció de l'acceptació o no de la biblioteca que fa el préstec.

- Un cop arribat el document a la biblioteca es reservarà un màxim de 7 dies, després de fer l'avís a l'usuari.

En cas d'actuar com a subministradora:

- Els documents que es poden deixar en préstec interbibliotecari són els mateixos que els que poden ser objecte de préstec ordinari.

- Quedaran exclosos de préstec els documents següents:

* Documents que ja consten com a exclosos de préstec a la pròpia biblioteca.

* Documents de novetat.

* Documents de col·lecció local.

- Les condicions de pròrroga del préstec interbibliotecari seran les mateixes del préstec ordinari.

- La seguretat del material és responsabilitat de la biblioteca peticionària, la qual assumirà els costos de reposició en cas de pèrdua o dany.

Servei d'Internet

La Biblioteca proporciona als usuaris accés a Internet. Internet ofereix un ampli ventall d'accés a la informació i esdevé una eina útil i necessària. Malgrat això, alguna informació pot ser inadequada, obsoleta o ofensiva per a algunes persones. Es tracta que l'usuari sàpiga avaluar la qualitat i la validesa de la informació en cada cas. La biblioteca no se'n farà responsable.

1. Els ordinadors que ofereixen accés a Internet es destinen, bàsicament, a temes relacionats amb la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge. No s'utilitzarà per accedir a jocs, xats (tertúlies en línia), etc.

2. Per poder accedir a Internet cal tenir el carnet de la biblioteca o de qualsevol de les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Aquest carnet es donarà al personal de la biblioteca abans d'iniciar la sessió i es recuperarà en finalitzar-la.

3. Per assegurar la disponibilitat dels ordinadors d'accés a internet, els usuaris podran reservar hora amb antelació, a la pròpia biblioteca o bé per telèfon.

4. Cada usuari podrà reservar un temps màxim d'1 hora diària, i un màxim de 2 hores setmanals, sempre que hi hagi ordinadors disponibles. Cal finalitzar les sessions amb puntualitat per permetre als altres usuaris començar a l'hora que tenen reservada.

5. En una mateixa sessió de consulta/treball, a Internet, no hi podran participar més de 2 persones simultàniament. Cal respectar la privacitat dels altres usuaris.
 6. La biblioteca no es farà responsable de la informació a la qual accedeixin els usuaris. En el cas de menors de 18 anys, els pares o tutors assumiran la responsabilitat sobre els recursos que consultin els seus fills. Caldrà que els menors presentin al taulell d'informació, abans d'accedir al servei, una autorització per escrit dels seus pares o tutors.
 7. L'opció de baixa fitxes als ordinadors de la biblioteca, usant el FTP, està limitada a fitxers de dimensions d'1 disquet (1'4 Mb aproximadament).
 8. L'usuari podrà imprimir els resultats de les consultes a la impressora de la biblioteca. Donarà l'ordre d'impressió i recollirà els fulls impresos al taulell d'informació.
 9. L'usuari té l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que aparegui a la informació consultada i respectar-la.
 10. El personal de la biblioteca es reserva el dret de finalitzar les sessions en qualsevol moment.
 11. La biblioteca no cobrarà el servei d'Internet però el temps de connexió per persona serà de 30 minuts.
 12. La utilització dels ordinadors per a elaborar o processar treballs, utilitzant les eines d'Ofimàtica (Word, Excel, etc.) serà gratuïta.
- La consulta d'informació o bases de dades en format CD-ROM serà gratuïta.

SERVEI DE FONOTECA / VIDEOTECA

1. Per utilitzar els serveis d'audició i visualització cal deixar el carnet de préstec al responsable del servei.

DONACIÓ DE FONDS

La Biblioteca Municipal avaluarà les obres que s'ofereixin com a donació seguint les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic de la Generalitat de Catalunya, tenint en compte la vigència i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.

1. Cal oferir a la Biblioteca una llista de tot el material que s'ofereix, perquè se'n pugui fer la tria.
2. Els documents (llibres, postals, fotografies, fullets, etc.) han de tenir interès per a la Biblioteca, perquè completin col·leccions o facin referència a Ulldecona.
3. No s'admetrà material deteriorat ni obsolet.
4. La Biblioteca no anirà al domicili dels donants a fer la recollida, excepte en ocasions excepcionals.