

ANUNCI

Aprovació definitiva del Reglament d'ús de la Biblioteca Municipal de Celrà (expedient x2025000239)

Havent-se exposat a informació pública l'acord plenari de data 9 de setembre de 2025 relatiu a l'aprovació inicial del Reglament d'ús de la Biblioteca Municipal de Celrà (BOP de Girona número 181 de data 23 de setembre de 2025, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, número 9504 de data 22 de setembre de 2025 i en un mitjà de comunicació escrita diària (El Punt Diari) publicat en data 18 de setembre de 2025 i a la seu electrònica municipal (e-tauler) des del dia 23 de setembre de 2025 fins al dia 4 de novembre de 2025, no es van presentar al·legacions, per la qual cosa en 5 de novembre de 2025 el Reglament es considera aprovat definitivament.

D'acord amb el que disposa 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, es transcriu íntegrament el text per a la seva entrada en vigor.

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós-administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà d'aquesta publicació al BOP.

L'alcalde
David Planas Lladó

ANNEX

REGLAMENT D'ÚS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE CELRÀ

PREÀMBUL

La Biblioteca de Celrà es va posar en funcionament l'any 1998 en una de les naus de l'antiga fàbrica Pagans, al Centre Cultural La Fàbrica i disposa d'un fons de més de 21.000 documents, entre DVD, CDs, llibres i altres documents.

L'any 2005, es va integrar en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya, dins la categoria de biblioteca filial, d'on rep suport tècnic i professional per al tractament del fons, la gestió del centre i la formació del personal.

L'any 2014, amb el creixement demogràfic del poble i essent més de 5.000 habitants, la biblioteca va passar a ser de categoria local.

A banda de l'objectiu bàsic de facilitar a tota la ciutadania l'accés lliure al coneixement, a la cultura i a la informació, la Biblioteca de Celrà dedica bona part dels seus esforços a organitzar activitats que fomentin l'hàbit de la lectura a la ciutadania.

El municipi de Celrà, com la resta dels municipis catalans, té atribuïdes per Llei les següents competències: crear, regular, organitzar i gestionar les biblioteques de titularitat municipal d'acord amb la normativa aplicable en el territori de Catalunya, així com coordinar i promoure la lectura pública en el municipi.

Per l'exercici de les esmentades competències corresponen als municipis les següents funcions:

- Fixar els objectius de la biblioteca.
- Determinar el model de col·lecció i el tipus de serveis que prestarà la biblioteca en funció dels seus objectius i d'acord amb els criteris establerts per la UNESCO.
- Establir les condicions i la forma d'accés als serveis de la biblioteca.
- Regular els horaris d'obertura a la biblioteca.
- Nomenar i contractar el personal.
- Facilitar les condicions que permetin que la biblioteca pugui operar de manera coordinada i cooperar amb la resta del Sistema de Lectura Pública.

Reconeguda als municipis la potestat reglamentària i d'autoorganització, mitjançant el present Reglament l'Ajuntament de Celrà, com a òrgan de govern i administració del municipi, exerceix les competències i les funcions esmentades que en deriven, d'acord amb la normativa aplicable en el territori de Catalunya a les biblioteques públiques municipals.

L'objectiu d'aquest reglament és satisfer la necessitat existent de regular el funcionament de la biblioteca, que atorgui un marc normatiu que estableixi els drets, deures i obligacions d'aquest servei.

TÍTOL PRELIMINAR OBJECTIUS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Article 1.

En compliment del Mapa de la Lectura Pública de Catalunya i d'acord amb la seva missió de biblioteca pública, la biblioteca municipal de Celrà té com a objectiu facilitar tots aquells instruments que ajudin a satisfer la necessitat d'informació, educació i lleure de tots els ciutadans del Municipi.

També constitueix un espai de relació i sociabilitat, que garanteix l'accés democràtic a la informació, al coneixement i a la cultura i és un centre de creació i foment de l'hàbit de la lectura.

Article 2.

La biblioteca municipal és alhora conservadora de patrimoni documental del municipi, dins aquest patrimoni la col·lecció local ocupa un lloc d'especial privilegi i protecció.

Article 3.

La biblioteca municipal oferirà llurs prestacions bàsiques d'acord amb les lleis catalanes que regulin el Sistema Bibliotecari de Catalunya. Aquestes prestacions s'oferiran de manera lliure i gratuïta i es diferenciaran els serveis segons que aquests es prestin a les persones adultes o als infants.

Article 4.

La biblioteca municipal de Celrà té la voluntat de donar resposta a les necessitats d'aquells persones que tenen dificultats per a la lectura. Així, dintre de les seves possibilitats, oferirà llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb qualsevol altre material imprès, pensats per a facilitar la lectura.

Article 5.

Els fons existents a la biblioteca són de lliure accés i susceptibles d'ésser deixats en préstec. Això no obstant, quan sigui necessari per raons de seguretat i conservació, es podrà limitar l'accés a una part d'aquests fons, d'acord amb el que s'estableix en aquest Reglament.

TÍTOL I ACCÉS I CARNET DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Accés públic

1. La Biblioteca és un servei públic municipal d'accés lliure i gratuït, obert a tota la ciutadania, en els dies i horaris establerts.
2. Quan sigui estrictament necessari, el personal podrà restringir-ne l'accés.
3. Els infants fins a 12 anys sense estar acompanyats d'una persona adulta han d'utilitzar l'àrea infantil de la Biblioteca.
4. Els infants menors de 8 anys han d'anar acompanyats d'una persona major de 18 anys. En cas contrari, no podran estar sols a la sala infantil, ni fer ús de cap servei o participar en cap activitat.
5. La Biblioteca no es fa responsable de la cura i vigilància dels menors d'edat. S'aconsella que la durada de l'estada a la Biblioteca s'adeqüi a l'edat de l'infant per tal de poder gaudir-ne de manera òptima.
6. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.
7. El personal de la Biblioteca pot demanar un document identificatiu a les persones usuàries quan ho consideri necessari per a la prestació de serveis.
8. La Biblioteca no es farà responsable dels objectes personals, en cas de pèrdua o sostracció.

Article 7. Dret d'admissió

Quan sigui estrictament necessari, el personal responsable de la Biblioteca, podrà restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, 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 de la Biblioteca està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució els règims de sancions per infraccions lleus establerts al Títol XI d'aquest reglament.

Article 8. Carnet de biblioteca

1. El Carnet és nominatiu, personal i intransferible.
2. El Sistema de Lectura Pública estableix el reconeixement de carnets entre biblioteques públiques segons el qual, la ciutadania, amb el carnet de la seva biblioteca habitual, pot utilitzar qualsevol altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
3. El titular del carnet és l'únic responsable del seu ús i dels documents prestats.
4. La validesa del carnet d'usuari/ària és en principi indefinida, tret dels carnets inactius, aquells que no han estat utilitzats en els últims 5 anys, i dels sancionats.
5. La persona usuària comunicarà qualsevol canvi en les dades facilitades (domicili, telèfon...). La pèrdua de carnet, Cal comunicar la pèrdua del carnet a la Biblioteca, de la forma més immediata possible.
6. Els duplicats de carnet poden estar subjectes a pagament.
7. Per a la utilització dels serveis i/o materials de la Biblioteca, com ara préstec i accés a Internet, el personal de la Biblioteca pot demanar la presentació del carnet d'usuari/ària o d'un document original d'identificació oficial.
8. El carnet se sol·licitarà als responsables de la Biblioteca i s'obté gratuïtament. Caldrà omplir la butlleta corresponent i presentar un document original d'identificació oficial. És vàlid qualsevol document expedit per l'administració de qualsevol país sempre que permeti la identificació de la persona usuària/ària i incorpori una fotografia: DNI, carnet de conduir, passaport, targeta de residència.
9. Els menors de 14 anys necessiten l'autorització del pare, la mare, o de la persona que n'ostenti la tutoria legal per fer-se el carnet. Caldrà complimentar aquesta autorització de forma presencial a la Biblioteca.

10. Les dades personals que es facilitin per obtenir el carnet són confidencials i s'emmagatzemen a la base de dades formada a partir de l'aplicació utilitzada pels centres del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Article 9. Horari d'atenció al públic

D'acord amb el Mapa de lectura pública de Catalunya, l'horari setmanal mínim d'atenció al públic de la biblioteca és de 25 hores. L'alcalde pot aprovar sempre que s'escaigui, la modificació dels horaris d'atenció al públic, així com els horaris especials d'obertura i tancament (estiu-hivern-dates especials).

Article 10.

No es pot accedir a la biblioteca amb cap mena de vehicle llevat de persones que utilitzen cadira de rodes o similar, o persones amb bebès a càrrec que vinguin amb cotxets.

Article 11.

Totes les persones usuàries, sense limitació d'edat, tenen l'obligació de portar el carnet de biblioteca per treure documents amb préstec i fer ús dels serveis de la biblioteca.

Article 12.

Es restringirà l'accés a la biblioteca a aquelles persones que no respectin les normes que recull aquest Reglament ni les indicacions del personal de la biblioteca destinades a aconseguir un bon funcionament del servei. En aquests supòsits no es permetrà l'entrada al recinte d'aquestes persones o bé seran expulsades si ja s'hi troben a dins, d'acord amb les normes que estableix aquest Reglament.

TÍTOL II PROHIBICIONS

Article 13.

A la biblioteca no es permet:

- Menjar, beure ni fumar (es permet portar ampolles d'aigua).
- Malmetre qualsevol document de la biblioteca.
- Alterar l'ordre de la biblioteca o no mantenir una actitud adequada.
- Parlar per telèfon mòbil.
- Visualitzar o escoltar sense auriculars vídeos, música o similars.
- Parlar en veu alta de tal manera que molesti a la resta de persones usuàries.
- Accedir a pàgines web o aplicacions de pornografia, jocs i similars.
- Qualsevol altre acció o omissió que pertorbi l'ordre i el bon funcionament de la biblioteca.

Article 14.

Les persones usuàries que incompleixin l'article anterior podran ser expulsades immediatament del recinte pel personal de la biblioteca, sense perjudici de la seva sanció d'acord amb els articles 50 i següents d'aquest Reglament.

TÍTOL III SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC

Article 15.

Tot el fons de la biblioteca és de lliure accés i susceptible d'ésser deixat en préstec, llevat dels supòsits que s'indiquen en els articles següents.

Article 16.

Quan sigui necessari per raons de seguretat i conservació, es podrà limitar l'accés d'una part del fons.

Article 17.

A banda del que estableix l'article anterior s'exclou d'ésser deixat en préstec el següent material:

- Les obres de referència o consulta habitual com enciclopèdies, atles i diccionaris.
- Els documents que formen part de la col·lecció local.
- Les obres que el personal de la biblioteca consideri que tenen un valor rellevant i no poden sortir del recinte, com ara llibres antics i rars i obres curioses.
- Els diaris.
- L'últim número de cada revista.
- Altres documents o publicacions que les persones responsables de la biblioteca considerin per raons de guarda o protecció dels mateixos.

Article 18.

Els punts de lectura o seients són concebuts per a la consulta del fons de la biblioteca i per a l'estudi de les persones usuàries.

Article 19.

Per gaudir del servei de préstec cal presentar el carnet d'usuari/ària de la biblioteca.

Article 20.

El servei de préstec és gratuït. Es permet a les persones usuàries endur-se fins a 30 documents, independentment del format. El personal bibliotecari podrà decidir el nombre de documents que es poden treure en préstec quan es tracti de novetats o material audiovisual.

Es considera novetat tot aquell document que s'hagi incorporat al fons de la biblioteca en els darrers tres mesos.

Article 21.

El servei de préstec deixarà de funcionar quan faltin 5 minuts per l'hora de tancament al públic de la biblioteca, amb la finalitat de tancar correctament les aplicacions informàtiques, facilitar la sortida del recinte de les persones usuàries i la recollida ordenada de material per part del personal bibliotecari.

Article 22.

Els terminis de préstec del material que integra el fons de la biblioteca són 30 dies naturals prorrogables si no hi ha cap reserva per part d'una altra persona usuària.

Els documents qualificats com a novetat no podran ser objecte de pròrroga del préstec.

Article 23.

Les pròrrogues esmentades a l'article anterior es poden sol·licitar per telèfon, correu electrònic, mitjançant l'aplicació de biblioteques o per qualsevol altre mitjà telemàtic, en aquests darrers casos el sol·licitant entendrà desestimada la seva petició si no rep cap resposta dins els tres dies naturals següents a la sol·licitud formulada.

Article 24.

La biblioteca requerirà a les persones usuàries que no hagin retornat els fons en préstec en el període de temps establert perquè ho facin immediatament. Mentrestant es podran aplicar mesures com el bloqueig del seu carnet d'usuari.

**TÍTOL IV
SERVEI DE PRÉSTEC A ENTITATS**

Article 25.

1. La Biblioteca ofereix un carnet d'entitat de la Biblioteca als equipaments, associacions, centres docents, empreses i/o altres entitats que ho sol·licitin per tal que disposin temporalment de fons relacionats amb les seves activitats, objectius o serveis.
2. Es tracta d'un servei de préstec que permet modificar les condicions de préstec general: augment del nombre de préstec i ampliació del termini de dies.
3. En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.
4. Caldrà que el/la representant de l'entitat sol·liciti el carnet personalment a la Biblioteca, i faciliti les seves dades personals i les de l'entitat: nom, adreça, telèfon i NIF, DNI o document identificatiu.
5. Amb independència de qui utilitzi el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta com a representant de l'entitat titular del carnet. Per tant, haurà de comunicar qualsevol modificació de dades que es produeixi a efectes d'actualització.
6. La Biblioteca es reserva el dret de bloquejar el carnet que no disposi de totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.

**TÍTOL V
ÚS D'ORDINADORS, FOTOCOPIADORA i REPRODUCTORS D'IMATGES i DE SO**

Article 26.

Per poder fer ús dels serveis que regula aquest títol cal presentar el carnet de persona usuària de la biblioteca. També serà vàlida la presentació d'un carnet de qualsevol altra biblioteca, sempre que aquesta estigui integrada en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Article 27.

Cada persona usuària tindrà un temps màxim per a utilitzar els ordinadors, la seva durada serà la que permetin les condicions tècniques dels programes informàtics del Sistema de Lectura Pública i amb les limitacions horàries que estableixi la direcció de la biblioteca municipal.

Article 28.

La utilització dels equips de reproducció d'imatges i de so es farà de manera individualitzada amb auriculars. Només es podran reproduir elements existents a la biblioteca i s'haurà de respectar el torn d'Les persones usuàries.

Article 29.

La connexió a Internet és gratuïta. Els ordinadors es poden utilitzar per a fer treballs, consultar material audiovisual de la persona usuària i connectar-se a Internet. La connexió a Internet i la seva durada, es farà d'acord amb les condicions tècniques dels programes informàtics del Sistema de Lectura Pública que a tal efecte s'instal·lin en els ordinadors de la biblioteca.

Article 30.

Es prohibeix utilitzar els ordinadors de la biblioteca per accedir a pàgines de joc i pornografia.

En cas d'incompliment, en el cas dels menors, s'avisarà als tutors legals perquè en tinguin coneixement i es procedirà a l'expulsió de la biblioteca.

Article 31.

Només es poden fotocopiar aquells documents de la biblioteca que no es poden treure en préstec. Les persones usuàries hauran de pagar els fulls que imprimeixin o fotocopiïn al preu que fixi l'ordenança fiscal corresponent.

Article 32.

Els menors de 12 anys no podran utilitzar els ordinadors sense la supervisió d'un adult.

Article 33.

Els menors de 14 anys hauran de presentar un escrit d'autorització signat pels seus pares o representants legals per poder gaudir dels aparells que regula aquest títol.

Article 34.

Tots els aparells esmentats en aquest títol seran desconnectats quan faltin 5 minuts per l'hora de tancament al públic de la biblioteca, amb la intenció de facilitar la sortida del recinte de les persones usuàries i la recollida ordenada de material per part del personal bibliotecari a l'hora del tancament.

**TÍTOL VI
SERVEI DE DINAMITZACIÓ I FOMENT DE LA LECTURA**

Article 35. Activitats

1. La Biblioteca pot organitzar activitats culturals i educatives per dinamitzar el seu fons i per promoure i difondre la lectura dins o fora de l'espai físic de la Biblioteca.
2. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i/o limitarà l'accés a les activitats.
3. Es podran fixar preus públics en l'accés a determinades activitats.
4. En cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar amb la suficient antelació, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.
5. La Biblioteca pot organitzar activitats amb la col·laboració d'altres equipaments, entitats, associacions i/o centres docents.

Article 36. Servei de formació a persones usuàries i visites guiades

1. El servei de formació i visites guiades de la Biblioteca és un recurs per a l'ús docent i pedagògic. Per tant, està adreçat, en primera instància, als centres educatius de la població i comarca que ho sol·licitin en la forma que s'estableixi a tal fi.

2. Es podran establir horaris concrets per a realitzar formació de persones usuàries obert a tota la ciutadania per tal que puguin millorar les seves habilitats en la utilització de les eines i recursos d'informació que ofereix la Biblioteca.
3. També podran sol·licitar i concertar sessions formatives i visites guiades altres col·lectius com associacions i entitats.
4. El personal de la Biblioteca s'ocuparà de la formació de persones usuàries i les visites guiades, en el temps i la forma que s'estableixi a tal fi.

Article 37. Voluntariat

1. La Biblioteca fomenta i dinamitza el servei comunitari amb altres entitats o institucions.
2. Els drets i deures de les dues parts indicades s'indiquen en el document de col·laboració que signen ambdues parts.
3. Si el/la voluntari/ària no pot continuar amb la seva tasca, haurà de comunicar-ho a la Biblioteca.

**TÍTOL VII
DONACIÓ DE FONTS**

Article 38.

La biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixin en donació d'acord amb els criteris que determini el servei de suport a la lectura pública de la Generalitat de Catalunya.

Article 39.

La donació de documents es regirà per la legislació que en sigui d'aplicació. La persona que faci una donació a la biblioteca s'entén que cedeix tots els drets sobre els béns donats perquè la biblioteca els destini a la finalitat que estimi convenient. Les donacions sotmeses a condició o mode de caràcter oneros, requeriran acord d'acceptació exprés per part de l'Ajuntament.

Article 40.

Les donacions s'acompanyaran sempre d'una relació de cadascun dels documents que les integren, dels quals se'n farà una descripció detallada que indiqui el títol, autor, lloc, any d'edició i estat del document. Aquesta relació s'haurà de lliurar a la biblioteca abans de fer l'entrega del fons que es dona juntament amb un escrit manifestant la voluntat de la donació, per tal de que el personal de la biblioteca pugui determinar si es tracta d'un fons adient de ser incorporat a la biblioteca.

**TÍTOL VIII
ESPOGADA**

Article 41.

Per tal de disposar d'un fons actualitzat la Biblioteca podrà esporgar i eliminar periòdicament els documents deteriorats i/o de contingut obsolet. Així mateix, definirà la política d'esporgada de fons d'acord amb les recomanacions i protocols del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

**TÍTOL IX.
DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES**

Article 42. Drets

1. Dret a rebre suport.

Es pot demanar ajuda al personal de la Biblioteca per facilitar l'ús dels serveis i donar suport en les tècniques de recerca d'informació.

2. Dret d'opinió.

L'ajuntament de Celrà disposa d'un enllaç a la seva pàgina web on s'hi poden fer arribar queixes, suggeriments i propostes d'actuació o millora amb relació al funcionament dels serveis públics.

3. Dret de participació.

L'expressió d'opinions és el primer esglaió per a la participació individual o en grup. La Biblioteca també escoltarà i consultarà a les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, amb relació al funcionament i la programació d'activitats. Pel que fa a l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual, es podran considerar les desiderata presentades, tenint en compte sempre les polítiques de col·lecció de la mateixa Biblioteca.

4. Dret d'informació.

Es pot sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la seva normativa. Aquest reglament restarà a disposició de tothom perquè es pugui consultar. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic i els dies festius anuals aprovat per l'Ajuntament de Celrà.

S'anunciaran les activitats i els actes que s'organitzin amb els temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

5. Dret a la privacitat i intimitat Les dades personals o d'ús dels serveis prestats són sotmeses al secret professional i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Es prendran les mesures necessàries per garantir la protecció i confidencialitat d'aquestes informacions. Les dades personals només podran ser difoses en el cas que la persona afectada ho autoritzi expressament o en els supòsits establerts per la llei.

Article 43. Deures

Per tal de gaudir de la Biblioteca en les millors condicions cal:

1. Respectar les persones (usuàries i professionals), el fons i els béns de la Biblioteca.
2. Les persones usuàries tindran cura dels seus béns personals. La Biblioteca declina tota responsabilitat de custòdia, vigilància i control sobre els béns personals.
3. Actuar i procedir respectant els requeriments o indicacions del personal de la Biblioteca.
4. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en els llocs destinats a aquest ús.
5. Mantenir una actitud correcta i cívica. Es permet un to de conversa moderat, que no molesti la resta de persones usuàries. A l'àrea de consulta i estudi, es demana silenci. Les persones que, malgrat ser avisades, no respectin aquesta obligació, seran convidades a abandonar la Biblioteca.
6. Els telèfons mòbils han d'estar silenciats.
7. Respectar les normes elementals de convivència i civisme.
8. Identificar-se amb el carnet de la Biblioteca a requeriment del personal de la Biblioteca.
9. Complir la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis.
10. Cal abstenir-se de:
 - Menjar, beure o fumar (es permet portar ampolles d'aigua)
 - Escriure en cap document.
 - Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.
 - Canviar de lloc el mobiliari.

- Obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
- Molestar i entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.
- Entrar a la Biblioteca amb vehicles recreatius (com bicicletes, monopatins, patins...).
- Entrar a les zones tancades al públic en general.
- Descurar la higiene corporal de tal forma que sigui una molèstia per a les altres persones.
- Anar descalçat i/o sense vestir.
- Qualsevol comportament que provoqui queixes o incomoditat a altres persones.

TÍTOL X. DANYS, INFRACIONS I SANCIONS

Article 44.

Els danys causats de manera intencionada o la sostracció de qualsevol material pertanyent al fons de la biblioteca, s'han de comunicar a la direcció i a l'Autoritat Judicial perquè tingui els efectes corresponents.

Article 45.

En cas de pèrdua d'algun document prestat, la persona usuària haurà de comprar-lo per compte seva i donar-lo a la biblioteca o substituir-lo per un de semblant, previ acord amb la direcció de la biblioteca.

Article 46.

Quan una persona usuària observi que un document deixat en préstec està deteriorat o malmès cal que informi al personal de la biblioteca. El deure de la persona usuària és retornar el document en les mateixes condicions que se'l va emportar.

Article 47.

Les persones usuàries que retornin un document malmès o no el retornin estan obligats a restituir-lo per un altre d'identificat sempre que sigui possible, o si aquest està exhaurit, per un de semblant, previ acord amb la direcció de la biblioteca.

Article 48.

En cas de no poder o no voler comprar un exemplar nou, es requerirà a la persona usuària perquè aboni l'import del document manllevat a la biblioteca. Si la persona usuària es nega a complir l'obligació anterior l'import corresponent li serà exigida per l'Ajuntament per la via jurisdiccional corresponent, i se li podrà prohibir l'accés a la biblioteca així com suspendre el carnet d'usuari lliurat al seu nom.

Article 49.

Es considerarà falta lleu:

- Menjar o beure (que no sigui aigua).
- Alterar l'ordre de la biblioteca o no mantenir una actitud adequada.
- Parlar amb telèfon mòbil o dispositius similars.
- Visualitzar o escoltar sense auriculars vídeos, música o similars.
- Parlar en veu alta de tal manera que molesti a la resta de persones usuàries.
- Escriure o dibuixar en els llibres i demés fons de la biblioteca.
- Qualsevol altre acció o omissió no tipificada com a falta greu que pertorbi l'ordre i el bon funcionament de la biblioteca.

Article 50.

Es considerarà falta greu:

- Fumar dins l'edifici de la biblioteca.



Ajuntament de Celrà

- Malmetre o deteriorar qualsevol document de la biblioteca.
- Accedir a pàgines web o aplicacions de pornografia, jocs i similars.
- La destrucció de fons i material de la biblioteca.
- L'acumulació de tres faltes lleus en un any.
- La suplantació de personalitat.
- Tornar els fons amb un retard de més de dos mesos comptats des de la data del termini màxim autoritzat.
- Qualsevol altre acció o omissió no tipificada en aquest article que per la seva rellevància pugui ésser considerat de gravetat.

Article 51.

La sanció corresponent per la comissió de faltes lleus consistirà en l'expulsió de la biblioteca durant un període de fins a quinze dies naturals i la inhabilitació per al préstec de fons durant el mateix nombre de dies. Aquestes sancions seran aplicades directament pel personal de la biblioteca.

Article 52.

Les sancions derivades de la comissió de faltes greus, seran imposades per l'Alcalde a proposta de la direcció de la biblioteca, i consistiran en l'expulsió de la biblioteca durant un període de fins a sis mesos, la inhabilitació per al préstec de fons durant un nombre de dies igual al de l'expulsió i el reintegrament del valor del document no retornat, malmès, o destruït, d'acord amb el que s'estableix en aquest títol.

Article 53.

Les sancions regulades als articles anteriors comporten la suspensió del carnet d'usuari/ària del Sistema Públic de Lectura durant el temps que duri la sanció.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

El servei de préstec inclou el préstec interbibliotecari, aquest servei es regirà per les normes que el regulin, per les normes de la biblioteca prestadora i supletòriament per aquest Reglament.

DISPOSICIONS FINALS

Primera.- La interpretació d'aquest reglament i la resolució de les incidències no previstes en l'articulat correspon a l'Ajuntament.

Segona.- El present Reglament que consta de 53 articles, una disposició adicional i dues disposicions finals, entrarà en vigor una vegada una vegada hagin transcorregut 15 dies a comptar de la publicació del seu text íntegre aprovat definitivament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.