

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04714-2024-U

BENICARLÓ

ANUNCI DE L'APROVACIÓ DEFINITIVA DEL REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE BENICARLÓ

Vist que la Corporació Municipal, en la sessió plenària núm. 09/2024 que va tenir lloc el dia 25 de juliol de 2024, amb caràcter ordinari i en primera convocatòria, va disposar, entre d'altres, aprovar inicialment el Reglament de funcionament de la Biblioteca Pública Municipal de Benicarló.

Vist que al Butlletí Oficial de la Província de Castelló núm. 94 de data 3 d'agost de 2024, es va publicar un anunci relatiu a l'aprovació inicial del Reglament de funcionament de la Biblioteca Pública Municipal de Benicarló, i es va obrir un termini d'informació pública de 30 dies hàbils, comptadors des de l'endemà d'aquesta publicació.

Vist que el termini d'exposició va finalitzar el dia 16 de setembre de 2024, i que, d'acord amb les dades que hi ha al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Benicarló, i així es fa constar al certificat expedit pel secretari general en data 26 de setembre de 2024, no consta que s'haja presentat cap reclamació i/o suggeriment contra l'esmentat reglament, per la qual cosa s'entén definitivament aprovat el mateix.

Per tot l'anteriorment exposat, es publica el text íntegre del Reglament de la Biblioteca Pública Municipal de Benicarló, a efectes de la seua entrada en vigor, de conformitat amb l'establert a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

«REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE BENICARLÓ

Exposició de motius

La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local estableix per als municipis de més de 5.000 habitants l'obligatorietat de prestar el servei de biblioteca pública. Amb la Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià, es crea el Sistema Bibliotecari Valencià com a marc de cooperació de les institucions que li integren i amb la finalitat de planificar i coordinar la seua organització, activitats i serveis. Aquest Sistema Bibliotecari està integrat, entre altres, per les biblioteques que pertanyen a entitats públiques de la Comunitat Valenciana i està subjecte a la inspecció, tutela i coordinació de la conselleria competent en aquesta matèria.

La Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana per la qual s'estableixen les bases i les estructures fonamentals necessàries per a la planificació, creació, organització, funcionament i coordinació del Sistema Bibliotecari Valencià i es garanteixen els serveis que faciliten el funcionament de les biblioteques i el dret de la ciutadania a la lectura i accés a mitjans i continguts informatius en el marc actual de la societat del coneixement i les tecnologies de la informació i la comunicació.

Així doncs, les biblioteques es constitueixen en portes obertes a la cultura, la informació i l'educació, amb l'objectiu de garantir el dret a la igualtat en l'accés a la informació que té tota la ciutadania en una societat democràtica, oberta i transparent, tal com indica la Resolució del Parlament Europeu sobre el paper de les biblioteques en la societat moderna.

L'objecte d'aquest Reglament és establir les normes fonamentals necessàries que han de regir l'ordre intern de la Biblioteca Pública Municipal de Benicarló, i també garantir uns serveis que faciliten la seua organització i el funcionament a partir dels drets de la ciutadania a l'accés a la informació, l'educació i la cultura.

Aquest Reglament afecta totes les persones que facen ús de les instal·lacions i serveis de la Biblioteca, amb independència de la possessió o no del carnet d'usuari. Contra la vulneració del Reglament no se'n pot al·legar desconeixement. La Biblioteca facilitarà còpies íntegres o extractes del Reglament a qui el sol·licite.

TÍTOL I. NOCIONS GENERALS

Article 1. La Biblioteca Pública Municipal de Benicarló

La Biblioteca Pública Municipal de Benicarló, d'acord amb la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana, és el servei i centre de lectura creada per l'Ajuntament

de Benicarló amb la finalitat d'oferir un servei públic, on es conserven, gestionen, cataloguen, classifiquen i divulguen col·leccions o un conjunt organitzat de llibres, manuscrits, publicacions periòdiques o seriades, documentació gràfica, fotogràfica, fonogràfica, audiovisual i multimèdia i qualssevol altres materials, llibres electrònics o fonts d'informació fixada en qualsevol mena de suport per a la consulta en sala o per mitjà de préstec personal o per a ser comunicada a través de xarxes tancades o obertes. La seua finalitat és contribuir, amb els mitjans tècnics i personals adequats, a l'obtenció de la informació i el desenvolupament de la investigació, l'educació i l'oci.

La Biblioteca Pública Municipal constitueix una unitat administrativa bibliotecària per ella mateixa.

Article 2. Funcions de la Biblioteca Pública Municipal de Benicarló

Són funcions de la Biblioteca:

- a) Gestionar els recursos econòmics propis que li siguen assignats pel pressupost municipal de cada any i tramitar les subvencions oportunes.
- b) Adquirir el fons bibliogràfic i documental necessari per a oferir els serveis a la ciutadania.
- c) Processar tècnicament tot el material adquirit.
- d) Conservar tot el fons bibliogràfic i documental en condicions adequades.
- e) Facilitar l'accés al fons bibliogràfic i documental per tal de potenciar el desenvolupament cultural, científic o tècnic, l'ensenyament, la investigació, la formació, el foment de la lectura, l'educació permanent i l'enriquiment de l'oci.
- g) Organitzar activitats que tinguen com a objecte la protecció i difusió de la llengua i cultura valencianes.
- h) Organitzar activitats per tal de donar a conèixer els serveis de la Biblioteca i de foment de l'hàbit lector.
- i) Servir al progrés cultural, social i artístic locals. Per a això, ha de treballar en col·laboració amb les organitzacions, associacions i les institucions culturals i educatives de Benicarló i propiciar un espai públic per al desenvolupament d'activitats culturals, socials i com a lloc de trobada.
- j) Difondre el patrimoni cultural i bibliogràfic de Benicarló mitjançant l'apilament, la preservació, la promoció i permetre l'accés a materials relacionats amb qualsevol manifestació relacionada amb Benicarló en totes les seues modalitats, així com proporcionar informació local a la comunitat i sobre ella.
- k) Sensibilitzar sobre el patrimoni cultural, les arts, les innovacions tecnològiques i les consecucions científiques.
- h) Participar en programes i convenis que tinguen com a finalitat la qualitat dels seus propis serveis.
- g) Qualsevol altra funció que, dins del seu àmbit d'activitats, ajuden a millorar el servei i aquelles que li siguen encomanades pels òrgans de govern de l'Ajuntament.

Article 3. Accés a la Biblioteca

L'accés a la Biblioteca, com a servei públic municipal, és lliure, gratuït i obert per a totes les persones amb desig de llegir o consultar llibres, publicacions periòdiques, audiovisuals o qualsevol documentació existent en aquesta. També s'hi pot assistir a les activitats que es programen, amb els límits d'edat que s'establisquen en les diferents sales o per a les diferents activitats. No obstant això, la direcció de la Biblioteca, amb l'aprovació de l'òrgan de govern de l'Ajuntament competent, i en casos particulars, podrà establir algunes limitacions a aquest dret.

La Biblioteca podrà establir aquelles zones que, per raons de seguretat, siguen d'accés restringit, com a despatxos o depòsits.

La utilització de la Biblioteca Municipal s'ha de fer dins de l'horari vigent a cada moment, que s'establirà des de l'òrgan de govern de l'Ajuntament competent, sempre segons el mínim d'hores d'obertura que establisca la conselleria competent en matèria bibliotecària.

Els menors de sis anys han d'estar acompanyats d'un adult durant la seua estada a la Biblioteca. El personal de la Biblioteca no es pot fer responsable de la vigilància i custòdia de menors. Aquesta responsabilitat recau en els pares, mares o tutors d'aquests.

No es permet l'entrada d'animals a la Biblioteca, amb l'excepció dels gossos pigall.

L'aforament de la sala de lectura és limitat. En cas que la sala estiga completa, el personal de la Biblioteca podrà limitar l'entrada a nous usuaris fins que tornen a quedar espais lliures. No es poden reservar places per a altres persones.

Article 4. Espais i seccions de la Biblioteca

La Biblioteca Pública Municipal de Benicarló compta, almenys, amb els següents espais:

- a) Bebeteca

- b) Sala de lactància
- c) Sala infantil
- d) Sala juvenil
- e) Sales de treballs en grup
- f) Sales d'estudi
- g) Sala de lectura d'adults
- h) Sala de premsa i publicacions periòdiques
- i) Biblioteca inclusiva
- j) Audiovisuals
- k) Espai d'ordinadors
- l) Sala d'investigació

No obstant això, la Biblioteca Pública Municipal de Benicarló pot establir altres seccions per a millorar els serveis prestats als usuaris i usuàries de la Biblioteca.

Article 5. La Secció Local

S'entén per Secció Local de la Biblioteca Pública Municipal de Benicarló aquella encarregada d'adquirir, organitzar, conservar i difondre tot el material bibliogràfic, hemerogràfic, audiovisual o de qualsevol altre tipus d'interès local amb la finalitat d'oferir als usuaris i usuàries totes les fonts d'informació sobre qualsevol aspecte de la vida i història de la localitat.

Els materials de la Secció Local han d'estar perfectament identificats i estan exclosos del préstec.

En casos especials, la Biblioteca, podrà realitzar un préstec de cap de setmana que no serà renovable.

TÍTOL II. DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Normes generals

La Biblioteca Pública Municipal de Benicarló ha de prestar als usuaris els serveis regulats en aquest Reglament i aquells altres que faciliten un servei dinàmic i de qualitat als usuaris.

La prestació dels serveis de la Biblioteca està condicionada a l'acreditació per part de l'usuari de la seua condició mitjançant l'exhibició del carnet d'usuari. També és requisit per a accedir als serveis oferits per la Biblioteca no trobar-se en situació d'incompliment respecte d'algun dels serveis de préstec oferits i no tindre suspesa la prestació del servei sol·licitat.

Els serveis de la Biblioteca són gratuïts, excepte les fotocòpies, el préstec interbibliotecari (si es considera oportú), la impressió de documents o aquells altres que determine l'òrgan de govern de l'Ajuntament competent. En qualsevol cas, només es fotocopiaran materials i documents de la Biblioteca i l'Arxiu Municipal. Els preus i taxes seran els establits per les ordenances fiscals municipals.

Article 7. Préstec bibliotecari

7.1. Servei de préstec

Es permet emportar-se tots els documents al domicili, sense límit d'edat, excepte els que es considere que han d'estar a les sales per qüestions d'interès general. El préstec s'ha de fer-se amb el carnet d'usuari de la Biblioteca, que serveix també per a les altres biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Públiques de la Comunitat Valenciana.

Per al servei de préstec, la Biblioteca Pública Municipal es regeix en les següents punts determinats per la Normativa de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana:

— Per a poder utilitzar el servei de préstec de llibres i documents és imprescindible presentar el carnet d'usuari de la Biblioteca o de qualsevol altra biblioteca de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

— El període de préstec de llibres és de 15 dies, prorrogables per altres 15, sempre que aquests llibres no hagen sigut demanats per altres usuaris en el període de préstec. El període de préstec de documents que no siguen llibres és de 7 dies no renovables.

— El prestatari que no complisca els terminis de préstec serà sancionat amb 1 dia de suspensió per cada dia de retard i document. La suspensió serà efectiva en tota la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

— El prestatari està obligat a reposar l'obra perduda o deteriorada. En cas de no complir aquesta norma, se suspendrà, fins a la restitució del material, l'efectivitat del carnet de préstec en tota la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

— L'incompliment reiterat d'aquestes normes de préstec, així com el comportament incorrecte per part del lector en qualsevol secció de la Biblioteca, serà sancionat amb la suspensió temporal del carnet de préstec. La suspensió serà efectiva en tota la Xarxa de Lectura Pública Valenciana i serà de 6 mesos

quan es produïska per primera vegada i d'1 any en cas de reincidència. La suspensió es farà efectiva després de l'informe de la direcció del centre de lectura a la Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques.

S'habilitarà un període especial de préstec durant els mesos de juliol, agost i setembre que serà de 30 dies no renovables.

La Biblioteca Pública Municipal de Benicarló exceptua del préstec aquelles obres o documents que considere necessaris: publicacions periòdiques; obres de referència; publicacions seriades i fons bibliogràfic classificat com a antic; llibres i altres materials documentals ja esgotats i difícilment reemplaçables; material de llegats i donacions, quan així conste en les condicions de recepció; col·leccions en volums; grans obres o manuals de consulta freqüent; exemplars únics, rars i/o valuosos i en general tots aquells que no es troben en la secció de préstec.

Es poden fer reserves dels documents deixats en préstec des de la Biblioteca o a través d'Internet. Les reserves es mantindran durant una setmana a partir de l'avís.

La Biblioteca pot habilitar un préstec especial de cap de setmana o superior per a documents que no siguem de la secció de préstec, si així es creu oportú.

La Biblioteca pot habilitar una modalitat de préstec col·lectiu amb associacions i entitats locals mitjançant la signatura d'un conveni entre l'Ajuntament i aquestes. Aquest conveni l'han de signar la persona responsable de la Biblioteca, amb el vistiplau del regidor o regidora de Cultura, i la persona representant de l'associació local.

La Biblioteca pot habilitar una modalitat de préstec col·lectiu amb altres biblioteques o associacions que mantinguen o fomenten clubs de lectura.

Article 7.2. Servei d'autopréstec

Es disposa d'equips perquè els mateixos usuaris de la Biblioteca puguen fer-se el préstec.

Per a poder fer ús d'aquest servei cal disposar del carnet de qualsevol biblioteca de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

La utilització del servei de préstec es fa de manera individual, seguint aquestes instruccions:

- Col·locar el carnet en el punt de lectura òptic.
- Passar els llibres o documents que es volen emportar en préstec.
- Una vegada fet l'autopréstec, es pot demanar un justificant de préstec a la mateixa màquina.

En aquest servei no es poden realitzar devolucions. Les devolucions es fan pel sistema habitual a través del personal de la Biblioteca.

En cas de tindre dubtes sobre el servei es pot demanar ajuda al personal de la Biblioteca.

Article 7.3. Servei de devolució de préstecs

La devolució dels documents prestats es realitza:

- En horari d'obertura de la Biblioteca en el punt d'informació o recepció de la Biblioteca.
- Durant el tancament de la Biblioteca en la bústia de retorn de llibres.

En moments puntuals de tancament de la Biblioteca i per situacions especials pot quedar deshabilitada la bústia de retorn de la Biblioteca. En aquestes situacions, s'ha d'informar amb la suficient antelació les persones usuàries del servei, com a mínim amb una setmana d'antelació.

Article 8. Préstec interbibliotecari

El préstec interbibliotecari és un servei que permet l'obtenció de l'original o còpia de qualsevol tipus de document i té una doble vessant, segons s'actue de centre peticionari o de centre subministrador. Com a centre peticionari, té la funció de tramitar les peticions d'obtenció de documents, el material documental i bibliogràfic que no està disponible en el fons de la Biblioteca Pública Municipal de Benicarló. Les peticions es tramiten a altres biblioteques i centres documentals, que proporcionen el material en préstec temporal o subministren la seua còpia corresponent. L'ús d'un o un altre procediment està sotmès a la política de la biblioteca subministradora, segons el fons que té, el suport demanat per l'usuari i la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual.

Com a centre subministrador, es proporcionarà documentació bibliogràfica del fons de la Biblioteca Pública Municipal de Benicarló a altres biblioteques i institucions que així ho sol·liciten.

Pot accedir al préstec interbibliotecari qualsevol persona amb carnet d'usuari de la Biblioteca, que així ho sol·licite. Per a fer-ho, s'ha d'emplenar el formulari que a aquest efecte disposa la Xarxa de Lectura Pública Valenciana. Les persones usuàries d'aquest servei han de fer front, si és necessari, a les despeses que originen a la Biblioteca.

L'usuari, a més, es compromet a seguir les instruccions i condicions que impose el centre subministrador del document pel que fa a qüestions com la duració del préstec, possibilitat de pròrroga, tarifes,

formes i moment del pagament, lloc de la consulta (que podrà ser en les instal·lacions de la Biblioteca), sancions per no devolució o deterioració del document obtingut.

En cas que un document subministrat per la Biblioteca Pública Municipal de Benicarló a una altra institució o centre no siga retornat o haja patit alguna deterioració, s'exigirà que siguen restituïts per altres exemplars de la mateixa edició. Si es tracta de documents esgotats, per exemplars de característiques similars.

Article 9. Servei d'informació i referència

El servei d'informació i referència és el servei que ofereix la Biblioteca Pública Municipal de Benicarló per subministrar informació a l'usuari, orientant-lo en l'ús del seu fons, ajudant a localitzar i aconseguir materials de què la Biblioteca no disposa, aconsellant-lo en la selecció de lectures i bibliografia i ensenyant-li a utilitzar aquells instruments de treball útils per a l'estudi i la investigació. Amb aquest servei es pretén donar solució a la demanda per part de l'usuari d'informació, orientació i formació.

Per dur a terme aquest servei, la Biblioteca disposa d'una col·lecció d'obres de referència específica, adaptada a les necessitats informatives dels seus usuaris. Aquestes obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, atlas, anuaris, etc.) queden excloses de préstec, excepte les que determine la direcció de la Biblioteca.

Article 10. Servei d'internet i ús dels ordinadors

L'ús d'Internet en els ordinadors de la Biblioteca és lliure i gratuït prèvia petició d'hora i identificació amb carnet de soci de la Biblioteca. Queda restringit a la cerca d'informació de continguts adequats a les finalitats d'un centre cultural on acudeixen menors i a l'ús del correu electrònic. El servei wifi és gratuït i no té límit de temps. Els portàtils només es poden endollar a la xarxa elèctrica en els llocs habilitats per a això.

Les normes per a la utilització del wifi i els ordinadors públics són les següents:

10.1 NORMES D'ÚS ORDENADORS PÚBLICS D'ACCÉS LLIURE

10.1.1. Accés al servei

10.1.1.1. Tots els usuaris que vulguen tindre accés als ordinadors han de tindre el carnet de la Biblioteca.

10.1.1.2. Per a poder tindre-hi accés, els usuaris han de ser majors de 14 anys. Els menors que necessiten obtindre alguna informació, han d'estar acompanyats per una persona adulta o portar una autorització, per escrit, signada pels pares o tutors.

10.1.2. Inici de sessió

10.1.2.1 Per a iniciar sessió en un ordinador, se n'ha de sol·licitar l'activació des del taulell. S'ha de deixar el carnet de la Biblioteca al personal del taulell perquè els facilite l'accés als ordinadors públics. En acabar la sessió, se'ls retornarà el carnet, sempre que no hi haja hagut un mal ús del servei o s'hagen incomplert les normes, cosa que motivarà la imposició d'una sanció de les recollides en aquest reglament.

10.1.2.2 No es pot demanar l'activació d'un ordinador que ja s'està utilitzant. Abans de demanar l'activació cal indicar al personal responsable de la Biblioteca que es disposa d'hora per a eixe moment i que hi ha un altre usuari ocupant l'ordinador. El personal de la Biblioteca comunicarà a la persona que està utilitzant l'ordinador que ha acabat el seu torn.

10.1.2.3 Es disposa d'1 hora al dia per usuari. El sistema avisarà amb antelació que la sessió està a punt d'acabar, perquè l'usuari guarde la informació del seu interès. En acabar la sessió, s'esborrarà tot allò que l'usuari no s'haja guardat en un dispositiu de memòria extern.

10.1.2.4 En el cas que un usuari haja començat la seua sessió més tard de l'hora en punt prevista d'inici, la duració de la seua sessió serà la que reste fins que arribe un altre usuari que tinga cita per a la següent hora.

10.1.3. Normes d'ús

10.1.3.1 En passar més de 5 minuts de l'hora reservada, la reserva s'anul·la i l'ordinador queda lliure.

10.1.3.2 L'ús prioritari dels ordinadors és: accés a portals i serveis de l'Administració, projectes de teletreball, formació i telecomunicació, cerca d'ocupació, orientació professional, realització de treballs i activitats acadèmiques i cerca d'informació amb finalitats culturals o d'investigació.

10.1.3.3 No es permet l'accés a jocs, pàgines web de contingut violent, sexista o pornogràfic ni xats.

10.1.3.4 Si es produïra alguna conducta anòmla, com per exemple, l'entrada en pàgines poc recomanables pel seu contingut o xats, la sessió serà tancada automàticament. La repetició d'aquesta mena de conductes implica sancions com la impossibilitat d'ús del servei, tal com s'estableix en el punt 10.2.2.4 d'aquestes normes per a la utilització del wifi i els ordinadors públics.

10.1.3.5 Es prohibeix la instal·lació de qualsevol aplicació o programa, així com qualsevol alteració de la configuració de l'equip.

10.1.3.6 S'ha de mantenir silenci i respectar la privacitat dels usuaris.

10.1.3.7 Els usuaris no han d'ocupar els terminals fora de la seua sessió reservada i han de deixar-los lliures per a usuaris que no hagen pogut reservar la seua sessió amb anterioritat.

10.1.3.8 Quan un usuari acabe de treballar o navegar en el seu equip, no ha d'apagar mai l'ordinador, ja que la sessió es tanca de manera automàtica.

10.1.3.9 Qualsevol mal ús de les instal·lacions o l'incompliment d'alguna d'aquestes normes, comporta la finalització immediata de la sessió i la sanció corresponent, tal com es reflecteix en el punt 10.2.2.4 d'aquestes normes per a la utilització del wifi i els ordinadors públics.

10.1.3.10 La Biblioteca es reserva el dret d'interrompre temporalment, i sense necessitat prèvia d'avís, la prestació del servei per a efectuar operacions de manteniment, reparació, actualització o millora dels equips i la seua infraestructura tècnica.

10.1.4. Horari d'accés

10.1.4.1 El temps màxim d'ús dels ordinadors és d'1 hora al dia per usuari. Cada sessió s'iniciarà i finalitzarà amb puntualitat per a evitar retards. Per a l'inici de la sessió només es guarda el torn en l'ordinador durant cinc minuts. Passat eixe temps, se li donarà hora a aquella persona que ho sol·licite.

10.1.4.2 L'última sessió del dia ha d'acabar 10 minuts abans de l'hora del tancament de la Biblioteca.

10.1.4.3 Es poden reservar prèviament les sessions, apuntant-se en la llista que es troba al taulell de la Biblioteca. La llista per a reservar sessions per a l'endemà estarà disponible a partir de les 12 h. Cal anotar-hi el nom complet.

10.1.4.4. La Biblioteca es reserva el dret d'utilitzar les primeres hores del dia per als cursos d'iniciació a Internet.

10.1.5 Impressió de documents

10.1.5.1 Només es pot fer ús de la impressora si la direcció de la Biblioteca, per necessitats del servei, així ho estableix.

10.1.5.2 Les impressions no són gratuïtes i els preus públics són els estipulats per l'Ajuntament de Benicarló.

S'establirà un sistema que pugui fer efectiu el pagament de les corresponents taxes municipals.

10.2. NORMES D'ÚS DEL WIFI

10.2.1 Accés al servei

10.2.1.1. Tots els usuaris que vulguen tindre accés als ordinadors han de tindre el carnet de la Biblioteca.

10.2.1.2. Per a poder tindre-hi accés, els usuaris han de ser majors de 14 anys. Els menors que necessiten obtindre alguna informació, han d'estar acompanyats per una persona adulta o portar una autorització, per escrit, signada pels pares o tutors.

10.2.1.3. Abans d'accedir al servei wifi els usuaris han de deixar el carnet de la Biblioteca al personal, perquè els facilite la contrasenya d'accés. En acabar la sessió, se'ls retornarà el carnet, sempre que no hi haja hagut un mal ús del servei o s'hagen incomplert les normes, cosa que motivarà la imposició d'una sanció de les recollides en aquest reglament.

10.2.2. Normes d'ús

10.2.2.1 No es permet l'accés a jocs, pàgines web de contingut violent, sexista o pornogràfic ni xats.

10.2.2.2 No es permet la descàrrega de fitxers que impedisquen o col·lapsen el servei ni les descàrregues il·legals. Si s'adverteix alguna acció d'aquest tipus el personal de la Biblioteca pot interrompre la sessió de wifi i sancionar l'usuari en la forma que estableixen en el punt 10.2.2.4

10.2.2.3 Si s'observa alguna conducta anòmla, com per exemple, l'entrada a pàgines poc recomanables pel seu contingut o bé xats, la sessió serà tancada automàticament. La repetició d'aquesta mena de conductes implica sancions com la impossibilitat d'ús del servei, tal com s'estableix en el punt 1.2.2.4

10.2.2.4 Qualsevol mal ús de les instal·lacions o l'incompliment d'alguna d'aquestes normes comporta el tancament immediat de la sessió i una sanció consistent en l'expulsió temporal de la Biblioteca i la retirada del carnet, per un mínim d'un dia i un màxim d'un any.

L'incompliment de les normes per a l'ús dels ordinadors públics o el sistema wifi de la Biblioteca Municipal porta aparellada la suspensió del dret a la utilització d'aquest servei per un període mínim de dos dies i màxim de set dies. En cas de reiteració en el mal ús o incompliment de les normes la sanció s'eleva fins a un mes i s'incrementarà en un mes més cada vegada que es torne a incórrer en la mateixa falta.

10.2.2.5 La Biblioteca no es responsabilitza de l'ús als ordinadors i consultes a les pàgines d'Internet. La responsabilitat recau sobre l'usuari que realitze les males pràctiques.

10.2.2.6 La Biblioteca es reserva el dret d'interrompre temporalment, i sense necessitat prèvia d'avís, la prestació del servei per a efectuar operacions de manteniment, reparació, actualització o millora dels equips i la seua infraestructura tècnica.

Les normes per a la utilització dels ordinadors públics i del wifi estaran exposades a la Biblioteca al costat dels espais habilitats per als ordinadors.

Els usuaris no han d'intentar reiniciar o apagar els equips. Davant qualsevol problema s'ha de consultar el personal de la Biblioteca.

Els usuaris que hagen sigut sancionats en el servei de préstec no poden fer ús tampoc d'aquest servei mentre dure la sanció.

La Biblioteca no es fa responsable de la informació que els usuaris consulten. Els usuaris són els únics responsables de la mala utilització del servei.

Perquè un usuari siga sancionat amb la denegació de l'ús indefinit del servei, la Junta de Govern ha de ser coneixedora de la situació i ratificar-ne la sanció.

TÍTOL III: DELS USUARIS I USUÀRIES DE LA BIBLIOTECA

Article 11. Condió d'usuari

Es consideren usuaris de la Biblioteca Pública Municipal de Benicarló les persones que tinguen el carnet de lector de la Biblioteca o de qualsevol altra de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana. El carnet és personal i intransferible.

Per a l'obtenció del carnet d'usuari, cal:

a) Sol·licitar el carnet de soci mitjançant els impresos oficials que hi ha a la Biblioteca o a través del procediment telemàtic que es determine en el seu moment.

b) Pagar, si escau, les taxes corresponents.

c) Firmar la sol·licitud de carnet d'usuari. En el cas de socis infantils hi firmarà el pare, la mare, el tutor o la tutora.

d) La documentació necessària per a l'expedició del carnet de la Biblioteca és:

- Per a ciutadans/es espanyols: el DNI en vigor i una fotografia de carnet actualitzada.
- Per a ciutadans/es de països membres de la Unió Europea: el passaport o document identificatiu del seu país en vigor i una fotografia de carnet actualitzada.
- Per a ciutadans/es extracomunitaris: la targeta de residència o, en cas de no tenir-la, el volant d'empadronament expedit per l'Ajuntament de Benicarló; el passaport en vigor i una fotografia de carnet actualitzada.

Per a la inscripció a la Biblioteca de menors de 14 anys és necessària, a més de tota la documentació exposada per a cada cas concret en el paràgraf anterior, l'autorització del pare/mare o tutor legal del menor.

El carnet de lector té una validesa de 5 anys i es pot renovar quan acabe aquest termini. Cal, no obstant això, comunicar a la Biblioteca qualsevol canvi de domicili, telèfon o correu electrònic.

Es pot fer un carnet temporal a aquelles persones amb residència no estable a la Comunitat Valenciana de caràcter no renovable amb una duració de 6 mesos i amb les mateixes obligacions de tramitació fixades en l'obtenció del carnet de lector habitual.

La pèrdua o robatori del carnet s'ha de comunicar immediatament a la Biblioteca per tal d'evitar les conseqüències que això podria tenir. En cas de pèrdua, se n'ha de sol·licitar un de nou, i pagar les taxes corresponents, si escau. Si es presenta una denúncia de robatori es pot obtenir gratuïtament un nou carnet.

Article 12. Drets dels usuaris

Els usuaris de la Biblioteca tenen els següents drets:

a) Utilitzar tots els serveis que preste la Biblioteca.

b) Rebre informació, assessorament i col·laboració en la localització i accés a fonts bibliogràfiques i documentals.

c) Rebre informació dels serveis i activitats de la Biblioteca.

d) Rebre la formació bàsica per a la utilització de cadascun dels serveis.

e) Rebre una atenció eficient i correcta per part del personal de la Biblioteca.

f) Reservar documents i realitzar desiderates per a suggerir a la Biblioteca l'adquisició de documents.

g) Participar en les activitats que programe o organitze la Biblioteca.

h) Amb el carnet de soci, emportar-se la quantitat de documents, tant bibliogràfics com audiovisuals, que es determine per a la Biblioteca de Benicarló i per a la Xarxa de Biblioteques Públiques Valenciana. La duració del préstec, tant mínim com a màxim, varia en funció de la mena de material de què es tracte i dels canvis en el funcionament de la Biblioteca (personal, horaris, col·lecció, etc.)

Article 13. Deures dels usuaris

Són deures dels usuaris de la Biblioteca:

a) Respectar la integritat i l'estat de les instal·lacions de la Biblioteca, així com les infraestructures i el fons i documents que la componen.

b) Observar la diligència necessària en el tractament i la custòdia del material objecte de préstec.

c) Complir les indicacions del personal i les disposicions que regulen els serveis que preste la Biblioteca.

d) Retornar el material objecte de préstec dins del termini establert i en el mateix estat de conservació en què va ser retirat, així com comunicar al personal de la Biblioteca qualsevol deterioració que hi observaren. La sanció per la tardança en la devolució dels materials és la impossibilitat d'emportar-se altres documents el mateix període de temps que determina la Xarxa de Biblioteques Públiques Valencianes.

e) Tenir la màxima cura dels documents de la Biblioteca. Es controlarà l'estat de conservació dels documents en el moment del préstec i devolució i el lector serà el responsable de les deterioracions no justificades. En cas d'extraviament o deterioració, el lector està obligat a adquirir un altre exemplar igual i, si això no fóra possible, un altre d'igual temàtica i/o preu, que la Biblioteca li indicarà. En cas de reiteració, es prohibirà al lector emportar-se material en préstec.

f) Esperar el torn per a les devolucions, donar el material al personal de la Biblioteca, assegurar-se que el material retornat passa pel llapis òptic i que la devolució queda reflectida en el Programa de Gestió de Biblioteques. No han de deixar-hi mai el material sense avisar, ni als taulells ni a la bústia de l'entrada, si és en horari d'obertura de la Biblioteca. La sanció per fer-ho és d'un mes de suspensió del servei de préstec. En cas de reiteració s'ampliarà el període de suspensió.

g) Col·laborar amb els serveis de la Biblioteca per a mantenir el correcte funcionament del servei.

h) Abstenir-se de totes aquelles conductes que pogueren dificultar la prestació del servei de la Biblioteca o pertorbar-hi l'estudi, la lectura o la consulta d'altres usuaris.

i) Abstenir-se d'utilitzar serveis o prestacions a què no estiguen autoritzats a accedir-hi.

TÍTOL IV: DE LA UTILITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS SERVEIS

Article 14. Requisits de comportament a la Biblioteca

La Biblioteca és un centre comunitari on ha de regnar-hi la convivència i el respecte mutu.

Queda prohibit alterar l'ordre i el silenci necessari per a la lectura i la consulta.

Cal mantenir una actitud correcta; s'han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.

Cal respectar el fons, les instal·lacions i els equipaments de la Biblioteca. En cas d'incompliment d'aquestes condicions es perdran els drets d'usuari de la Biblioteca.

Cal desconnectar o bé traure el so dels telèfons mòbils abans d'entrar i no es permet fer ús dins del recinte.

Per raons de seguretat, salut i higiene no hi està permès fumar, ni menjar ni beure, a excepció d'aigua. La zona de jardí del recinte bibliotecari està exclosa de fums, per tant, no s'hi pot fumar.

La Biblioteca no es fa responsable dels objectes personals dels usuaris. Els objectes personals oblidats en el recinte es guardaran durant un període màxim d'un mes.

La conducta inapropiada i les faltes de respecte i de consideració al personal de la Biblioteca i a la resta d'usuaris comporten l'expulsió temporal de la Biblioteca i la retirada del carnet, per un mínim d'un dia i un màxim d'un any.

El robatori de material de la Biblioteca suposa l'expulsió durant un any com a mínim i un màxim que dictaminarà la Junta de Govern Local.

Una vegada consultats els llibres, cal deixar-los en el lloc que la Biblioteca destine a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.). Només les enciclopèdies, les revistes i els diaris s'han de retornar a les prestatgeries.

Els usuaris tenen a la seua disposició el personal de la Biblioteca per a demanar-li ajuda quan ho consideren necessari.

No està permès utilitzar tisores, cúter, cola ni cap material amb què es puga mutilar o malmetre els documents, sense permís del personal de la Biblioteca.

Si algun usuari de la Biblioteca està molestant o comportant-se de manera incorrecta, el personal responsable del servei pot retenir-li el carnet d'usuari o un altre document identificatiu; el carnet o document es retornarà en sortir de la Biblioteca, si no s'han produït fets que puguen comportar algun tipus de sanció.

Els usuaris tenen a la seua disposició una bústia de suggeriments on poden deixar les opinions sobre les instal·lacions, serveis, activitats, fons, etc. Els suggeriments que no estiguen signats o degudament identificats podran no tenir-se en compte, a criteri de la direcció.

Article 15. Requisits per al bon funcionament del servei

15.1. De caràcter general

L'anotació i devolució de materials en préstec es pot fer fins a quinze minuts abans de l'hora de tancament de la Biblioteca.

El públic infantil té prohibit l'accés a la sala d'adults fins als 14 anys, si no és que ho autoritza el personal de la Biblioteca.

Els menors de sis anys han d'estar acompanyats d'una persona adulta durant la seua estada a la Biblioteca. El personal de la Biblioteca no es pot fer responsable de la vigilància i custòdia de menors, aquesta responsabilitat recau en els pares, mares o tutors.

El públic adult, en horari de vesprada (a partir de les 16:30 hores), té prohibit utilitzar les taules i cadires de les zones reservades a ús infantil i juvenil. Només poden instal·lar-se en aquests espais si ho autoritza el personal de la Biblioteca.

En cas que algun usuari estiga molestant, comportant-se de manera incorrecta o incomplint alguna de les normes de funcionament de la Biblioteca, la seua falta només li pot ser recriminada pel personal de la Biblioteca; els altres usuaris no poden fer-ho.

El personal responsable de la Biblioteca està facultat per a revisar, en general, el material que es traga de la Biblioteca i, si fóra necessari, les carteres o bosses. Així mateix, el material consultat a la sala s'ha de deixar als taulells assenyalats per a això i no s'han de retornar als prestatges.

En cas que a les sales algun lector mostre indisciplina i moleste la resta de lectors (incloses les activitats pròpies de la sala d'actes), el personal de la Biblioteca li farà un avís. Si l'actitud persisteix, serà expulsat de la sala. Perquè un usuari siga expulsat de manera indefinida, abans s'ha de posar en el seu coneixement i la Junta de Govern Local ha de ratificar la sanció.

Si algun usuari de la Biblioteca necessita reproduccions d'algun document bibliogràfic, exclòs de préstec, i a la Biblioteca no se li pot facilitar el servei, es podran traure el llibre o els llibres de què es tracte, prèvia sol·licitud al personal de la Biblioteca i deixant un document identificatiu o el carnet de la Biblioteca, en depòsit, mentre tinga el material bibliogràfic en el seu poder. En qualsevol cas aquest material només pot deixar-se per a la seua reproducció pel temps exclusivament necessari, que no excedirà de la mateixa jornada en què s'ha prestat.

Quinze minuts abans del tancament de les instal·lacions de la Biblioteca s'avisarà els usuaris, que han de preparar-se per a deixar les instal·lacions, com a màxim, a l'hora oficial de tancament. L'incompliment d'aquest requeriment suposa la sanció de no poder utilitzar les instal·lacions durant un dia hàbil.

15.2. De caràcter intern

Hi ha una sèrie de requisits de funcionament intern de la Biblioteca que són els següents:

1. Cada dos anys, com a molt, s'ha de fer l'inventari del material bibliogràfic de la Biblioteca Municipal.

2. Els llibres que queden fora de préstec o en desús, per haver-se quedat obsolets, pel seu mal estat o per no ser consultats ni prestats, poden ser donats a associacions sense ànim de lucre, a les biblioteques dels centres educatius, al geriàtric o als Serveis Socials.

3. En el cas que els llibres que hagen quedat descatalogats de la Biblioteca no siguen arreplegats per cap dels possibles beneficiaris proposats en el punt anterior, es posaran en exposició perquè se'n beneficien els usuaris de la Biblioteca que vulguen emportar-se'ls.

4. Si després del que s'estableix en els articles anteriors encara queden llibres inservibles en poder de la Biblioteca s'expurgaran definitivament i es destruiran.

5. Queden exceptuats dels punts 2 i 3 els llibres del fons local, el fons antic o qualsevol fons d'interès donat per una persona rellevant, ja que aquests han de passar a engrossir els fons de l'Arxiu Municipal de Benicarló.

6. Es poden acceptar donacions de material bibliogràfic en bones condicions i prèvia autorització de l'encarregat de la Biblioteca. Aquest material quedarà a la disposició dels usuaris de la Biblioteca en les condicions que establisca la direcció. En cas que aquests llibres donats no siguen d'utilitat per a la Biblioteca o queden obsolets, es farà amb ells el que indica en els punts del 2 al 5 de l'article 15.2 d'aquest reglament.

15.3. Per a activitats d'animació i divulgació

Les activitats d'animació a la lectura tant infantils com per a persones adultes es poden realitzar a la Biblioteca, tenint en compte causar les mínimes molèsties als usuaris habituals.

Com a norma general s'estableix que les activitats de dinamització de la Biblioteca es realitzaran a les vesprades en l'horari d'obertura de la Biblioteca

Aquestes activitats s'intentaran realitzar en una sala que pugui paliar els possibles contratemps o molèsties al normal funcionament. Si no és possible, s'avisarà amb el temps suficient (48 hores abans) els usuaris de la Biblioteca perquè estiguen assabentats de l'activitat i puguin programar-hi la seua estada.

Les visites d'escolars i grups es realitzaran els dimecres, en horari de matí, per a interrompre el mínim possible el normal funcionament de la Biblioteca.

En cas de realitzar presentacions de llibres, conferències, reunions del club de lectura, etc., aquestes tindran lloc (si l'espai ho permet) en la sala d'actes. En cas que l'aforament ho impedisca s'habilitarà un espai de la zona infantil, juvenil o a la zona enjardinada.

15.4. Utilització de les diferents espais de la Biblioteca

15.4.1. De les sales de treball en grup

15.4.1.1 Quí pot fer ús de la sala de treballs en grup

- Qualsevol persona amb carnet d'usuari de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana (XLPV)
- Les associacions culturals, esportives o socials de Benicarló.
- Els centres educatius o formatius.

15.4.1.2 Procediment de reserva

Cal presentar el carnet personal de la Biblioteca i inscriure's al fula que està al punt d'informació de la Biblioteca.

La inscripció es podrà realitzar a partir de les 12 hores del dia.

Es pot fer una reserva amb una antelació màxima de 24 hores.

15.4.1.3 Condicions d'ús

La persona o col·lectiu sol·licitant es fa responsable de les instal·lacions durant el temps que tinga concedit l'espai.

Qualsevol defecte correrà a càrrec de la persona responsable de la petició.

Per a poder accedir a aquest espai cal:

- Persones particulars: Deixar el carnet de totes les persones que utilitzaran de l'espai, en el punt d'informació de la Biblioteca. Aquest es retornarà en deixar d'utilitzar l'espai.
- Col·lectius: Deixar el carnet col·lectiu al punt d'informació de la Biblioteca. Aquest es retornarà en deixar d'utilitzar l'espai.

15.4.1.4 Ordre d'utilització

Per a garantir d'ordre d'utilització tenen preferència:

- Les sol·licituds que siguen per treballs, cursos o necessitats formatives.
- Qualsevol persona que tinga carnet de la xarxa de lectura pública valenciana (XLPV).
- El servei de Biblioteca o d'arxiu municipals.
- El Departament de Cultura de l'Ajuntament.
- Qualsevol departament o servei municipal amb carnet col·lectiu de la XLPV.
- Els Centres educatius o formatius de Benicarló amb carnet col·lectiu de la XLPV.
- Associacions de Benicarló amb carnet col·lectiu de la XLPV.

15.4.1.5 Condicions generals

• La Biblioteca elaborarà una llista diària, que estarà en el punt d'informació a la disposició dels usuaris perquè s'hi inscriuen.

- Sempre que hi haja hores disponibles es podrà utilitzar l'espai.
- El temps màxim d'utilització és de 3 hores diàries.
- Per a qualsevol activitat que tinga una duració superior a un dia o que siga reiterada en el temps, caldrà acordar-ne la utilització amb la direcció de la Biblioteca.
- Sempre que queden llocs lliures a la sala es permetrà l'entrada fins a completar l'aforament (8 persones).

- En els moments que la sala no estiga reservada per a treballs en grup o altres activitats, es podrà destinar per a estudiar o llegir, les persones que l'utilitzen han de deixar el carnet de la XLPV al punt d'informació i apuntar-se a la llista. Les persones que estiguen utilitzant la sala per aquest motiu han de deixar-la lliure quan arriben les persones que la tenen reservada.

- En el moment que s'haja d'abandonar la sala, ho faran primer les últimes persones que han entrat. En cas d'haver-hi persones que hagen estat més de 3 hores a la sala, seran aquestes les primeres a sortir.

- L'espai de treballs en grups es regeix per les normes establides al Reglament de la Biblioteca Municipal. Per tant, hi són aplicables totes les seues normes de conducta i comportament.

- S'han d'atendre sempre els requeriments del personal de la Biblioteca que és l'encarregat de vetlar per l'ordre.

15.4.2. De les sales d'estudi cabines individuals

Són d'accés lliure per a qualsevol persona que haja d'estudiar.

No s'hi permet que es pose més d'una cadira per cabina o espai per a estudi; l'incompliment d'aquesta norma pot comportar l'expulsió de la instal·lació.

No es pot estar parlant, ni utilitzar telèfons mòbils o aparells de veu.

15.4.3. De la sala d'investigadors

Està reservada per a consultar-hi obres de la secció local o fons antic.

Normalment hi tenen prioritat d'ús els investigadors o ciutadans que estiguen realitzant algun treball de recerca o de caràcter científic.

Les normes de comportament són les mateixes que s'estipulen en aquest reglament, però cal extremar-hi el silenci i el respecte als usuaris de la sala.

En cas de ser necessari, aquesta sala pot estar tancada, ja que conté documentació sensible.

15.4.4 De la sala d'actes

15.4.4.1 Qui pot fer ús de la sala d'actes

- Qualsevol persona amb carnet d'usuari de la Biblioteca.
- Les associacions culturals, esportives o socials de Benicarló inscrites al registre municipal d'associacions.

- Els centres educatius o formatius.

15.4.4.2 Procediment de reserva

Cal presentar una instància reglada pel Registre Municipal.

15.4.4.3 Condicions d'ús

La persona signant de la instància es fa responsable de les instal·lacions mentre utilitzen l'espai.

Qualsevol desperfecte correrà a càrrec de la persona responsable de la petició.

15.4.4.4 Ordre d'utilització

Per a garantir l'ordre d'utilització tenen preferència els esdeveniments o actes convocats per:

- El servei de Biblioteca o d'Arxiu municipals.
- El Departament de Cultura de l'Ajuntament

La resta de peticions per a utilitzar l'espai s'atendran per estricte ordre de presentació de la instància al Registre.

15.4.4.5 Horari d'utilització

Les hores d'utilització de l'espai són les d'obertura de la Biblioteca, de dilluns a divendres. Els dissabtes, que no siga a l'estiu, de 9.30 a 13.30 hores.

Dissabtes a la tarda i diumenges només es deixarà sota la responsabilitat de membres de la corporació municipal o d'algun departament o servei municipal.

15.4.4.6 Condicions generals

- Amb les peticions autoritzades, la direcció de la Biblioteca elaborarà un calendari mensual que es publicarà el primer dia del mes, amb les dates i hora d'utilització de l'espai.

- Sempre que hi haja dates disponibles es podrà accedir a l'espai.

- El temps màxim d'utilització és de 4 hores diàries.

- Per a qualsevol activitat que tinga una duració superior a un dia o que siga reiterada en el temps, cal acordar-ne la utilització amb la direcció de la Biblioteca.

- Si s'utilitzaran mitjans audiovisuals o mobles, s'ha d'indicar a la instància

- En cap cas, sense autorització explícita de la direcció, es pot fer ús de la zona enjardinada exterior.

15.4.5 De la zona enjardinada

Aquest espai exterior està a la disposició de:

- Les persones usuàries de la Biblioteca per a poder llegir-hi o gaudir-ne, sempre que es complisquen les normes que regulen la Biblioteca.

- Activitats d'animació a la lectura o culturals, tant infantils com per a persones adultes que així ho requerisquen, tenint en compte causar les mínimes molèsties als usuaris habituals de la Biblioteca.

15.4.5.1 Qui pot fer ús d'aquest espai

- Les associacions culturals, esportives o socials de Benicarló inscrites al registre municipal d'associacions.

- Els centres educatius o formatius.

15.4.5.2 Procediment de reserva

Cal presentar una instància reglada pel Registre Municipal.

En cas d'utilitzar-hi mitjans audiovisuals o mobles, s'ha de fer constar en la instància perquè es puga demanar a Obres i Serveis de l'Ajuntament.

15.4.5.3 Condicions d'ús

No es pot fumar en aquest espai de la Biblioteca.

No es pot jugar ni maltractar els mobles, plantes o arbres d'aquesta zona.

En cas d'activitats, la persona signant de la instància es fa responsable de les instal·lacions mentre tinga lloc l'activitat a l'espai.

Qualsevol desperfecte serà a càrrec de:

- La persona responsable de la petició de l'activitat.
- La persona causant, en el cas de persones usuàries de la Biblioteca.

15.4.5.4 Ordre d'utilització

Per a garantir l'ordre d'utilització tenen preferència els esdeveniments o actes convocats per:

- El servei de Biblioteca o d'Arxiu municipals.
- El Departament de Cultura de l'Ajuntament.

La resta de peticions per a utilitzar l'espai s'atendran per estricte ordre de presentació de la instància al Registre.

15.4.5.5 Horari d'utilització

Les hores d'utilització de l'espai són les d'obertura de la Biblioteca, de dilluns a divendres. El dissabtes, que no siguen a l'estiu, de 9 a 13:30 hores.

Dissabtes a la tarda i diumenges només es deixarà sota la responsabilitat de membres de la corporació municipal o d'algun departament o servei municipal.

15.4.5.6 Condicions generals

- Sempre que hi haja dates disponibles es podrà utilitzar l'espai.
- El temps màxim d'utilització és de 4 hores diàries.
- Per a qualsevol activitat que tinga una duració superior a un dia o que siga reiterada en el temps, cal acordar-ne la utilització amb la direcció de la Biblioteca.

- No es pot fer ús de la zona enjardinada exterior per a cap tipus d'activitat que no tinga l'autorització de la direcció de la Biblioteca.

15.4.6 De les taquilles

Podran fer-ne ús totes les persones usuàries que tinguen el carnet de la Biblioteca, seguint les següents pautes:

- Dirigir-se al punt d'informació
- Entregar el carnet de la Biblioteca a canvi de la clau d'una taquilla.
- En tornar la clau de la taquilla i després de revisar-ne l'estat, el personal de la Biblioteca retornarà el carnet a la persona usuària.
- En cas de desperfecte o trencament, n'és responsable la persona que l'haja utilitzat.

15.5. Per a urgències i bon funcionament del servei

La direcció està facultada per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon funcionament de la Biblioteca.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Se deroga expressament el Reglament de la Biblioteca Pública Municipal, aprovat pel Ple en data 21 de desembre de 2011 i publicat íntegrament en el BOP núm. 17 de 9 de febrer de 2012, que va entrar en vigor en data 28 de febrer de 2012.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Tot allò no recollit en aquest Reglament es regirà pel que estableix la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana.

Segona. El present Reglament entrarà en vigor conforme a allò disposat en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.»

La regidora delegada de Cultura, Museus i Patrimoni Cultural,
María Teresa Pellicer Páez.
(Signat digitalment el 27/09/2024)