

REGLAMENT D'ÚS DE LES BIBLIOTEQUES I PUNTS DE LECTURA MUNICIPALS

ÍNDEX

●	DEFINICIÓ I FUNCIONS DEL SERVEI PÚBLIC DE BIBLIOTECA	3
●	TÍTOL I: SERVEIS DE LA BIBLIOTECA	5
●	TÍTOL II: ÚS D'ESPAIS	9
●	TÍTOL III: FONS	10
●	TÍTOL IV: LLIURE ACCÉS A LA BIBLIOTECA	11
●	TÍTOL V: DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES	11
●	TÍTOL VI: RÈGIM DE SANCIONS	13

DEFINICIÓ I FUNCIONS DEL SERVEI PÚBLIC DE BIBLIOTECA I PUNTS DE LECTURA

Les biblioteques i els punts de lectura tenen com a objectiu principal facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tota la ciutadania, i ser un espai de relació i sociabilitat, un centre d'accés universal, gratuït i no discriminatori a la informació i a la cultura local, i un centre de promoció de la lectura.

Les biblioteques i els punts de lectura han de donar resposta a les necessitats, les demandes i les expectatives de les persones usuàries (actuals i potencials) en les funcions de centre d'informació, de democratització de la cultura i el saber, de formació permanent i autoaprenentatge, de promoció de la lectura, d'espai cultural i de trobada i d'espai d'oci.

Cal afavorir que les biblioteques i punts de lectura esdevinguin espais de relació i sociabilitat, que fomentin la participació comunitària, l'establiment de vincles i la creació de noves connexions que millorin i consolidin el sentiment de pertinença de les persones de Tarragona.

Els elements de definició de la missió de la biblioteca pública es troben recollits en el Manifest de la Biblioteca Pública de l'IFLA – Unesco 2022:

(<https://biblioteques.gencat.cat/web/.content/tematic/professionals/iflaunesco/manifest.pdf>).

Aquest text emmarca el concepte de biblioteca pública i presenta un enfocament evolutiu en què els serveis de la biblioteca s'adaptin als nous temps i a les noves necessitats i, en definitiva, a la pròpia evolució social.

La Unesco defineix la biblioteca pública com a centre local d'informació que facilita tot tipus de coneixement i d'informació a les persones usuàries i que els proporciona les condicions bàsiques per a aprendre suficientment, al llarg del temps, per a poder decidir lliurement i per a assolir el desenvolupament cultural de l'individu i dels col·lectius.

Funcions de les biblioteques i punts de lectura

- Centres d'informació

Faciliten tot tipus d'informació a usuàries individuals i col·lectius. Cada cop més les biblioteques públiques i els punts de lectura ofereixen informació de la localitat on es troben emplaçats i aquella que afecta directament a la ciutadania tant en la seva vida quotidiana com en els seus interessos professionals. Les biblioteques i punts de lectura s'han de convertir en punts d'accés a la informació de recursos i activitats tant locals com externs.

- Centre que garanteix la democratització de la cultura i del saber

Els serveis es fonamenten en la igualtat d'accés per a tota la població. A la societat de la informació, les diferències socials també es manifesten en la desigualtat a l'accés a la informació. La biblioteca pública, concebuda com un servei bàsic i necessari, ha de tenir un paper predominant per garantir la igualtat social en aquest àmbit. És el centre d'informació vital per a la ciutadania, una porta oberta a la informació general i local que les tecnologies de la informació posen al nostre abast.

- Centre de formació permanent i autoaprenentatge

Les biblioteques i punts de lectura són un excel·lent suport per a l'educació permanent i una demostració pràctica de l'aposta de la nostra societat envers el valor de l'educació, entès com un procés amb continuïtat al llarg del temps. És també una funció pròpia facilitar els recursos necessaris per a l'autoaprenentatge i la formació no presencial on s'ha de potenciar i participar en activitats i programes municipals d'alfabetització i impulsar altres alfabetitzacions, com la informàtica.

- Centre de promoció de la lectura

Les biblioteques i punts de lectura han de ser una entitat dinàmica, impulsora i dinamitzadora. A la biblioteca, històricament se li va assignar la missió de proporcionar l'accés gratuït als llibres i a altres materials impresos. Ara, a més, ha d'assumir un paper actiu en la creació i foment d'hàbits de lectura. Com a centre de promoció de la lectura, organitza i participa activament en campanyes de foment a la lectura i altres activitats culturals.

- Espai cultural i de trobada

La concepció de la biblioteca o punt de lectura com a espai exclusiu per a estudiants o com a magatzem de llibres de tot tipus ha de ser substituïda per una visió global i ambiciosa d'aquest servei. A través de les accions que es promoguin dins i fora dels espais, han de ser un centre d'activitat cultural de primer ordre, un espai obert a les iniciatives culturals; un espai d'identitat amb el territori que estimula valors d'interculturalitat, solidaritat, llibertat, igualtat i participació, un espai obert a tots els sectors socials. Tot això converteix aquests equipaments en un lloc actiu, obert al diàleg, al debat i a l'intercanvi, per la qual cosa podem considerar-los un espai de trobada excel·lent per afavorir la convivència.

- Espai d'oci

La relació que s'estableix entre el temps lliure de què disposa la població i el consum de béns culturals és directa. En l'oferta d'oci per a la ciutadania, les biblioteques i punts de lectura hi juguen un paper important tant oferint un espai on passar-hi el temps lliure, com proporcionant materials de tota mena que puguin ajudar a la creació i millora del temps d'oci personal. D'altra banda, l'oferta d'activitats que s'hi realitzen també incideix de forma directa en l'oferta local d'oci cultural.

Totes aquestes funcions es concreten en l'oferta diversificada d'activitats dirigides al públic infantil, juvenil i adult, per tal d'abastar la totalitat del públic potencial del municipi.

Principis reguladors del reglament d'ús de les biblioteques municipals

D'acord amb l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, aquest reglament s'inspira en els principis de bona regulació, plenament aplicables a l'àmbit municipal. En concret:

1. Necessitat i eficàcia

El reglament respon a la necessitat de regular l'ús dels espais i serveis de les biblioteques municipals per garantir-ne el bon funcionament, la convivència entre usuaris i la protecció del patrimoni bibliogràfic i material. Les normes establertes resulten útils i efectives per aconseguir aquests objectius.

2. Proporcionalitat

Les mesures previstes en el reglament s'ajusten a la importància i gravetat de les conductes que es volen prevenir o corregir. No introdueixen restriccions innecessàries als drets dels usuaris i preveuen mecanismes graduals de correcció i sanció.

3. Seguretat jurídica

El reglament és clar, estable i coherent amb la normativa aplicable (Constitució, legislació local i sectorial en matèria de biblioteques). Els usuaris poden conèixer fàcilment els seus drets i deures, així com les conseqüències dels seus incompliments.

4. Transparència

El contingut normatiu és públic i accessible, i fomenta la comprensió i la participació ciutadana en el seu desenvolupament i aplicació.

5. Eficiència

Les disposicions reguladores contribueixen a una gestió òptima dels recursos humans i materials de les biblioteques municipals, evitant càrregues administratives innecessàries i promovent l'ús sostenible dels serveis.

6. Igualtat i no-discriminació

El reglament garanteix que l'ús de les biblioteques sigui igualitari, accessible i no discriminatori, assegurant la inclusió de tots els col·lectius

TÍTOL I: DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA I PUNT DE LECTURA

Article 1.- Carnet d'usuari/ària

- 1.** El carnet és personal i intransferible. És necessari per a l'ús de tots els serveis de la biblioteca o tret de la consulta i la lectura de fons a la sala.
- 2.** El carnet se sol·licita a la biblioteca o punt de lectura personalment. Cal facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon i document d'identitat. Es recull personalment, prèvia identificació. Les persones menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, mare o tutors, que han d'acompanyar-lo a retirar el carnet i respondre davant de la biblioteca o punt de lectura en cas d'incompliment del reglament per part del seu representat o representada.
- 3.** L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a, que n'hauran d'exercir el control necessari.
- 4.** Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen en un fitxer automatitzat creat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. No són comunicades a persones o institucions alienes al Sistema sense el consentiment previ dels o les titulars, excepte en els casos de cessions previstes legalment. S'aplicarà la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals. En qualsevol moment es poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a la biblioteca emissora del carnet, que ho comunicarà al Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya a fi i efecte de realitzar les gestions oportunes.
- 5.** Les autoritzacions signades es guarden en un expedient administratiu a la biblioteca, ja que el Departament Cultura és el titular de les bases de dades dels usuaris. Es pot exercir el dret d'accés, modificació i cancel·lació adreçant-se a la mateixa biblioteca.
- 6.** La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades.
- 7.** El carnet de la biblioteca es pot utilitzar a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública que tinguin automatitzat el servei de préstec mitjançant la utilització del mateix sistema informàtic. Per aquesta raó, no es duplicarà el carnet de préstec a una persona usuària que ja en disposi d'una altra biblioteca.
- 8.** Una persona usuària exclosa del servei de préstec per una biblioteca no podrà sol·licitar el préstec de documents o el carnet d'una altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública.
- 9.** La persona titular del carnet de la biblioteca és l'única responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte, en cas de pèrdua o de robatori.
- 10.** Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús.
- 11.** La validesa del carnet d'usuari/a és indefinida.
- 12.** Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Generalitat de Catalunya, la Diputació de Barcelona i ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar a la web del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.

Article 2.- Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca o punt de lectura

1. El servei de préstec i consulta és gratuït i obert a tothom.
2. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca o punt de lectura són susceptibles de ser consultats. Només poden establir-se certes restriccions d'accés per a alguns documents valuosos o de característiques especials.
3. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca o punt de lectura són objecte de préstec a excepció dels que per les seves característiques especials en són exclosos explícitament: les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva i els diaris.
4. El servei d'informació proporciona assessorament, formació i suport necessari per a un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca o punt de lectura, sobre l'organització i la ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.
5. La biblioteca o el punt de lectura facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca o el punt de lectura i les fonts d'informació així com l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc.).
6. La biblioteca o el punt de lectura és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.
7. En la utilització dels punts de lectura a sala tenen prioritat les consultes del fons de la biblioteca o punt de lectura, sobre l'estudi, el treball o la lectura amb material privat.
8. La biblioteca o punt de lectura es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquelles persones usuàries que incompleixin el reglament.
9. Per gaudir del servei de préstec s'ha d'estar en possessió del carnet de la biblioteca o punt de lectura, que és imprescindible presentar per retirar qualsevol document.
10. El servei de préstec permet emportar-se un màxim de 30 documents per un termini de 30 dies i es permeten 2 renovacions addicionals de 30 dies cadascuna. La seva modificació s'informarà oportunament. En el cas de lectures escolars obligatòries el préstec serà només de 30 dies sense dret a renovació.
11. Es poden demanar pròrrogues pel mateix termini que el de préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta. La pròrroga es pot efectuar personalment, per telèfon, per correu electrònic, o el compte personal d'Argus.
12. Es pot reservar un màxim de 7 documents. Quan el document estigui disponible se li comunicarà a l'usuari per correu electrònic o per telèfon. L'usuari disposa d'un termini de 5 dies per recollir el document, passat el qual la reserva expirarà.
13. Un cop exhaurit el termini de préstec es requerirà per escrit, amb avís de rebuda, el retorn del document corresponent. És potestat de la biblioteca o el punt de lectura requerir la devolució per telèfon o personalment sempre que s'informi de les conseqüències de no atendre el requeriment, de la font d'on s'han obtingut les dades, de l'existència i la titularitat del fitxer automatitzat corresponent i de com exercir els drets reconeguts en la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
14. Quan no es compleixi el termini establert per al retorn de documents i s'hagin desatès els requeriments s'aplicaran les sancions establertes en cada cas i que oportunament hauran estat informades en un lloc clarament visible.
15. Qui retorni un document malmès o no el retorni, està obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació, o en cas d'estar exhaurit, un altre que proposi la biblioteca o punt de lectura pel mateix valor econòmic o preu públic vigent. S'aplica excepció en

els casos en què la persona usuària pugui acreditar el robatori mitjançant la denúncia corresponent.

16. En cas que aquesta conducta de malmetre o no retornar documents es repeteixi es pot considerar l'exclusió definitiva del servei de préstec.

Article 3.- Préstec a entitats

1. La biblioteca o punt de lectura ofereix un carnet d'entitat a les que així ho sol·licitin per tal que disposin temporalment de fons relacionats amb les seves activitats, fins o serveis.

2. El reglament del servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca o el punt de lectura és d'aplicació al servei de préstec a entitats en tot allò que no es contradigui.

3. El carnet el sol·licita el o la responsable de l'entitat personalment a la biblioteca o punt de lectura, i ha de facilitar les seves dades personals i les de l'entitat: nom, adreça, telèfon i documents d'identificació de la persona i de l'entitat. El carnet es recull personalment prèvia identificació de la persona que representa l'entitat.

4. El o la responsable de l'entitat ha d'informar la biblioteca o punt de lectura de la finalitat del préstec.

5. Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta (mentre hi consti) com a responsable de l'entitat titular del carnet. És, doncs, obligació d'aquesta persona comunicar quan deixa de ser-ho i responsabilitat de la biblioteca o punt de lectura reclamar a l'entitat la comunicació de les dades de la nova persona que la representa, en cas que no ho hagi fet.

6. El carnet restarà bloquejat mentre no es disposi de totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.

7. El servei de préstec a entitats permet emportar-se un nombre màxim de 50 documents per un termini de 90 dies. Es permet 1 renovació addicional de 90 dies, sempre que no hi hagi cap reserva. En cas de les maletes de projectes específics de la biblioteca o punt de lectura el préstec serà de 30 dies, amb opció d'una reserva de 30 dies.

8. No es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.

Article 4.- Préstec interbibliotecari

1. A través del servei de préstec interbibliotecari es posa a disposició dels usuaris el fons de les biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública.

2. El reglament relatiu al servei de préstec també és d'aplicació al servei interbibliotecari, excepte la renovació, que està en funció de la biblioteca titular del document.

3. Són susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que integren el fons de la biblioteca. Estan expressament exclosos d'aquest servei les novetats editorials, les obres de reserva, les que es puguin aconseguir fàcilment per altres mitjans i, en general, les obres que la biblioteca consideri oportú per tal de no deixar desatesos els usuaris de la mateixa biblioteca.

4. La biblioteca pot bloquejar el servei de préstec a aquelles persones usuàries que de manera reiterada no recullen els documents demanats en préstec interbibliotecari.

Article 5.- Servei de reprografia

1. Qui faci ús del servei és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies, propietat intel·lectual, etc.
2. La biblioteca o punt de lectura no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús d'aquest servei.
3. La impressora funciona en règim d'autoservei.
4. El servei és gratuït, però cal que la persona usuària porti els propis folis. Es permet imprimir fins a 10 fulls diaris en blanc i negre.

Article 6.- Servei d'accés a les tecnologies informàtiques

1. L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.
2. El servei d'accés a les tecnologies informàtiques és d'ús exclusiu per a persones amb carnet de biblioteca o punt de lectura i és gratuït.
3. L'objectiu del servei és garantir la possibilitat d'accés a Internet i a diversos programes i aplicacions informàtiques a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.
4. Tret dels recursos seleccionats i avaluats per professionals, la biblioteca o punt de lectura no té control, ni supervisa la informació a la qual accedeixin els usuaris i les usuàries a través de la xarxa, i no és responsable dels seus continguts.
5. La biblioteca o punt de lectura es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica per raons tècniques i/o de seguretat i d'organització. També es reserva el dret de restringir el servei d'Internet quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.
6. La biblioteca o punt de lectura no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària. Els pares, mares o tutors/es legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet dels menors quant a consultes a Internet, i hi han d'exercir el nivell de control que considerin necessari.
7. Els usuaris i usuàries tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que figuri a la informació consultada i respectar-la. La biblioteca o punt de lectura no es fa responsable de l'ús que en facin.
8. La persona usuària s'abstindrà d'utilitzar aquest servei amb finalitats il·lícites o de consultar i/o difondre continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent, ofensiu i/o xenòfob. La utilització no autoritzada d'aquest servei donarà lloc a les responsabilitats legalment establertes.
9. La persona usuària ha de vetllar per la privacitat de les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica. Està prohibit l'ús de claus d'accés alienes, que seran considerades suplantació de la identitat d'una altra persona.
10. La biblioteca o punt de lectura programarà activitats de formació per potenciar l'ús de les tecnologies informàtiques per part de persones no iniciades. Aquestes activitats tindran preferència sobre el servei habitual.
11. La biblioteca o punt de lectura disposa d'un reglament específic del servei d'Internet i ofimàtica a disposició dels usuaris i les usuàries.
12. Qui estigui expulsat del servei d'accés a les tecnologies informàtiques té el carnet bloquejat i en conseqüència no pot fer ús del servei de préstec ni cap altre servei bibliotecari per al qual calgui el carnet.
13. Per poder imprimir caldrà dirigir-se a l'ordinador i a la impressora que la biblioteca té destinada amb aquesta finalitat.

14. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca o punt de lectura i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.
15. En el cas d'utilitzar el servei de préstec de portàtils, caldrà consultar el reglament específic d'aquest servei, que és a disposició pública.

Article 7.- Serveis d'informació i activitats

1. Les activitats organitzades a la biblioteca o punt de lectura són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'anar dirigides a un sector de públic determinat, es pot limitar-ne l'accés mitjançant la petició d'una inscripció prèvia a l'activitat.
2. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.
3. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti els altres serveis, es comunicarà amb la suficient antelació, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.
4. S'organitzen, de manera puntual, visites guiades i activitats de promoció de la lectura, adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca o punt de lectura, el seu funcionament i la seva missió.
5. El servei de visites guiades a la biblioteca o punt de lectura, com un recurs d'ús docent i pedagògic, s'adreça als centres educatius de la ciutat que ho sol·licitin.
6. Les entitats, els particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la biblioteca o punt de lectura.
7. La biblioteca o punt de lectura donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per facilitar la lectura.
8. La biblioteca o punt de lectura pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se.
9. La biblioteca disposa d'un bucle magnètic i una lupa electrònica per als usuaris que ho necessitin.
10. La biblioteca o punt de lectura fa difusió de les seves activitats i serveis per diferents mitjans, també a Internet i les xarxes socials. En relació a les publicacions i respostes via xarxes socials, cal seguir la *Normativa d'ús de les xarxes socials de l'Ajuntament de Tarragona*. (<https://www.tarragona.cat/governobert/comunicacio/normativa-dus-de-les-xarxes-socials-de-lajuntament-de-tarragona>).

TÍTOL II: ÚS D'ESPAIS

Article 8.- Autoritzacions d'ús dels espais

1. Les persones interessades han de sol·licitar l'autorització pels usos dels espais a la mateixa biblioteca o punt de lectura mitjançant un escrit que es tramitarà en la forma prevista per a la seva aprovació.
2. L'autorització o denegació està supeditada als corresponents horaris d'obertura, la compatibilitat amb el funcionament normal de la biblioteca o punt de lectura i les característiques pròpies de les activitats que es proposen.
3. La biblioteca o punt de lectura pot autoritzar l'ús dels aparells de què disposa per a la reproducció d'audiovisuals en la sala de lectura, la utilització del programari informàtic existent a la biblioteca i altres béns mobles.
4. L'ús dels reproductors audiovisuals implica l'obligació d'utilitzar auriculars per privatitzar-ne l'audició.
5. La biblioteca disposa d'auriculars idonis, i permet l'ús d'auriculars privats per raons de salubritat.
6. Per accedir a l'ús dels béns mobles, la biblioteca o punt de lectura exigeix que la persona s'identifiqui amb les seves dades personals i que deixi en dipòsit el carnet.
7. L'autorització d'ús d'espais és gratuïta.

TÍTOL III: FONTS

Article 9.- Donació de fons

1. Per donar llibres i altres documents d'un particular o entitat a la biblioteca o punt de lectura, cal l'acceptació explícita prèvia d'aquesta donació per part de la persona encarregada de la biblioteca.
2. La biblioteca o punt de lectura en farà abans la valoració oportuna seguint les directrius tècniques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, així com d'altres criteris propis que tenen en compte, en general, la vigència i actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.
3. En els casos que el fons acceptat, o una part, tingui el valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, la biblioteca o punt de lectura valorarà la seva incorporació al fons o adreçarà el/la seu/ va propietari/ària als serveis que es creguin més oportuns en cada cas.
4. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida.
5. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca o punt de lectura el retirarà d'acord amb el procediment habitual aplicat al propi fons.
6. Les donacions realitzades a la biblioteca o punt de lectura són altruistes i en cap cas es fan a canvi d'una contrapartida econòmica o d'un reconeixement públic del/ de la donant per qualsevol mitjà.
7. La biblioteca o punt de lectura no pot assumir el transport de documents des dels domicilis particulars fins a la seva seu.

Article 10.- Criteri per a l'acceptació de donacions:

Amb la finalitat de formar una col·lecció adequada i equilibrada i de posar a disposició llibres d'actualitat i d'interès real per a les seves persones usuàries, la biblioteca o punt de lectura té

establerts uns criteris tant per a l'adquisició de nous documents com per a l'acceptació de donacions voluntàries per part de persones individuals.

Els criteris generals d'acceptació són els següents:

- S'accepten: obres en bon estat de conservació, en català, castellà o altres llengües, de nivell divulgatiu i editades per autors/es i editorials reconeguts/des, com a regla general. Obres de ciències que no superin els 3 anys d'antiguitat. Obres d'humanitats que no superin els 3 anys d'antiguitat. Obres de ficció o novel·les en qualsevol llengua que no superin els 3 anys d'antiguitat.

- No s'accepten: documents en mal estat de conservació o usats, com ara llibres d'exercicis, retallables, o quaderns per acolorir. Obres amb continguts d'un nivell massa especialitzat per a una biblioteca o punt de lectura municipal, com ara publicacions científiques, a criteri del personal. Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques, llibres de text o escolars..., o que ja hagin perdut la seva vigència informativa. Documents que expressin opinions o continguts sancionats per la llei. Obres de referència: enciclopèdies, diccionaris, atles.

La biblioteca o el punt de lectura agraeixen, tanmateix, el gest desinteressat de les persones donants, tot i en el cas que els documents no siguin acceptats.

TÍTOL IV: LLIURE ACCÉS A LA BIBLIOTECA O PUNT DE LECTURA

Article 11.- Accés a la Biblioteca o Punt de Lectura

- 1.** La Biblioteca o punt de lectura és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania en els dies i horaris establerts.
- 2.** L'accés als documents és lliure a totes les sales. La biblioteca o punt de lectura es reserva el dret de restringir aquest accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o bé quan es trobin en processos de restauració o conservació.
- 3.** Els infants menors de 8 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta i no se'ls pot deixar sols a la sala infantil, ni a cap servei o activitat que no s'indiqui expressament.
- 4.** Els usuaris menors de 12 anys no poden accedir a les zones reservades als adults, excepte si hi van acompanyats d'una persona adulta responsable.
- 5.** La biblioteca o punt de lectura no es fa responsable de la cura, la vigilància, el control i la sortida dels menors d'edat.
- 6.** L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos d'assistència.

TÍTOL V: DELS DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 12.- Drets de les persones usuàries

1. Dret a rebre suport:

Els usuaris i les usuàries poden demanar ajut al personal bibliotecari, que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca del fons.

2. Dret d'informació:

- a) Els usuaris i usuàries de la biblioteca o punt de lectura tenen dret a sol·licitar informació sobre el seu fons, el seu funcionament i el seu reglament. La biblioteca o punt de lectura funciona també com a punt d'informació sobre qualsevol qüestió d'interès per als ciutadans i ciutadanes.
- b) Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.
- c) Com a mínim, un resum del reglament s'exposa en un lloc visible de la biblioteca o punt de lectura, s'hi recull el dret a consultar el text complet i s'hi enumeren tots els serveis que ofereix.
- d) En cas de serveis amb reglaments particulars també estan a disposició de tothom.
- e) La biblioteca o punt de lectura exposa l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anuncia les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

3. Dret d'opinió:

- a) La biblioteca o punt de lectura disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de propostes i queixes.
- b) El personal bibliotecari és l'encarregat de donar resposta als suggeriments i respondre per escrit, si així se sol·licita. En el cas de les queixes cal adreçar-les presencialment a l'OMAC, o telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tarragona (apartat de Queixes i suggeriments).
- c) La biblioteca o punt de lectura facilitarà l'expressió dels usuaris mitjançant enquestes d'opinió i valoració dels serveis que s'ofereixen.

4. Dret de participació:

- a) L'expressió d'opinions és el primer esglaió per a la participació individual o en grup. La biblioteca o punt de lectura també escolta i consulta les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.
- b) En l'ampliació i renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions, es tenen en compte les propostes expressades pels lectors i lectores, sempre que responguin als criteris de la col·lecció.
- c) Puntualment es poden destinar espais de la biblioteca o punt de lectura per a la realització d'activitats gestionades pels usuaris.

Article 13.- Deures dels usuaris i les usuàries

- 1.** Respectar els altres usuaris i usuàries, el personal de la biblioteca o punt de lectura el fons i els béns de la biblioteca o punt de lectura

2. La biblioteca o punt de lectura no es fa responsable dels objectes personals. Els objectes de valor que les persones usuàries deixin a la biblioteca o punt de lectura i que es trobin es guardaran durant un mes. Transcorregut aquest termini, es dipositaran a l'Oficina d'objectes perduts de la Guàrdia Urbana de Tarragona.
3. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
4. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci (cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci).
5. Mantenir una correcta higiene personal per evitar molèsties a la resta d'usuaris.
6. Abstenir-se de:
 - a) menjar, beure (exceptuant aigua en un recipient estanc)
 - b) escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document
 - c) reservar punts de lectura a sala
 - d) malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca o punt de lectura
 - e) canviar de lloc el mobiliari i els equipaments; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització
 - f) realitzar activitats que puguin molestar o entorpir el funcionament normal de la biblioteca o punt de lectura, com ara: treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon..., sempre que no es realitzin en espais habilitats a tal efecte.
 - g) entrar amb joguines o vehicles com bicicletes, patinets...
7. Complir el reglament de la biblioteca o punt de lectura i dels seus serveis.
8. Tal com preveu l'Ajuntament de Tarragona en la seva Ordenança de mediació com a forma d'acabament convencional dels procediments administratius tramitats (https://seu.tarragona.cat/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=15250403261667761161&HASH_CUD=a977dee0d96a6a3c17f65595564941be4d43e99d&APP_CODE=STA), és voluntat del servei de biblioteques municipals que regula aquest reglament prioritzar la mediació com a mètode per garantir la proporcionalitat i la satisfacció de l'interès general.”

TITOL VI: RÈGIM DE SANCIONS

Article 14.- Disposició general

Es reconeix la condició d'autoritat al personal funcionari al servei de la biblioteca o punt de lectura, en l'exercici de llurs funcions, amb les conseqüències que estableix la legislació general. Els fets que constati aquest personal tenen valor probatori, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú. S'entén com a personal bibliotecari, que és qui té la condició d'autoritat i als efectes d'aquest reglament, el següent: monitor/a, tècnic/a especialista i bibliotecari/a.

Aquest reglament afecta totes les persones que utilitzin les instal·lacions i serveis de la biblioteca o punt de lectura, amb independència de tenir el carnet o no. Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixement.

Aquesta normativa pot ser desplegada amb altres normatives complementàries i específiques referides a diferents serveis o altres qüestions relacionades. En cas de serveis amb reglaments particulars, també estaran a disposició de tothom. Serà potestat de l'Ajuntament la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que la biblioteca o punt de lectura les pugui flexibilitzar o adaptar en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.

Article 15.- Règim d'infraccions i sancions

El règim d'infraccions i sancions pretén preservar els drets dels usuaris i les usuàries, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de les biblioteques o punts de lectura a exercir la seva professió amb una base legal, respecte i dignitat.

1. Segons el grau de gravetat dels fets, les infraccions s'estableixen com a:

a) Lleus: incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a greu i incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència, civisme i respecte vers els altres usuaris i usuàries o el personal de la biblioteca o punt de lectura. Són infraccions de caràcter lleu, entre d'altres: parlar en veu alta; menjar o beure (excepte aigua); reservar punts de lectura; canviar de lloc el mobiliari i els equipaments; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització; alterar l'ordre o realitzar activitats que puguin molestar o entorpir el normal funcionament de la biblioteca; parlar per telèfon; entrar a la biblioteca amb vehicles (bicicletes, patins, monopatins...) o animals de companyia (amb excepció dels gossos pigall) o objectes que puguin generar molèsties; la manca d'higiene corporal que ofengui o afecti de tal forma que sigui una molèstia per a altres persones; fumar; escriure o fer senyals als documents, de forma que es malmeti el seu contingut; no ensenyar el carnet de la biblioteca o el punt de lectura o identificar-se si així ho demana el personal que hi treballa; qualsevol altra acció o omissió no tipificada com a falta greu que pertorbi l'ordre i el bon funcionament de la biblioteca o punt de lectura.

b) Greus: reiteració de dues o més infraccions lleus o les següents accions: incomplir la prohibició d'accés; no complir els requeriments del personal de la biblioteca o el punt de lectura; la suplantació de personalitat; obrir sessions d'Internet amb la identificació d'una altra persona; entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans amb continguts visuals que fereixen la sensibilitat d'altres usuaris/àries, malmetre o no retornar documents, incomplir el termini establert per al retorn de documents amb un endarreriment superior a 20 dies.

c) Molt Greus: reiteració de tres o més infraccions greus o fer, facilitar o participar en accions i comportaments violents, agressius, de caire sexual, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris i usuàries o pel personal de la biblioteca o punt de lectura; destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble; apropiar-se de documents o d'altres béns de la biblioteca o punt de lectura; reincidir en una mateixa sanció de caràcter greu.

2. Segons el grau de gravetat de les infraccions s'estableixen les sancions següents:

- a) Les infraccions lleus se sancionen amb la privació de l'ús de la biblioteca o punt de lectura per un període d'1 a 7 dies. Com a mesura cautelar, es podrà acordar l'expulsió immediata a la persona infractora.
- b) Les infraccions greus se sancionen amb la privació de l'ús de la biblioteca o punt de lectura per un període no inferior a 7 dies i fins a un màxim de 6 mesos el primer cop, i de 12 mesos la segona vegada. En el cas que la infracció sigui malmetre o no retornar documents, o l'endarreriment en el retorn de documents, la sanció serà exclusió temporal fins a 3 mesos o definitiva del servei de préstec. Com a mesura cautelar, es podrà acordar l'expulsió immediata a la persona infractora, fins a un màxim de set dies.
- c) Les infraccions molt greus se sancionen amb l'expulsió fins un màxim de 10 anys de la biblioteca o punt de lectura. Com a mesura cautelar, es podrà acordar l'expulsió immediata a la persona infractora, fins a la resolució del procediment sancionador.

La sanció d'expulsió o la mesura cautelar d'exclusió temporal de l'ús de la biblioteca o punt de lectura implica, mentre durin, la pèrdua dels següents drets: l'accés a la biblioteca i a la resta d'instal·lacions municipals annexes a la biblioteca, la utilització de qualsevol dels seus serveis i suposa la desactivació del carnet d'usuari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i l'accés lliure a la biblioteca o punt de lectura.

Article 16.- Procediment sancionador

- 1. L'expedient sancionador es tramitarà d'acord amb la normativa pròpia de procediment sancionador aplicable en cada moment. En el cas que el presumpte infractor sigui menor d'edat, es notificarà, també, als pares o tutors legals i es posarà en coneixement de tots els agents socials que es consideri oportú.
- 2. Són òrgans competents per iniciar i resoldre l'expedient sancionador l'Alcalde/ssa o Conseller/a delegat/da.
- 3. El personal bibliotecari està facultat per establir les mesures cautelars que en cada cas correspongui i està obligat a donar coneixement dels fets i de la seva autoria a la persona responsable immediatament superior.

Poden ser mesures cautelars a adoptar pel personal bibliotecari, les següents:

- a) En el cas d'infraccions lleus, l'expulsió immediata, que només serà efectiva durant el dia de l'expulsió
- b) En el cas d'infraccions greus, l'expulsió immediats, que podrà preveure una exclusió temporal de l'ús de la biblioteca o sala de lectura per un termini màxim de 7 dies hàbils.
- c) En el cas d'infraccions molt greus, la expulsió immediata i l'exclusió temporal de l'ús de la biblioteca fins a la resolució que iniciï l'expedient sancionador.

- 4. Les mesures cautelars descrites en el punt anterior es podran adoptar i comunicar de forma verbal a la persona presumptament infractora. No obstant, si aquesta ho exigeix, se li notificaran al mateix moment per escrit.

De forma immediata a la detecció de conductes presumiblement infractores i de l'adopció de mesures cautelars, es notificaran per escrit a l'òrgan competent per tal que es pronunciï sobre

l'inici de l'expedient sancionador i el que correspongui en relació a les mesures cautelars adoptades.

5. L'òrgan competent per iniciar l'expedient, designarà l'instructor/a de l'expedient i es pronunciarà de forma expressa en relació al manteniment, modificació o aixecament de les mesures cautelars adoptades pel personal bibliotecari.

Article 17.- Aplicació, acceptació i interpretació del reglament

- 1.** Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.
- 2.** Com a mínim, un resum del reglament s'exposarà en un lloc visible de la biblioteca o punt de lectura. S'hi recollirà el dret a consultar el text complet i s'hi enumeraran tots els serveis que ofereix.
- 3.** En cas de serveis amb reglaments particulars també estaran a disposició de tothom.
- 4.** En tot allò no previst en aquest reglament seran d'aplicació la normativa d'ús aprovada pel Sistema de Lectura Pública de Catalunya i els reglaments de serveis municipals.
- 5.** Aquest reglament entrarà en vigor després de l'aprovació en el Ple municipal i la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província.

Tarragona, agost de 2025