

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE VINARÒS

Aprovat inicialment pel Ple de la Corporació el dia 22 de setembre de 2011 el Reglament de Funcionament i Ús del Servei de Biblioteca Pública Municipal. Atés que durant el termini d'exposició pública es van presentar al·legacions, i atés que aquestes van ser resoltes pel Ple de la Corporació el dia 26 de gener de 2012, aquest Reglament s'entén definitivament aprovat, per la qual cosa es procedeix a la publicació del text íntegre del mateix:"

"REGLAMENT DE FUNCIONAMENT I ÚS DEL SERVEI DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

CAPITOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Àmbit d'aplicació.

El present reglament té com a objecte regular l'organització i el funcionament de la Biblioteca Pública Municipal de Vinaròs i de la seua sala d'actes.

Article 2. Definició.

La Biblioteca Pública objecte d'aquest Reglament és un establiment públic que té per missió essencial facilitar l'accés de tots els ciutadans a la informació i a la cultura. Són gratuïts els serveis de lectura i préstec de materials.

Article 3. Funcions.

Són funcions de la Biblioteca Pública Municipal de Vinaròs:

- a) Reunir, organitzar i oferir al públic una col·lecció equilibrada i de temàtica diversa, en qualssevol format i suport, que responga als interessos dels ciutadans i a les seues necessitats d'informació.
- b) Promoure i estimular l'ús dels fons per part dels ciutadans a través dels serveis necessaris i d'activitats culturals complementaries.
- c) Conservar i enriquir el patrimoni bibliogràfic i documental la custòdia del qual els està encomanada.
- d) Cooperar amb les altres Biblioteques integrades en la Xarxa de Lectura Pública Valenciana a través de l'intercanvi d'informació i del préstec interbibliotecari.

Article 4. Responsables.

Són responsables del seu funcionament:

- a) L'Ajuntament, de qui depèn que el centre dispose del personal i dels mitjans necessaris.
- b) La Regidoria competent en matèria de Cultura.
- c) La Conselleria de Turisme, Cultura i Esports de la Generalitat Valenciana, de qui depèn l'elaboració de normes tècniques i amb qui la Biblioteca té subscrit un conveni de col·laboració.
- d) El bibliotecari/a del centre, de qui depèn:
 - Organitzar i gestionar la prestació del serveis de la Biblioteca.
 - Dirigir i coordinar els treballs derivats del tractament administratiu i tècnic dels fons.

- Adoptar i proposar les mesures necessàries per a la correcta conservació i seguretat dels fons existents en la Biblioteca.
- Promoure la cooperació tècnica amb altres Biblioteques i entitats culturals afins.
- Elaborar i proposar a l'òrgan municipal competent en la matèria el pla anual d'activitats i el pressupost previst per a la seua execució.
- La responsabilitat de fer respectar el present Reglament.
- Qualsevol altra que, per disposició legal o reglamentària, se li encomane.

CAPITOL II. RÈGIM JURÍDIC I ECONÒMIC

Article 5. La Biblioteca Pública Municipal de Vinaròs és de titularitat municipal.

Article 6. Els recursos econòmics de la Biblioteca estan formats per:

- a) Els fons que l'Ajuntament adjudique en el seu pressupost específicament.
- b) El mitjans que aporte la Generalitat Valenciana, a través de la Conselleria de Turisme, Cultura i Esport.
- c) Les ajudes d'altres entitats públiques o privades.

Article 7. La Biblioteca Pública Municipal s'integra en el Sistema Bibliotecari Valencià d'acord al termes que estableix la normativa vigent.

CAPITOL III. DE L'ORGANITZACIÓ I SECCIONS

Article 8. La Biblioteca com a centre integrat en la Xarxa de Lectura Pública Valenciana utilitza per a la descripció dels documents les Regles de Catalogació establertes pel Ministeri de Cultura. L'ordenació dels documents en sala es regeix pel sistema de Classificació Decimal Universal.

Article 9. Amb l'objectiu de millorar la prestació del servei als usuaris i de facilitar l'accés als documents, la Biblioteca podrà fer ús d'instruments i sistemes descriptius complementaris als usats per la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

Article 10. Quan siga necessari per falta d'espai, mal estat dels documents, obsolescència de la informació o falta d'ús, la Biblioteca podrà dur a terme una esporgada dels fons documentals. S'elaborarà un informe en el què conste el procediment a seguir, els documents a retirar i una proposta d'ús posterior, per al qual caldrà l'aprovació d'autoritats municipals.

Article 11. Tots els ciutadans tenen accés lliure i gratuït a les dependències de la Biblioteca Municipal. Per motius de seguretat i de conservació dels fons, la direcció del servei podrà establir restriccions d'accés a una part dels mateixos, sense perjudici de facilitar als investigadors el seu estudi.

Article 12. Les instal·lacions de la Biblioteca hauran d'estar condicionades per a permetre l'accés a persones amb discapacitat i facilitar l'ús dels serveis bibliotecaris.

Article 13. La Biblioteca és un lloc públic d'ús comunitari i, donat les seues característiques, s'estableixen expressament les següents normes d'ús:

- a) Està totalment prohibit fumar.

- b) Així mateix està prohibit entrar amb menjar, begudes o semblants, substàncies o matèries humides, infectes, pudents o inflamables.
- c) Cal mostrar el contingut de motxilles, bosses o semblants, a petició del personal del servei.
- d) Els telèfons mòbils cal que estiguen en tot moment desconnectats o, si és procedent, mantenir-los en mode silenci.
- e) Cal mantenir silenci o en cas de necessitat, un volum de veu baix per a respectar l'estudi en les sales de lectura.
- f) Cal respectar les instal·lacions i el mobiliari, procurant que es conserven en bon estat.
- g) Cal respectar els llibres i tots aquells materials que constitueixen el fons de la biblioteca i que formen part del patrimoni municipal. Com a bé comú han de mantenir-se en bones condicions per tal que tothom els puguin utilitzar.
- h) No es podrà fer ús de cap artefacte o equip electrònic que ocasione sorolls molestos o innecessaris.
- i) No es podrà accedir amb animals, bicicletes, patins, vehicles de qualsevol tipus, a excepció dels necessaris per lesió o discapacitat.
- j) Queda prohibit l'accés amb bosses o paquets de grans dimensions que dificulten el lliure desplaçament dels altres usuaris.
- k) Els usuaris dipositaran sobre les taules els documents objecte de consulta, després del seu ús.
- l) No s'autoritza la reserva de places, i els llocs de lectura no podran ser abandonats per un espai superior a 20 minuts, superada aquesta absència es determinarà la seua ocupació per una altre usuari que ho necessite.
- m) La premsa periòdica i les revistes s'utilitzaran per l'usuari d'una en una, no podent-ne acumular dos o més al mateix temps i moderant, en tot cas, el temps d'utilització en atenció a la resta de lectors.
- n) Els pares o tutors són responsables dels menors d'edat que acudeixen a la Biblioteca.
- o) En tot moment, els usuaris atendran les indicacions del personal del servei.

Article 14. La Biblioteca Pública de Vinaròs constarà de les següents seccions:

- a) Secció d'adults. Composta per col·leccions de llibres de consulta i de préstec destinats als usuaris majors de 14 anys. Els llibres estan ordenats en les prestatgeries per grups de matèria d'acord a la Classificació Decimal Universal (CDU). A més a més, les obres literàries es classifiquen en novel·les (N), teatre (T), poesia (P) i biografies (B).
- b) Secció infantil-juvenil. Col·lecció dividida en primer lectors (fins a 5 anys), infantil (de 6 a 10 anys) i juvenil (de 11 a 14 anys). Aquesta secció també té llibres de consulta i de préstec. Es troba ordenada igual que la d'adults però precedida per les lletres PL (primer lector) I (infantil) o J (juvenil).
- c) Secció d'hemeroteca. Composta per periòdics d'informació general d'àmbit estatal, autonòmic, comarcal i local, premsa esportiva i publicacions especialitzades.
- d) Secció d'audiovisuals. Col·lecció formada per informació fixada en DVD, CD's i CD-ROM's.
- e) Secció local. Està formada per aquelles obres publicades en Vinaròs, escrites o interpretades per persones relacionades amb el municipi o per obres que tenen com a motiu d'estudi a la ciutat de Vinaròs. A aquesta secció li correspondrà l'adquisició i conservació de tot el material bibliogràfic, hemerogràfic i audiovisual d'interès local.

CAPITOL IV. ACCÉS I SERVEIS

Article 15. Control d'usuaris.

Els responsables de la Biblioteca Pública adoptaran les mesures necessàries per a assegurar l'ordre públic de les sales, i podran excloure d'aquestes a qui per qualsevol motiu l'altere.

Article 16. Horari d'atenció al públic.

La Biblioteca Municipal de Vinaròs, integrada en la Xarxa de Lectura Pública Valenciana, estarà oberta al públic durant, al menys, 40 hores setmanals distribuïdes en un mínim de cinc dies per setmana, atenent en la mesura de les possibilitats la demanda social. L'horari figurarà en llocs visibles dels accessos al servei.

Article 17. Serveis al públic.

La Biblioteca Pública de Vinaròs prestarà, almenys, els següents serveis:

- a) Lectura en sala
- b) Préstec a domicili
- c) Préstec interbibliotecari
- d) Publicacions periòdiques
- e) Informació bibliogràfica i documental
- f) Accés gratuït a Internet
- g) Formació d'usuaris en grup o individualment
- h) Cessió de la sala d'actes

Article 18. Còpies i reprografia.

La Biblioteca de Vinaròs facilitarà dins de les seues possibilitats els mitjans necessaris per a la còpia i reproducció dels seus fons, exceptuant aquells materials que a causa de l'estat de conservació, o qualsevol altra circumstància, així ho estime oportú la direcció del servei.

Establirà les condicions per a la seua obtenció, basant-se en els principis de facilitar la investigació i la difusió cultural, salvaguardant els drets de propietat intel·lectual, preservant la deguda conservació de l'obra i no interferint en l'activitat normal de la Biblioteca.

Article 19. Altres activitats culturals.

La Biblioteca Pública de Vinaròs podrà realitzar altres activitats de caràcter estrictament cultural, sempre i quan no perjudiquen al normal desenvolupament de les funcions que li corresponen.

CAPITOL V. PRÉSTEC

Article 20. La Biblioteca forma part de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana i, per tant, és d'aplicació la seua normativa de préstec excepte en el cas que entre conflicte amb algun article del present Reglament.

Article 21. Es consideren usuaris del servei de préstec de material bibliogràfic, les persones que tinguen el carnet de soci de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana. El carnet és personal i intransferible.

Article 22. S'estableixen les següents modalitats de préstecs:

- a) Personal. L'usuari es pot endur a casa 6 materials bibliogràfics per un període de 15 dies renovables per 15 dies més, i 6 documents audiovisuals (2 CD-ROM'S, 2 DVD'S i 2 CD'S) per un període de 7 dies no renovables. Al mesos d'estiu (juliol-agost-setembre) la Xarxa Bibliotecària Valenciana duplicarà el temps de préstec de forma automàtica, no prorrogable.
- b) Interbibliotecari. Aquesta modalitat serveix per a pal·liar les mancances bibliogràfiques del nostre servei amb peticions de monografies o d'articles a altres biblioteques de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana. No s'admeten sol·licituds de materials audiovisuals, ni de narrativa infantil ni de les obres considerades novetats. Per fer la petició cal que el soci ompliga el formulari amb les dades del llibre a demanar i entregar-lo al personal de la Biblioteca. Cada soci pot realitzar un màxim de 6 peticions interbibliotecàries a l'any. Les despeses originades en aquesta modalitat de préstec seran abonades pel sol·licitant.
Quan el document arribarà a la Biblioteca es posarà en coneixement de la persona que ha efectuat la petició, que disposarà de dos dies per a retirar-lo. En cas de no retirar-lo en el termini fixat, el material bibliogràfic es retornarà a la biblioteca originària.
Als mesos de juliol i agost aquest servei queda suspès.
- c) Col·lectiu. La Biblioteca podrà realitzar opcionalment préstecs col·lectius a entitats, centres o associacions que ho sol·liciten. En aquest cas serà responsable el director de l'entitat a la que es faça el préstec. Ve dirigit a totes aquelles entitats i centres de diversa índole per a realitzar un préstec alhora de 12 llibres i 6 audiovisuals per un període màxim d'un mes, sense possibilitat de renovar.

Article 23. Són objecte de préstec els materials bibliogràfics existents en la Biblioteca, excepte els que s'enumeren a continuació:

- a) Manuscrits, incunables, llibres antics, rars i de bibliòfils, dibuixos i gravats.
- b) Plans, mapes i partitures, anteriors a 1958; o posteriors a eixa data però dels quals la Biblioteca només disposa d'un exemplar.
- c) Donacions i dipòsits en els que consta eixa condició expressa.
- d) Obres de consulta i referència.
- e) La premsa diària i el números de revistes del mes en curs.
- f) Aquells altres materials que a causa del seu estat de conservació, o qualssevol altra circumstància, així ho estime oportú la direcció del servei, senyalitzat com "no prestatble".

Article 24. Els materials citats a l'anterior article podran prestar-se en casos excepcionals i per un temps mínim indispensable, sempre i quan l'usuari diposite en la Biblioteca el carnet de soci, el DNI o equivalent.

Article 25. Podran reservar-se els documents objecte de préstec sempre i quan no es troben a la Biblioteca en el moment en que el soci ho sol·licite. Quan el document estarà disponible es posarà en coneixement de la persona que ha efectuat la reserva, que disposarà de dos dies per a retirar-lo. En cas de no retirar-lo en el termini fixat, s'avisarà al següent de la llista o es posarà a disposició de tots els usuaris.

Article 26. Condicions de préstec.

La sol·licitud i retirada dels materials en préstec podrà realitzar-se acudint personalment l'interessat a la Biblioteca o per una persona degudament autoritzada a judici del bibliotecari o bibliotecària. En qualsevol cas, serà indispensable la presentació del carnet de préstec del lector sol·licitant i no tenir suspesa la prestació del servei sol·licitat.

L'usuari que retira una obra en préstec serà responsable de la seua integritat, i caldrà comunicar immediatament al personal encarregat de la Biblioteca dels defectes trobats.

Deixaran d'efectuar-se préstecs i devolucions 10 minuts abans del tancament de les instal·lacions.

Article 27. Obtenció del carnet de préstec.

El carnet de soci és gratuït per a tots els ciutadans. Per a obtenir-lo és necessari omplir l'imprès de sol·licitud, presentar una fotografia recent (de la mida del DNI) i una còpia del DNI o passaport. En el cas dels lectors infantils (menors de 14 anys) es requereix que la sol·licitud la formule el pare, mare o tutor i a més a més aporte una còpia del seu DNI.

Per a obtenir el carnet col·lectiu, l'entitat beneficiària haurà de designar a una persona responsable del fons prestat i haurà de complimentar la sol·licitud signada pel director del centre, i el responsable designat, amb el segell de l'entitat beneficiària i, a més a més, una còpia del DNI del responsable.

El lector rebrà el carnet per correu ordinari a l'adreça senyalada en la sol·licitud, i se li adjuntarà una password per a poder accedir a l'OPAC de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana i gestionar alguns tràmits a la xarxa d'Internet. El carnet de soci tindrà una validesa de 2 anys, passats els quals haurà de renovar-se.

Article 28. Pèrdua del carnet.

En cas de pèrdua o robament del carnet cal comunicar-ho immediatament a la biblioteca per a evitar conseqüències negatives. En aquest cas, per a obtenir-lo de nou cal dur una nova foto i sol·licitar una nova impressió del carnet.

CAPITOL VI. ACCÉS A INTERNET

Article 29. La Biblioteca, en la mesura de les seues possibilitats, facilitarà l'accés a Internet amb els recursos informàtics adequats. Aquest accés serà gratuït.

Article 30. Els recursos informàtics de la Biblioteca no es podran utilitzar amb fins diferents de la consulta administrativa, la investigació i l'estudi. Està prohibit el seu ús amb fins comercials i delictius.

Article 31. Els usuaris es comprometen a respectar la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i són responsables dels seus actes.

Article 32. Els serveis bibliotecaris municipals no es fan responsables de la informació a què accedeixen els usuaris a través dels llocs d'accés a Internet que ofereix el servei.

Article 33. S'estableixen les següents modalitats d'accés a Internet:

- a) Des dels terminals de la Biblioteca
- b) A través de wifi
- c) Amb els ordinadors del programa europeu TIC-TAC

Article 34. La Biblioteca facilita l'accés a Internet a través d'equips informàtics municipals i, donat les seues característiques, s'estableixen expressament les següents normes d'ús:

- a) Són sessions d'1 hora diària d'accés a aquells usuaris que posseïsquen el carnet de soci adult de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana. Els socis de 14 a 18 anys hauran d'acreditar una autorització prèvia signada pel pare, mare o tutor i una còpia del seu DNI.
- b) El sistema no permet que els usuaris puguen carregar o utilitzar programes propis en els ordinadors de la Biblioteca.
- c) Els usuaris no podran utilitzar serveis que comporten despeses addicionals i no els estiga permès reconfigurar o modificar el sistema.
- d) Alternativament, es presta el servei d'impressió que caldrà comunicar-ho al personal del servei. L'usuari aportarà els fulls necessaris per a la impressió. En cada sessió no es podrà imprimir més de 20 fulls.
- e) La informació localitzada no es podrà emmagatzemar en suport informàtic. Per motius de seguretat, cada sessió d'Internet requereix la reinicialització de l'equip informàtic.

Article 35. La Biblioteca facilita a qualsevol ciutadà que porte el seu portàtil accés a Internet a través d'una xarxa sense fil. Per a fer ús d'aquest servei cal demanar una contrasenya wifi al mostrador presentant el DNI i, en el cas de menors de 18 anys, s'adjuntarà una autorització signada pel pare, mare o tutor.

Article 36. La Biblioteca de Vinaròs participant en el programa europeu TIC-TAC ofereix als usuaris amb alguna discapacitat la possibilitat de connectar-se a Internet amb equips informàtics adaptats a les seues necessitats. Tanmateix ofereix portàtils equipats amb noves tecnologies per a realitzar gestions administratives via web. Per a fer ús d'aquests aparells cal demanar-los al mostrador.

Aquest servei es regirà per les normes de la Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques de la Generalitat Valenciana.

Article 37. Qualsevol deficiència en el funcionament dels recursos informàtics haurà de ser comunicada al personal de la Biblioteca.

Article 38. La mala utilització dels recursos informàtics, la instal·lació d'aplicacions i la utilització fraudulenta o il·legal del servei seran sancionades amb la prohibició d'accedir als punts informàtics. Es reserva el dret d'acudir, si és necessari, a la jurisdicció ordinària.

CAPITOL VII. CESSIÓ DE LA SALA D'ACTES

Article 39. La Biblioteca Municipal gestiona la cessió de la seua sala d'actes. L'ús d'aquest espai és gratuït però requereix una formalització.

Article 40. Aquest espai públic s'obri a tot tipus de manifestacions culturals i el seu objectiu és, a més de fomentar la lectura, oferir oportunitats per al desenvolupament personal i creatiu, fomentar el coneixement del llegat cultural, la valoració de les arts,

els descobriments científics i les innovacions, facilitar l'accés a les expressions culturals, a totes les manifestacions artístiques, animar el diàleg intercultural, afavorir la diversitat i integrar a la Biblioteca i a la Regidoria de Cultura en el seu context social i cultural.

Article 41. Tindrà prioritat absoluta en l'ús d'aquesta sala la programació cultural del servei, i aquelles activitats inscrites en la programació de la Regidoria competent en matèria de Cultura. A continuació, figuraran les activitats programades per les distintes àrees i departaments de l'Ajuntament. I després les sol·licitades per entitats, associacions, grups o col·lectius pertanyents a Vinaròs. En últim lloc, es consideraran aquelles sol·licituds de col·lectius que no pertanyen al nostre municipi.

Article 42. Per tal que les Associacions tinguin dret a l'ús de la sala d'actes prèviament hauran de figurar registrades en l'Ajuntament com a entitats culturals, segons les disposicions vigents.

Article 43. Correspon al Regidor competent en matèria de Cultura el concedir o denegar l'ús d'aquestes sales per a les activitats sol·licitades, la qual cosa es comunicarà pel propi servei de Biblioteca als sol·licitants presencialment, via e-mail o per telèfon. La denegació serà motivada.

Article 44. No tindran cabuda en aquests espais les activitats que tinguin com a fi el lucre privat ni les que siguin manifestament contràries a la Constitució o a la llei. Tampoc podran dur-se a terme activitats que no estiguen considerades dins dels usos habituals d'una sala d'actes d'una biblioteca, com per exemple les rodes de premsa. Serà requisit el caràcter o transcendència pública de l'activitat. També s'exclouran les activitats que són de periodicitat indefinida.

Article 45. Les activitats municipals tindran prioritat davant de qualsevol reserva d'espai i, en aquest cas, s'advertirà al sol·licitant de la contingència amb la suficient anticipació, podent de mutu acord establir noves dates.

Article 46. La sala haurà de ser sol·licitada mitjançant una nota interna adreçada a la Biblioteca Municipal si el sol·licitant és un servei de l'Ajuntament, en cas contrari a través d'una sol·licitud presentada en el Registre municipal. En l'imprès s'especificarà dades de l'activitat a realitzar (duració, característiques, materials necessaris, públic potencial, etc.). L'espai es sol·licitarà amb una antelació mínima de 7 dies per a efectes d'organització i planificació d'activitats, qualsevol sol·licitud inferior a aquest termini podria no ser tinguda en compte. Seran desestimades totes aquelles sol·licituds que no es presenten dins del termini establert. Tot ús està supeditat a l'autorització municipal en els termes indicats en aquest Reglament.

Article 47. L'entitat o grup sol·licitants estaran obligats a respectar les activitats i normes de funcionament intern del centre, així com totes les instal·lacions i equips, normes i observacions transmeses pel personal del centre. La transgressió d'aquestes normes podrà originar la suspensió immediata de l'autorització de la sala.

Article 48. Els sol·licitants es responsabilitzaran directament de l'ordre i la normalitat del funcionament de l'acte, impedit irregularitats en el comportament dels presents. El sol·licitant respondrà de qualsevol anomalia o defecte derivat del desenvolupament de l'acte sol·licitat.

Article 49. La persona sol·licitant, major d'edat, serà responsable de qualsevol actuació física que pugui suposar menyscabament o deteriorament dels espais. Així mateix, estarà obligat a deixar en el mateix estat el local que se li va cedir temporalment i a reposar o reparar els danys mobles o immobles que pogueren ocasionar-se.

Article 50. La sala d'actes de la Biblioteca Municipal se cedeix a aquelles persones o entitats que ho sol·liciten, sempre i quan es tracte d'activitats en les que col·labora l'Ajuntament de Vinaròs o tinguen un clar interès per a la ciutat. Es valorarà que el contingut de l'activitat presente un reconegut interès cultural, social, artístic, formatiu, etc. Donat les seues característiques s'estableixen expressament les següents normes d'ús:

- a) El desenvolupament de les activitats no han de perturbar o afectar ni el funcionament habitual de la Biblioteca ni la pròpia programació d'actes del servei.
- b) L'horari en que es desenvolupe l'activitat sol·licitada haurà de coincidir preferentment amb el normal d'obertura de la Biblioteca, i no superar l'hora de tancament establerta en eixe moment. Fora d'aquests horaris podrà ser denegada la utilització per falta de mitjans humans per part de l'Ajuntament.
- c) No es permetrà cap tipus de venda o transacció comercial en les instal·lacions de la Biblioteca per part del personal del servei.
- d) La Biblioteca no realitzarà cap tipus de pagaments a les persones o entitats que desenvolupen l'activitat.
- e) L'accés per part del públic als actes serà sempre lliure i gratuït.
- f) La preparació i desenvolupament de l'activitat és responsabilitat de l'entitat o persona que sol·licite la sala, encarregant-se el sol·licitant d'aportar els mitjans humans, tècnics i materials necessaris per a realitzar l'acte, sense que pugui exigir per a l'acte els serveis del personal bibliotecari, en tot cas, el conserge del servei prestarà el màxim de col·laboració possible i es posaran a disposició dels sol·licitants els materials disponibles de la Biblioteca.
- g) Qualsevol despesa que genere la materialització del projecte (transport, muntatge....) serà per compte del sol·licitant.
- h) Els sol·licitants es comprometen a usar les instal·lacions d'acord a les normes de la Biblioteca i a deixar tot en el mateix ordre en que ho trobaren.
- i) La sala d'actes s'ubica en la planta 0 de l'edifici. Permet una ocupació màxima de 70 butaques que no estan fixes. La sala disposa de projector i sistema d'àudio. El màxim d'aforament és de 70 persones, encara que, depenent del tipus d'acte a desenvolupar, es pot valorar retirar una part o la totalitat dels seients i que l'audiència siga de peu.
- j) La Biblioteca, dins de les seues possibilitats, tractarà de donar difusió de l'acte a l'igual que fa amb la resta de les seues activitats. El desenvolupament d'una difusió superior a l'habitual o específica com per exemple cartells especials, invitacions, etc., correrà com a norma general, a càrrec del sol·licitant.

CAPITOL VIII. OBLIGACIONS DELS USUARIS

Article 51. Els usuaris tenen l'obligació d'informar-se sobre les normes de funcionament de la Biblioteca Pública Municipal de Vinaròs.

Article 52. Les persones que accedeixen a les sales de la Biblioteca hauran de mantenir en tot moment un comportament cívic correcte en qualsevol de les seccions del servei, evitant molestar als altres usuaris.

Article 53. Els lectors i usuaris hauran d'usar correctament els materials i instal·lacions, i comunicaran al personal bibliotecari les deficiències observades.

Article 54. Els lectors que consulten els llibres en les taules hauran de deixar-los a l'acabar sobre les mateixes per a evitar que siguin mal col·locats, i amb la finalitat de no dificultar la recerca i localització dels mateixos per altres usuaris.

Article 55. No es podran traure de la Biblioteca llibres ni altres materials que no hagen passat prèviament pel procediment de préstec.

Article 56. Caldrà complir les indicacions del personal i les disposicions que regulen els serveis que presta la Biblioteca.

Article 57. Caldrà abstenir-se d'usar serveis i prestacions als que no estiguen autoritzats a accedir.

CAPITOL IX. DRETS DELS USUARIS

Article 58. Informació.

Els lectors tenen dret a conèixer la normativa de la Biblioteca de Vinaròs, per a la qual cosa quedarà exposada al públic en el tauler d'anuncis del servei.

Igualment, els lectors tenen dret a que se'ls informe i assessore, si així ho sol·liciten, sobre qualssevol aspecte relacionat amb el servei. Així com a conèixer qualsevol canvi en el funcionament de la Biblioteca (horari, ubicació del material bibliogràfic, adquisicions, novetats, etc.).

Article 59. Correcció de tracte.

Les persones que accedeixen a les sales de la Biblioteca tenen dret a un tracte correcte i eficient per part del personal de la Biblioteca.

Article 60. Consulta de fons.

Els usuaris tenen dret a consultar lliurement el material disponible, tenint en compte la salvetat feta en l'article 11 (el que fa referència a l'accés del públic) d'aquest reglament, així com els catàlegs per a la seua localització. En el cas que no troben el que busquen podran requerir informació i ajuda del personal bibliotecari.

Article 61. Molèsties.

Els lectors tenen dret a exigir silenci dins de les sales i comunicar qualsevol molèstia a la persona encarregada, així com no ser molestats pels altres usuaris.

Article 62. Suggeriments.

Els lectors podran suggerir idees que suposen una millora del funcionament i instal·lacions de la Biblioteca.

Tanmateix, els lectors tenen dret a sol·licitar la compra de llibres que no estiguen en la Biblioteca, sempre i quan aquests siguin d'interés general a criteri de la biblioteca i atenent a la disponibilitat pressupostària.

CAPITOL X. RÈGIMEN SANCIONADOR

Article 63 . El deteriorament dels materials prestats, la pèrdua o la demora en la devolució podran ser objecte de sancions, així com l'actitud d'un comportament incorrecte en alguna de les seccions del servei. Les sancions oscil·laran entre l'obligació de reposar el material extraviat o deteriorat, l'amonestació, i la retirada temporal o definitiva del carnet de préstec.

Article 64. La sanció per demora en la devolució de documents prestats s'activarà a partir del tercer dia de retard i consisteix en la suspensió del dret de préstec durant un temps que serà d'1 dia per cada dia i documents de retard.

Article 65. Quan es produeix un retard en la devolució de documents superior a 30 dies, aquests seran objecte de reclamació per part del responsable del servei a través d'una carta. En el moment en que s'han efectuat 3 reclamacions de devolució d'un document, el bibliotecari procedirà a reemplaçar el material o donar-lo de baixa.

Article 66. En temps de vacances en els que la Biblioteca està tancada i que els materials bibliogràfics són deixats en la bústia de devolucions, no es computaran les demores a efectes de calcular el període en el qual a una persona se li priva del dret de préstec.

Article 67. L'usuari del servei està obligat a reposar el material o document no tornat i, en el cas de no ser possible adquirir-lo, estarà obligat a entregar un altre de característiques semblants (preu i contingut), prèvia conformitat del bibliotecari o bibliotecària municipal.

Article 68. Si la persona sancionada és un soci infantil, es procedirà a comunicar la sanció als pares o tutors.

Article 69. El no compliment de les normes del present reglament serà objecte de sanció, que oscil·larà entre el pagament dels danys causats, reposició del material, amonestació, retirada temporal o definitiva del carnet de préstec, i inclús prohibició d'accés a les instal·lacions de la Biblioteca. Tanmateix, es reserva el dret d'acudir a la jurisdicció ordinària.

Article 70. Les infraccions podran classificar-se com a lleus o greus:

- a) Es consideraran infraccions lleus:
 - l'incumpliment d'alguna de les normes de comportament descrits en l'article 13 o l'alteració de l'ordre en general.
- b) Es consideraran infraccions greus:
 - danyar el material propietat de la Biblioteca
 - insultar o faltar al respecte del personal encarregat de la Biblioteca
 - sostroure documents
 - cometre més de 3 faltes lleus

Article 71. En la primera falta lleu el personal bibliotecari advertirà en un primer moment i si la falta persisteix se sancionarà amb l'expulsió de la Biblioteca durant 1 dia, la segona falta suposarà l'expulsió al llarg d'una setmana. La comissió de la tercera falta lleu comportarà l'expulsió de la Biblioteca durant 1 mes.

Article 72. La comissió d'una falta greu porta associada la sanció d'expulsió de la Biblioteca, que tindrà una duració mínima d'una setmana. Depenent de la gravetat de la infracció, podrà sancionar-se a l'usuari inclús amb la retirada del carnet de soci de la Biblioteca i la prohibició d'accés a les instal·lacions per temps d'un any. La comissió de dos faltes greus durà a la sanció d'expulsió definitiva del servei.

Article 73. En el cas del material informàtic la pèrdua, destrucció o deteriorament de l'ordinador es considerada una falta greu i a més a més de la sanció, el soci caldrà que repose el cost econòmic que equival a un nou ordinador d'igual o semblants característiques. L'adopció i execució d'aquesta mesura correspon a l'Ajuntament de Vinaròs.

La manipulació de l'ordinador o la instal·lació de programes externs, els usos que afecten a la propietat intel·lectual, copyright, llicències, accés a pàgines amb contingut pornogràfic, violent, xenòfob o homòfob i també l'ús per persona distinta a qui haja sol·licitat l'ús del servei són considerades faltes greus i comportarà la prohibició d'accés a les instal·lacions de la Biblioteca per temps fins a un any.

Article 74. Els períodes de vacances en els que la Biblioteca roman tancada no es computaran a efectes de calcular el període que a una persona se li priva del dret d'accés a les instal·lacions de la Biblioteca.

Article 75. Serà competent per a l'aplicació de sancions l'Alcalde-President, previ expedient instruït a l'efecte pel personal adscrit a la Regidoria competent en matèria de Cultura, que es regirà pel que disposa el RD 1398/1993, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament del Procediment per a l'exercici de la Potestat Sancionadora. Tanmateix, pel que fa a les persones que alteren la tranquil·litat de les instal·lacions o adopten qualsevol altra conducta irregular, com a mesura de manteniment de l'ordre i sense que implique exercici de la potestat sancionadora, el personal de la Biblioteca podrà requerir-los que abandonen el local. En cas d'oposició per part de l'interessat, el personal de la Biblioteca podrà instar l'actuació de la Policia Local.

CAPITOL XI. DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Els supostos no previstos en aquest Reglament, seran objecte d'estudi i solucionats pel personal encarregat de la Biblioteca, atenent als interessos i finalitats del servei.

Segona. L'Ajuntament es reserva la facultat d'ampliar o reformar aquest Reglament, sempre que les necessitats del servei o reclamen o disposicions d'organismes gubernatius de rang superior ho ordenen. Per a la seua modificació caldrà dur a terme els mateixos tràmits que per a l'aprovació.

Tercera. En tot allò no previst en aquest Reglament s'aplicarà com a normativa supletòria aquella que estiga en vigor reguladora de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

Quarta. El present Reglament entrarà en vigor una vegada s'efectue la publicació del text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló i haja transcorregut el termini previst a l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local. ”

L'alcalde

Juan Bta. Juan Roig

Vinaròs, 30 de gener de 2012