

## Preàmbul

La biblioteca pública, segons defineix el *Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública* en la seva versió de 1994, és un centre local d'informació que té com a missió facilitar l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

La Biblioteca és un servei públic municipal d'atenció al ciutadà, el qual tindrà dret a accedir-hi lliurement i utilitzar els seus serveis en l'horari d'obertura al públic, sense cap mena de restricció per raons de tipus ideològic, ètnic o social, i sempre que es respecte la normativa específica de la Biblioteca.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca de Gandesa Doctor Mossèn Joan Baptista Manyà I Alcoverro.

## TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

### Article 1. Missió de la biblioteca

La Biblioteca de Gandesa té com a missió proporcionar als ciutadans materials i serveis que facilitin l'accés a la informació, la formació, l'oci i la cultura.

Per tant, es compromet a prestar als seus usuaris una atenció personalitzada, serveis i productes actualitzats i de qualitat, ajustats a les necessitats de la població, a disposar de personal professional capacitats per orientar els usuaris/es i agrair les reclamacions i suggeriments formulats per aquests, millorant així els nostres serveis i productes.

### Article 2. Accés a la biblioteca

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de biblioteca pública municipal en els dies i hores establerts.
2. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'Ajuntament segons les ordenances fiscals.
3. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i juvenil. El límit d'edat d'admissió a l'àrea d'adults queda establert en 12 anys.
4. Els menors de 8 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta i no se'ls pot deixar sols a la sala infantil ni en cap servei o activitat, llevat que s'indiqui degudament al personal bibliotecari. La Biblioteca no es fa responsable de la cura i vigilància dels menors d'edat, vagin o no acompanyats. En el cas que quedin sols momentàniament, el personal no és responsabilitzarà de les entrades o sortides del menor a la Biblioteca.
5. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.
6. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius (patinets, patins, bicicletes, tricicles...), excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

### Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca

1. La biblioteca és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un **ambient de respecte i convivència**. S'ha d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.
2. Les àrees de la biblioteca estan pensades per a **satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris**. En cas que la capacitat de les àrees es vegi superada, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.
3. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques.
4. **No és permès menjar i beure a la biblioteca**, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua.
5. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Les consignes instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca.
6. El personal de la biblioteca té la funció de **vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris**, i pot demanar la identificació i privar d'accedir, temporal o definitivament, a tota persona que incompleixi aquesta normativa d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització.
7. Utilitzar la biblioteca comporta **acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei**.

## TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

### Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Els usuaris tenen el dret d'**utilitzar** els espais, col·lecció, serveis<sup>1</sup>, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.
2. Els usuaris tenen el dret a **rebre suport** per part del personal de la biblioteca, que els han de facilitar l'ús dels serveis i introduir-los en diferents tècniques de recerca del fons i informació.
3. Els usuaris podran comunicar les seves **propostes, suggeriments i/o queixes** sobre el funcionament de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca o els formularis<sup>2</sup> a disposició per a tal fi. El personal bibliotecari tramitarà cadascuna d'aquestes queixes i suggeriments, a fi de donar resposta per escrit.
4. Els usuaris tenen dret a **rebre informació relacionada amb tots els aspectes de la Biblioteca**, com la consulta de la present normativa, el seu funcionament, l'horari, els serveis i les activitats, així com qualsevol informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.
5. Es pot **consultar el catàleg bibliogràfic** online des de qualsevol dels ordinadors habilitats.

<sup>1</sup> Consultar TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

<sup>2</sup> Veure annex 1

6. La Biblioteca acull cadascuna de les opinions de la ciutadania, convidant a tothom a la **participació individual o en grup** (entitats, moviments cívics i agents socials del territori), en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.
7. Tots els usuaris poden **proposar noves adquisicions** per tal d'ampliar el fons bibliogràfic i audiovisual i/o renovar-lo mitjançant les desiderates.

#### **Article 5. Deures de les persones usuàries**

1. Els usuaris han de **mantenir a la biblioteca una actitud correcta**; s'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.
2. Han de **respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca**. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, els aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com els materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.
3. Han de complir la normativa vigent dels **drets d'autor en cas de còpies o reproduccions** d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.
4. El **personal de la biblioteca pot exigir el carnet de la biblioteca** o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.
5. L'usuari haurà de **comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades**, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.
6. Es podrà **treballar de manera col·lectiva en els espais destinats específicament per a això**, amb el pertinent vistiplau del personal bibliotecari.
7. Està **prohibit escriure i fer senyals a qualsevol document i/o material de la Biblioteca**, encara que sigui per corregir errades del text.
8. Els usuaris **menors de 12 anys no poden accedir a les zones reservades als adults**, excepte en els casos permesos pel personal bibliotecari.
9. És **necessari el carnet de la Biblioteca** per utilitzar determinats serveis, com el de préstec.
10. Cal que cada **usuari es porti el seu material** per poder fer els treballs escolars (llapis, bolígraf, goma, tisores, pegament, maquina de fer punta, etc.). La Biblioteca es reserva el dret de denegar el préstec d'aquest material.
11. **Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.**

### **TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA**

#### **Article 6. Caràcter general dels serveis**

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat dels de fotocòpies, adquisició de suports magnètics (CDs) per gravar, impressió de documents, duplicat de carnets extraviiats i altres serveis complementaris per al que es puguin establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal vigent.
2. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet

accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix.

#### **Article 7. El carnet d'usuari**

1. Per a obtenir el carnet de la biblioteca cal presentar algun d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència amb indicació de l'adreça postal. És obligatori facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n tenen. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia de la web de la Biblioteca de Gandesa; en aquest cas, cal acreditar la identitat amb la presentació d'alguns dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.
2. Per fer el carnet als menors de 18 anys serà necessari presentar DNI/NIE si el tenen i, en tot cas, sempre requeriran de l'autorització dels pares, mares o tutors.
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. El carnet és personal i intransferible. Només els pares, mares o tutors legals podran fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
5. 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.
6. D'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen a la base de dades del Sistema de Lectura Pública de Catalunya amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals de la forma prevista a la Normativa per l'obtenció del carnet d'usuari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
7. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa segons l'ordenança fiscal vigent.
8. El carnet és vàlid per a totes les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

#### **Article 8. Consulta i informació**

1. Poden consultar-se lliurement totes les obres que formen part dels fons de la Biblioteca Municipal de Gandesa.
2. Sempre es tractarà de que el fons més modern estigui en lliure accés per a facilitar el seu ús. La resta es trobarà localitzat al dipòsit, i per consultar aquestes obres, s'han de sol·licitar al personal de la biblioteca.
3. Els documents de les sales es poden agafar directament dels prestatges. Un cop consultats, s'han de deixar damunt les taules. Posteriorment, el personal de la biblioteca procedirà a la seva col·locació.
4. Seran objecte de consulta i préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció, tant si estan ubicats a la sala de la Biblioteca com al magatzem. Algunes obres estan excloses de préstec com són les obres de referència, els darrers números rebuts de revistes i aquells documents

determinats com a valuosos o de característiques especials per la biblioteca.

5. La biblioteca, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (CDROM, DVD, CD, etc) així com les consultes a Internet.
6. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i 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.
7. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació. També elabora materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc).
8. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.

#### Article 9. Servei de préstec

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca de manera gratuïta.
2. Les persones usuàries poden endur-se en préstec un total de 30 documents per carnet (15 llibres, 5 revistes, 5 sonors i 5 vídeos) per un període general de 30 dies. Els CD's i DVD's amb més d'un disc constaran com a un document.
3. Els documents prestats podran ser renovats fins un màxim de dues vegades sempre i quan no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de l'espai personal del Catàleg Col·lectiu Argus, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.
4. Podran efectuar-se reserves sobre el material prestat. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies.
5. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a la seva reposició en cas de no devolució.
6. Pel retard en el retorn dels documents prestats hi haurà sanció i el servei de préstec se suspendrà un dia per cada dia de retard.
7. Mentre no es retorni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit.
8. El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

#### Préstec a domicili

9. Servei està pensat per a les persones amb problemes de mobilitat reduïda, per a les que tenen problemes de visió i les que estan ingressades a residències.
10. Només cal que us poseu en contacte amb la biblioteca i que demaneu el document. Se us farà arribar el material a casa i se us informarà de la data en que hauréu de preparar els documents per a que els vinguin a buscar i retornar-los a la Biblioteca.

11. Aquest servei pot veure's modificat en moments que no disposéssim de suficient personal per oferir-lo.

S'aplicarà la mateixa normativa ja comentada anteriorment i que regula el servei de préstec.

#### Préstec a entitats

12. Per a les diferents entitats, tant locals com comarcals, que ens ho sol·liciten, la Biblioteca ofereix un carnet d'entitat, d'aquesta manera, poden disposar temporalment de fons específic per a realitzar les seves diferents tasques.
13. El carnet l'ha de sol·licitar el/la responsable de l'entitat personalment a la Biblioteca o a través de la pàgina web, facilitant les dades personals i les de l'entitat. A més, és obligació d'aquesta persona comunicar a la Biblioteca quan deixa de ser-ho i responsabilitat de la Biblioteca reclamar a l'entitat la comunicació de les dades de la nova persona que la representa, en cas que no ho hagi fet.

S'aplicarà la mateixa normativa ja comentada anteriorment i que regula el servei de préstec.

#### Préstec interbibliotecari

A través del préstec interbibliotecari es poden sol·licitar, de forma gratuïta, documents a les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

14. Aquest servei està pensat per a aquells casos que sigui impossible solucionar el préstec a través de la política d'adquisicions del propi fons.
15. Són susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment.
16. Cada biblioteca regula quin són els documents que poden quedar exclosos de préstec interbibliotecari. En el cas de la Biblioteca de Gandesa, les novetats bibliogràfiques i audiovisuals.
17. La Biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.

S'aplicarà la mateixa normativa ja comentada anteriorment i que regula el servei de préstec.

#### Article 11. Servei públic d'accés a Internet

La Biblioteca Municipal de Gandesa proporciona als usuaris accés lliure i gratuït a Internet i Ofimàtica. L'objectiu és el de facilitar l'accés a Internet a tota la població, i potenciar-ne la utilització i el coneixement, així doncs, per tal de garantir que en puguin fer ús el màxim nombre d'usuaris, hi ha instruccions i limitacions que s'han de conèixer i acceptar per a usar-lo:

1. La Biblioteca podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris: el servei té una **limitació horària de 30 minuts gratuïts per usuari i dia**. En cas de necessitar més temps, i amb justificació (per exemple, acabar un treball de recerca), aquesta limitació s'ampliarà a 30 minuts més, aplicant-se l'ordenança fiscal actualment vigent.
2. Els punts de consulta ofimàtica i d'Internet s'han d'utilitzar de forma individual, a excepció per als treballs escolars o acadèmics que requereixin la participació del grup. En aquest cas, hi podran treballar conjuntament un màxim de 3 usuaris per ordinador.

3. L'usuari té l'obligació de tancar les seves sessions personals a les xarxes socials i correu electrònic abans que finalitzi la sessió i abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del propi usuari.
4. Cal respectar la privacitat dels usuaris i mantenir-se allunyats dels ordinadors ocupats.
5. Per escoltar àudio als ordinadors cal utilitzar cascos, en cas de no tenir-ne, la Biblioteca en prestarà<sup>3</sup> als usuaris durant la sessió, deixant en dipòsit el carnet de la biblioteca, i el qual es tornarà en acabar la sessió.
6. La Biblioteca no es fa responsable de la informació a la qual accedeixen els usuaris.
7. Es restringeix l'accés a qualsevol tipus de joc, sigui en pàgines web temàtiques, com l'accés indirecte via xarxes socials, entre d'altres.
8. El servei està pensat per a la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. No està permesa la consulta de pàgines de contingut racista, violent, pornogràfic o que atemptin contra la dignitat de les persones.
9. La biblioteca pot implementar els mecanismes de control que cregui necessaris per impedir l'accés a informació no relacionada amb la missió dels serveis i es reserva el dret de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avis i penalitzar als usuaris que hagin incomplert les normes, deixant-los sense accés el temps que cregui oportú.
10. Cal que l'usuari s'acosti al taulell per sol·licitar torn a l'ordinador. En cas d'haver ordinadors lliures se li indicarà quin ordinador pot fer servir. En el moment que tots els ordinadors estiguin ocupats, el personal de la Biblioteca repartirà números per al torn, els quals s'han de mantenir i entregar en el moment que li toqui el seu torn. Els números s'aniran passant a la pantalla d'un dels ordinadors ubicats al taulell. L'usuari que disposi d'un número ha d'estar atent al torn. En cas que l'usuari no vulgui esperar, ha d'informar al personal de la Biblioteca i retornar el número.
11. Per a poder imprimir, l'usuari ha de desar la informació en la carpeta "Els meus documents", i un cop finalitzada la sessió, sol·licitarà al personal de la Biblioteca la seva impressió. S'aplicaran les tarifes actualment vigents.
12. 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 i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

#### Article 12. Servei Wi-Fi

Els usuaris que portin el seu dispositiu mòbil (tablet, ordinador portàtil o telèfon mòbil), tenen l'opció de connectar-se a Internet mitjançant el Servei de Wi-Fi.

En cap cas estarà permesa la consulta de pàgines de contingut racista, violent, pornogràfic o que atemptin contra la dignitat de les persones, mentre s'estigui al recinte de la Biblioteca.

#### Article 13. Servei de reprografia

1. El servei està subjecte al preu públic establert, segons l'ordenança fiscal vigent.
2. Els usuaris/àries hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies. Tal i com estableix la Llei de Propietat Intel·lectual vigent, les reproduccions de les obres s'han de realitzar exclusivament amb finalitat de recerca i sense ànim de lucre.
3. La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.
4. El servei es pagarà per avançat.

#### Article 14. Serveis de promoció cultural

Aquests serveis tenen com a objectiu el foment a la lectura, el suport a la formació i a l'aprenentatge, així com la difusió dels fons bibliogràfics i documentals. Dins d'aquests serveis, trobem:

##### ▪ Activitats

1. Les activitats que s'organitzin a la Biblioteca seran de lliure accés a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats.
2. Les activitats seran gratuïtes sempre i que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es tingui l'objectiu de limitar el nombre d'inscripcions.
3. En cas de preveure que el desenvolupament de les activitats afecta els altres serveis, s'haurà de comunicar amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

##### ▪ Visites guiades i formació d'usuaris

4. S'organitzen visites guiades, com a activitats de promoció de la lectura, adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de les biblioteques i el seu funcionament i divulgar-ne la seva existència i missió.
5. El servei de visites guiades a la Biblioteca, com a recurs d'ús docent i pedagògic, s'adreça als centres educatius de Gadesa i la seva comarca que ho sol·licitin en la forma establerta a tal fi.
6. Les entitats, els particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la Biblioteca.

##### ▪ Difusió i promoció de la biblioteca

7. La Biblioteca disposa d'un butlletí electrònic a través del qual es rep tot tipus d'informació relacionada amb la biblioteca: activitats, serveis, avisos canvi d'horaris, novetats bibliogràfiques, etc. Per rebre'l cal subscriure's adreçant-se al taulell o a través del formulari online disponible a la web.
8. La Biblioteca és present a diferents xarxes socials a través de les quals proporciona tot tipus d'informació i comparteix coneixement als seus seguidors (Facebook, Instagram, Twitter, etc.)

<sup>3</sup> Veure article 15

**Article 15. Altres serveis**

1. **Préstec d'auriculars.** Per sol·licitar en préstec aquest material, cal que es disposi de carnet i es deixi en dipòsit al taulell en el moment de fer el préstec. Aquest material s'ha de retornar el mateix dia, dins l'horari del servei de préstec, i al mateix taulell on s'ha recollit.
2. **Ús sala d'actes.**
  - És un espai que es pot cedir a les entitats, associacions, col·lectius, particulars i d'altres organismes municipals per a fins culturals i/o educatius, si així ho sol·liciten. La cessió es farà respectant l'horari d'obertura de la biblioteca.
  - Les persones autores que duguin a terme la presentació del seu llibre a la sala d'actes de la biblioteca hauran de donar mínim 1 exemplar de la seva obra per a la seva incorporació al fons de la Biblioteca de Gandesa. Podran dur a terme la venda de la seva obra durant l'acte de presentació, com a eina de promoció i difusió literària i cultural.
  - La resolució de les sol·licituds d'utilització de la sala polivalent, l'adoptarà l'Ajuntament, de manera coordinada amb la direcció del centre, en funció del tipus i de l'interès de l'activitat

**TÍTOL IV. COL·LECCIÓ**

**Article 16. Fons documental de la biblioteca pública**

1. Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.
2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi

**Article 17. Política de desenvolupament de la col·lecció i esporgada**

1. La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció, coneixent el suport que rep del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya i quin són els criteris que aplicaran en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.
2. Els documents que es consideren que han deixat de ser útils per als usuaris i usuàries s'eliminaran del fons, segons els protocols del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

**Article 18. Donatius**

3. La Biblioteca de Gandesa accepta els **donatius de documents en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de col·lecció**, que suposin un **benefici per al seu fons** i que tinguin un **interès per als seus usuaris**.
4. Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixen com a donació se seguiran les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic de la Generalitat de Catalunya i es tindrà en compte la vigència i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.

5. La Biblioteca podrà sol·licitar una **relació de les obres susceptibles de ser donades** o de revisar-les en el seu lloc d'origen, per poder-ne valorar prèviament la pertinència i detectar duplicats.
6. L'acceptació d'un fons **no pressuposa la seva integració indefinida**. La Biblioteca pot procedir a la retirada dels documents d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
7. Caldrà **omplir el formulari<sup>4</sup>** posat a disposició de tot usuari que ofereix un donatiu.

**TÍTOL IV. RÈGIM SANCIONADOR**

L'ús de les instal·lacions i serveis de la biblioteca, amb independència de la possessió o no del carnet, implica l'obligació del coneixement i acceptació de la present normativa d'ús de la Biblioteca.

El règim de sanció s'aplicarà en els següents casos:

1. L'incompliment dels deures marcats en l'article 5 de la present normativa:
  - a. Els usuaris que no mantinguin una actitud correcta, de respecte i que alterin el bon funcionament de la Biblioteca seran expulsats de la Biblioteca i se'ls hi denegarà l'accés durant 7 dies.
  - b. Escriure o fer senyals a qualsevol document suposarà la substitució d'aquest per un altre exemplar.
  - c. Els menors de 12 anys que accedeixin a les zones reservades per als adults sense previ permís per part del personal bibliotecari, se'ls hi denegarà l'accés a aquesta zona durant 15 dies.
2. L'incompliment d'algun dels punts del títol 3 referent als serveis:
  - a. Retard en la devolució dels documents: es suspendrà el servei de préstec un dia per document i dia de retard en la devolució.
  - b. Sessions d'ordinador amb més d'una persona: es denegarà l'accés als ordinadors durant 7 dies.
  - c. Consulta de pàgines de contingut racista, violent, pornogràfic, o que atempti la dignitat de les persones: es denegarà l'accés als ordinadors durant 7 dies.
  - d. Accedir a jocs des dels ordinadors: es denegarà l'accés als ordinadors durant 7 dies.
  - e. Descàrrega de programari informàtic i/o modificació en la configuració dels ordinadors: es denegarà l'accés als ordinadors durant 3 dies.
  - f. No retornar al taulell els auriculars prestats: es suspendrà el servei de préstec d'auriculars durant 3 dies.
3. L'impagament de les fotocòpies, l'adquisició de suports magnètics (CDs) per gravar, la impressió de documents i la duplicat de carnets extraviats.
4. En el cas de sostracció o deteriorament greu del material bibliogràfic i documental o la pèrdua dels documents prestats, l'usuari estarà obligat a substituir el document

---

<sup>4</sup> Veure annex 2

per un altre exemplar de la mateixa edició i característiques, o abonar el seu valor de mercat.

5. La no devolució dels documents en préstec suposarà el bloqueig per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit i la suspensió del préstec a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
6. En el cas d'ús indegut o dany de les instal·lacions i dels equips de la Biblioteca, l'usuari estarà obligat a reparar els danys ocasionats; en cas contrari, l'Ajuntament de Gandesa, previ informe de la Direcció de la Biblioteca, podrà reclamar judicialment la reparació dels danys causats a la Biblioteca.

L'aplicació de les sancions serà efectiva en tot el Sistema de Lectura Pública des del moment en que el director/a de la Biblioteca informe de la situació.