

**NORMES D'ÚS DE LES BIBLIOTEQUES MUNICIPALS DE SILLA**  
**XARXA DE LECTURA PÚBLICA VALENCIANA**

*Aprovades pel Ple municipal el 21 de desembre 2006*

*Publicades al BOP núm. 67 del 20 de març de 2007*

**Article 1. Definició i principis.**

La Biblioteca Pública Municipal de Silla és el conjunt de biblioteques ubicades a la ciutat de Silla: Biblioteca Central, Pl. de la Senyoria, 4 i la Biblioteca Dos, C/ Dr. Fleming, 26. Aquestes biblioteques s'integren dins la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

La Biblioteca és un servei públic d'atenció al ciutadà, el qual tindrà dret a accedir lliurement a ella i als 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.

**DRETS I OBLIGACIONS DELS USUARIS**

Es considera usuaris de la Biblioteca Pública Municipal de Silla totes aquelles persones que fan o faran ús de les seues instal·lacions i serveis.

**Article 2. Drets dels usuaris.**

- L'atenció, la informació i la formació sobre l'organització, els serveis i els usos de la Biblioteca.
- La consulta dels fons i el préstec a domicili, d'acord amb la normativa de la Biblioteca.
- La consulta dels catàlegs i de les bases de dades pròpies de la Biblioteca.
- L'accés a documents que no es troben entre els fons de la Biblioteca. Aquest servei es realitzarà per mitjà del servei de préstec interbibliotecari i es regirà per les normatives específiques de les biblioteques a les quals se sol·licite el préstec.
- Sol·licitar a la Direcció de la Biblioteca una autorització expressa per consultar els fons especials, antics o valuosos que es troben fora del règim ordinari de préstec, tot justificant per escrit la necessitat d'aquesta consulta.
- La reproducció d'obres que no poden prestar-se, de conformitat amb els termes previstos per la legislació vigent sobre la matèria.
- L'accés gratuït a Internet en qualsevol biblioteca de la Xarxa Municipal, amb les restriccions horàries escaients per tal de facilitar l'accés de la resta de socis.
- La disponibilitat de fer suggeriments i reclamacions per escrit a la Direcció de la Biblioteca.
- El coneixement de les normes de la Biblioteca des de l'adquisició de la seua condició d'usuari.

**Article 3. Obligacions dels usuaris.**

- La correcta utilització dels serveis, equips i fons documentals de la Biblioteca.
- El manteniment del bon ordre, silenci i el respecte a la resta d'usuaris i al personal de la Biblioteca.
- Per tal de respectar aquest ordre i silenci la biblioteca s'ha d'utilitzar de forma individual. Aquesta norma és també vàlida per als punts de consulta a Internet, que són unipersonals.
- Es podrà treballar de manera col·lectiva en els espais destinats específicament per a això, sempre que s'utilitzen materials i documents de la biblioteca i amb el pertinent vistiplau del personal bibliotecari.
- Està prohibit fer treball manuals a la biblioteca i també l'ús de tisores i altres eines per a tallar i enganxar.
- Per raons de seguretat i d'higiene, dins de les sales de lectura no es pot fumar, ni prendre cap aliment ni beguda.
- No es poden canviar les cadires del seu lloc.
- Cal desconnectar els mòbils o posar-los amb silenciador durant la permanència a la Sala de Lectura.
- Els usuaris menors de 14 anys no poden accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pel personal bibliotecari.
- Els menors de 5 anys hi han d'anar acompanyats d'una persona adulta per tal d'atendre'ls degudament.
- L'acompliment de la normativa pel qual es regeixen els diferents serveis bibliotecaris.

**Article 4. Serveis bàsics de la Biblioteca a l'usuari.**

- Consulta en sala.
- Préstec a domicili.
- Préstec interbibliotecari.
- Informació bibliogràfica.
- Internet pública

**Article 5. Lectura i consulta en sala.**

Totes les biblioteques que formen part de la Xarxa disposaran, com a mínim, d'una sala de lectura i consulta i procuraran establir un horari al públic el més ampli possible.

Es farà el que calga perquè el fons més modern estiga en lliure accés per a facilitar el seu ús. D'aquells fons que es conserven al dipòsit, no se'n serviran més de tres obres per cada comanda.

Poden consultar-se lliurement totes les obres que formen part dels fons de la Biblioteca Pública Municipal de Silla, a excepció de les tesis doctorals, les tesines i els projectes d'investigació inèdits, en aquest cas es necessitarà el permís exprés de l'autor.

#### **Article 6. Préstec a domicili.**

Prestar a domicili un document propietat de la Biblioteca Pública Municipal de Silla significa traure'l fora del recinte de les sales de lectura. El préstec té caràcter temporal, per la qual cosa cap prestatari podrà cedir els documents a altres persones, i en serà el responsable de la custòdia, conservació i devolució. Per a utilitzar el servei de préstec a domicili cal la presentació del carnet de lector de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana, el qual podrà obtenir-se de forma gratuïta a qualsevol centre de la Xarxa de Biblioteques de la ciutat.

El préstec a domicili s'estableix per a un període mínim d'un dia i fins a un màxim de quinze per al préstec general. Aquest termini podrà ser reduït segons les peculiaritats i l'ús del document sol·licitat; en aquest sentit, podrà establir-se un préstec reduït per al cap de setmana o com a màxim d'una setmana. Com a norma general s'estableix un préstec màxim de 7 dies no renovable per als documents no-libres.

Tots els documents objecte de préstec general podran tornar a ser renovats per un període igual a l'anterior, sempre que no hagen estat sol·licitats prèviament per un altre usuari. La renovació ha de sol·licitar-se sempre abans que finalitze el període de préstec. Per a fer efectiva la renovació l'usuari pot:

- acudir al punt d'informació de préstec de la biblioteca
- telefonar a la biblioteca on es va efectuar el préstec
- renovar directament a través de la web de la biblioteca, quan aquest servei entre en funcionament.

El catàleg automatitzat de la Biblioteca indica la ubicació dels documents i la seua situació respecte al préstec a domicili (disponible o prestat, prestable o només de consulta).

El préstec a domicili es realitzarà sempre en horari d'obertura al públic. Són objecte de préstec tots els documents posteriors a l'any 1958, amb les excepcions següents:

- Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, catàlegs, bibliografies, atles...) i manuals que siguen exemplar únic
- Publicacions periòdiques de dipòsit
- Manuscrits, impresos rars o valuosos
- Materials especials de dipòsit
- Tesis doctorals, tesines i projectes d'investigació inèdits, tret d'autorització expressa de l'autor
- Obres de difícil restitució o exhaurides
- Obres del fons local que siguen exemplar únic.

Quant al nombre de documents en préstec, s'estableix un mínim d'un i un màxim de dotze (10 llibres i 2 documents no-libres com a màxim). No obstant això, en tot moment estarà subjecte a la normativa de préstec de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

#### **Article 7. Préstec interbibliotecari.**

Aquest servei és l'encarregat de facilitar l'accés a documents que no existeixen a la Biblioteca i s'ha d'ajustar a les normes de funcionament del préstec interbibliotecari que hi ha entre les biblioteques que pertanyen a la Xarxa de Lectura Pública Valenciana a les quals té accés la Biblioteca Pública Municipal de Silla i és aquesta Xarxa qui crea i gestiona informàticament el préstec interbibliotecari i la seua normativa.

#### **Article 8. Servei de referència bibliogràfica.**

La informació bibliogràfica com a servei prioritari de la Biblioteca Municipal de Silla es proporcionarà en tots els centres que formen part de la Xarxa Municipal de Biblioteques i aquesta informació abraçarà tant els fons propis com els d'altres centres i institucions.

Aquest servei només pot oferir una informació puntual de referència. El personal de la Biblioteca no està facultat per a dur a terme treballs de bibliografia o recopilació bibliogràfica amb finalitats d'investigació per a particulars. La Biblioteca és el centre de documentació i informació bibliogràfica de l'Ajuntament de Silla i dels seus organismes autònoms.

#### **Article 9. Serveis d'extensió bibliotecària.**

Aquests serveis tenen com a objectiu la difusió entre la societat en general dels fons bibliogràfics i documentals, així com de les activitats de la Biblioteca mitjançant:

- Exposicions bibliogràfiques i/o documentals
- Butlletins de sumaris i novetats
- Catàlegs de publicacions i dels fons
- Bibliografies commemoratives
- Guies d'informació sobre la Xarxa de Biblioteques i els seus serveis
- Activitats d'extensió cultural, relacionades amb el llibre i el foment de la lectura

#### **INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE LA BIBLIOTECA I SANCIONS**

#### **Article 10. Supòsits d'incompliment de la normativa.**

L'ús del servei implica l'obligació del coneixement i acceptació de la present normativa d'ús de la Biblioteca. Els supòsits d'incompliment de la normativa són:

- L'alteració de l'ordre a les sales de lectura i/o les actuacions molestes cap a altres usuaris i/o cap al personal de la Biblioteca.
- El retard en la devolució dels documents en préstec.
- La sostracció o el deteriorament greu (arrancar pàgines, subratllar o dibuixar i qualsevol manca de respecte a la integritat i conservació dels documents) del material bibliogràfic i documental.
- La no devolució dels documents en préstec.
- L'ús indegut o dany de les instal·lacions i equips de la Biblioteca.

**Article 11. Aplicació de sancions.**

Per als casos d'incompliment de la normativa de la Biblioteca s'han d'aplicar les sancions següents:

- L'alteració de l'ordre a les sales de lectura i/o les actuacions molestes cap a altres usuaris i/o cap al personal de la Biblioteca donarà lloc a l'expulsió de la sala de lectura com a mínim per un dia.
- La devolució dels documents ha de fer-se en la mateixa biblioteca on es va fer el préstec. Si en el termini determinat no s'han reintegrat els documents, la Biblioteca els reclamarà per carta, per telèfon o per correu electrònic. El retard en la devolució dels documents en préstec se sancionarà amb 1 dia de suspensió del carnet per cada dia de retard i document. L'acumulació de sancions, fins a un total de quatre en un any, suposarà la suspensió temporal del carnet de lector durant sis mesos. En cas de reincidència, aquesta suspensió s'allargarà fins a un any.
- En el cas de sostracció o deteriorament greu del material bibliogràfic i documental o la no devolució dels documents en préstec, l'usuari estarà obligat a substituir el document per un altre exemplar de la mateixa edició i característiques, a abonar el seu valor de mercat o a la suspensió indefinida del seu carnet de lector.
- 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 Silla, 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 tota la Xarxa de Lectura Valenciana des del moment en què el director de la Biblioteca informe a la Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques.

En cas d'un incompliment reiterat de la normativa de la Biblioteca i de conductes d'especial gravetat, s'informarà el govern municipal perquè, si ho considera oportú, adopte les mesures legals i disciplinàries corresponents.

**Article 12. Aplicació de les sancions i dret al recurs.**

L'aplicació de les sancions és responsabilitat de la Direcció de la Biblioteca. Tot usuari que siga sancionat podrà presentar recurs dirigit al Sr. alcalde president de l'Ajuntament de Silla.