

Núm. 9505

AJUNTAMENT D'AIGUAVIVA*Edicte d'aprovació definitiva del Reglament regulador del local cultural "Ca la Neus"*

Transcorregut el termini d'informació pública de l'acord d'aprovació inicial del Reglament regulador del local cultural "Ca la Neus" de l'Ajuntament d'Aiguaviva, el qual ha estat publicat al BOP núm. 185 de 27 de setembre de 2016 i exposat al tauler d'anuncis de la corporació, sense que s'hagin presentat reclamacions ni al·legacions, l'acord es considera definitivament aprovat i redactat en els termes següents: -----

REGLAMENT REGULADOR DEL LOCAL CULTURAL "Ca la Neus" de l'AJUNTAMENT D'AIGUAVIVA

1. INTRODUCCIÓ
 - 1.1 MISSIÓ
 - 1.2 ACCÉS
 - 1.3 RÈGIM ACCÉS PER A ÚS EXCLUSIU DEL LOCAL
2. DEURES DEL USUARI
3. SERVEIS DEL LOCAL
 - 3.1 CONSULTA I PRÉSTEC DEL FONS DE LA BIBLIOTECA
 - 3.2 SERVEI D'OFIMÀTICA I D'INTERNET
 - 3.3 ACTIVITATS
4. ALTES I BAIXES DEL FONS
5. DONACIÓ DE FONS
6. DRETS I DEURES DEL POSSIBLE PERSONAL CONTRACTAT DEL LOCAL CULTURAL.
7. RÈGIM DE SANCIONS
8. APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DE LA NORMATIVA DEL LOCAL I ELS SEUS SERVEIS.

1. INTRODUCCIÓ**1.1. MISSIÓ**

La missió del local cultural d'Aiguaviva "Ca la Neus" és facilitar a tots els ciutadans sense excepció, l'accés lliure al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació, per tal de satisfer les seves necessitats informatives, formatives i d'oci, així com oferir un espai a entitats i ajuntament per oferir xerrades, exposicions i altres activitats artístiques i/o culturals que s'adeqüin a les possibilitats i usos del local.

1.2. ACCÉS

1. L'accés al local cultural serà lliure i gratuït per a tothom.
2. Menors d'edat: Els menors de set anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult que se'n responsabilitzi. En la resta de menors (entre 7 i 16 anys) que es quedin sols, l'ajuntament no es responsabilitzarà del control i sortida dels nens, ni dels accidents que puguin tenir dins del recinte per la manca de vigilància d'un adult.
3. L'accés d'animals està prohibit.
4. No es pot accedir a la Ca la Neus amb cap mena de vehicle llevat de persones que utilitzin cadira de rodes o mares que vinguin amb cotxets.

1.3 RÈGIM ACCÉS PER A ÚS EXCLUSIU DEL LOCAL

Per a l'ús exclusiu del local, i en tot cas pel seu ús amb activitats relacionades amb la missió del local cultural d'Aiguaviva "Ca la Neus" (1.1), s'haurà de comptar amb la corresponent autorització.

Qualsevol entitat o particular sol·licitarà l'ús del local mitjançant instància normalitzada, que es resoldrà per l'òrgan competent de l'ajuntament.

En el cas que la sol·licitud provingui de persones que formin part de "l'equip de biblioteca municipal" (grup de persones que col·laboren activament en les activitats del local cultural, anomenats/des mitjançant la corresponent resolució), serà suficient la prèvia comunicació en les oficines municipals.

2. DEURES DEL USUARIS

1. Per tal de gaudir del local en les millors condicions, l'usuari té el deure de:

- a) Respectar la resta d'usuaris, el fons i els béns del local.
- b) Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci.
- c) Seguir els requeriments i/o indicacions del personal o voluntaris de la biblioteca.
- d) Tenir cura dels seus efectes personals i guardar-los en llocs on no molestin ni entorpeixin el funcionament normal del servei. L'Ajuntament declina tota responsabilitat sobre els mateixos.
- e) Deixar els documents consultats al lloc destinat a aquest ús.
- f) Abstenir-se de:
 - Fumar, menjar, beure, excepte aigua i excepte en ocasions que així ho determini l'ajuntament.
 - Escriure o fer senyals en cap document.
 - Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles.
 - Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments sense l'autorització corresponent.
 - Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el desenvolupament normal del servei.- Utilitzar telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats.
 - Contestar les trucades del mòbil dins de les instal·lacions en horari de sala d'estudi.
- g) Tenir cura dels usuaris menors d'edat. Els acompanyants adults són responsables de l'actitud que mostren els nens i les nenes a l'espai del local cultural i han de ser els primers a aconseguir crear un ambient de quietud i relaxat per facilitar tant la lectura com el bon desenvolupament de les activitats programades.
- h) Complir la normativa del local i dels seus serveis.

2. Les persones que incompleixin alguna de les premisses anteriors podran ser convidades a abandonar el local de forma immediata sense perjudici de la sanció posterior com a infracció, si és el cas.

3. SERVEIS DEL LOCAL

3.1. CONSULTA I PRÉSTEC DEL FONS DE LA BIBLIOTECA

1. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser consultats.
2. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser objecte de préstec a excepció de:

- a) Les obres de consulta general o d'ús freqüent.
- b) Els diaris de la setmana en curs.
- c) Els últims números de les revistes.

3. El servei de préstec és gratuït i obert a tots els ciutadans.

4. Per gaudir del servei de préstec s'haurà d'estar en possessió del carnet de préstec, és el mateix que és té per a qualsevol biblioteca de Catalunya. En cas de no tenir-lo, s'obtindrà gratuïtament després de facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon, i número de DNI. Les persones menors de 12 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització del pare, mare o tutors.

5. El termini de préstec serà de tres setmanes, transcorreguts aquest període es retornaran a la Biblioteca. Es podran demanar pròrrogues.

6. El titular del carnet de préstec serà l'únic responsable dels documents retirats en préstec.

7. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, estarà obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació o abonar-ne l'import.

8. Aquest servei es garantirà sempre i quan hi hagi disponibilitat de personal voluntari i/o contractat durant l'horari d'obertura del local cultural.

3.2. SERVEI D'OFIMÀTICA I D'INTERNET

1. El servei d'ofimàtica i d'Internet serà gratuït i de lliure accés a tothom.

2. L'objectiu del servei serà garantir la possibilitat d'accés a Internet i a les noves tecnologies a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.

3. Les sessions dels ordinadors estan pensades per un sol usuari. Tanmateix, segons la disponibilitat d'espai i l'ús de la consulta, és factible ampliar-ho a dues persones simultàniament. El personal del local podrà restringir, en cas de manca d'espai per massificació d'usuaris, el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris i

- es donarà prioritat a l'ús per a consulta bibliogràfica i a l'ús cultural o d'interès pedagògic per sobre de l'ús estrictament lúdic.
4. Només es podrà retirar informació de la Xarxa en suport magnètic, òptic o imprès dins els límits que permet la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita en cada cas.
 5. L'ajuntament no és responsable del contingut de les pàgines web consultades.
 6. L'accés a Internet dels menors de 14 anys ha d'ésser amb la prèvia autorització dels pares o tutors legals del menor qui assumeixen la responsabilitat sobre la informació a què accedeixen.
 7. Serà de pagament l'ús de les impressions. El seu preu serà establert pel ple municipal dins l'apartat d'aprovació de preus públics. Aquest es revisaran cada vegada que la institució municipal ho consideri oportú.
 8. El possible personal i voluntariat de la biblioteca per motius justificats té dret a tancar i donar per acabada una sessió en qualsevol moment.
 9. L'usuari no pot alterar ni fer malbé la configuració del programari ni de l'equipament físic dels PC. La instal·lació, si cal, de nous programes només es pot fer a través del responsable del local.
 10. Un cop l'usuari hagi acabat la sessió, no es permet que quedi emmagatzemat cap arxiu als ordinadors. Per qüestions de seguretat de l'usuari i del sistema informàtic, s'eliminaran els arxius un cop acabada la sessió.
 11. Els ordinadors es desconnectaran minuts abans del tancament del local.

3.3. ACTIVITATS

1. Les activitats que s'organitzin al local cultural seran de lliure accés a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat tindrà prioritat aquest i el limitarà l'accés a les activitats a la resta que no formi part d'aquest grup.
2. Les activitats seran gratuïtes sempre i quant no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit o per necessitat d'autofinançament.
3. En cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar amb la suficient antelació als usuaris 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. Perquè les activitats puguin desenvolupar-se de la millor manera possible, els acompanyants adults han de ser els primers interessats a crear un ambient adequat i a responsabilitzar-se de l'actitud dels menors a dins de la sala tant si hi participen com si no.

4. ALTES I BAIXES DEL FONS

El fons de la Biblioteca s'incrementa anualment mitjançant el pressupost destinat a aquest objectiu i que prové de la partida pressupostària de l'Ajuntament, i a les subvencions que atorga la Diputació de Girona destinades als municipis de menys de 3.000 habitants.

Aquest fons, segons les polítiques bibliotecàries existents, ha d'estar sotmès a avaluació continuada per tal d'oferir un fons documental actualitzat i viu, que respongui a les necessitats d'informació de la comunitat a la qual atén. Per a una bona gestió de la col·lecció existent a la biblioteca, aquest fons s'ha de revisar amb vista a la seva preservació, emmagatzematge o retirada definitiva de la col·lecció.

Els criteris emprats en el procés de revisió de la col·lecció de la Biblioteca seran els següents:

1. Els documents que es retirin definitivament de la Biblioteca pel seu deteriorament físic seran portats per a la seva eliminació a contenidors de recollida selectiva corresponents.
2. Els documents que es retirin definitivament de la Biblioteca per obsolets es detallaran en un llistat que realitzaran els responsables de la Biblioteca, el qual es traslladarà a l'organització municipal a finals d'any. El ple de la corporació haurà d'aprovar la llista de documents desseleccionats pel personal de la Biblioteca per tal que aquests béns que són de domini públic passin a ser desafectats. No s'inclouran mai en aquest llistat els llibres de la biblioteca que formin part de la col·lecció local (documents que tractin temes que facin referència exclusivament a la localitat i que és poc probable que formin part de la col·lecció d'una altra biblioteca).
3. Un cop els documents són desafectats i retirats de les prestatgeries, seran segellats, i amb el vist i plau del ple els documents poden ser:
 - donats a altres biblioteques. Els documents que siguin anteriors al 1959, es cediran a la Biblioteca de Catalunya sempre i quan aquesta accepti la donació.
 - fer-ne donacions solidàries: Marató, ONG, etc.
 - enviar-los a la Central de Préstec de la Generalitat, sempre i quan aquesta accepti la donació.

- regal als usuaris. Aquells documents que cap biblioteca o centre hi té interès.
- destrucció. Reciclatge en contenidors de recollida de paper.

5. DONACIÓ DE FONDS

1. Les propostes de donació es presentaran a l'ajuntament mitjançant un formulari amb les dades i condicions de donació. S'entregarà una còpia a l'usuari/usuària i l'original s'entrarà al registre de l'Ajuntament perquè aquest tingui constància del que s'ha acceptat.
2. Per a l'avaluació del fons que s'ofereixi com a donació es seguiran les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic de la Generalitat de Catalunya i es tindrà en compte la vigència i actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.
3. En els casos en què el fons sigui acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Sala cultural, arxiu.
4. L'acceptació del fons no pressuposa la seva integració definitiva. A l'acabament de la vida útil del document, l'ajuntament procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
5. La donació de documents és irrevocable; això implica que el donant ha cedit tots els drets sobre aquell document a l'ajuntament perquè aquest en faci allò que cregui convenient.
6. La donació de documents és altruista i no està subjecta, com a norma general, a cap contraprestació econòmica ni reconeixement públic per cap mitjà.
7. El transport dels documents donats és a càrrec del particular o entitat donant; l'ajuntament no se'n fa càrrec.
8. L'ajuntament podrà fer l'ús que cregui convenient de les donacions efectuades:
 - a) Donar-lo d'alta i incloure'l en el fons documental per posar-lo a disposició dels usuaris.
 - b) Donar-lo de baixa i seguir els mateixos criteris que per la resta de documents adquirits per altres mitjans.

6. DRETS I DEURES DEL POSSIBLE PERSONAL CONTRACTAT DEL LOCAL CULTURAL

- Organitzar i planificar l'activitat del Local, considerant els recursos humans i econòmics disponibles.
- Representar la Biblioteca, tant davant dels responsables municipals com d'altres institucions
- Participar en comissions, reunions de treball programades per les institucions municipals i totes les altres que formen part del conveni que regula el funcionament de la Biblioteca.
- Coordinació i planificació de les activitats de foment de la lectura: "Club de Lectura", "Hora del Conte", etc.
- Proposar millores en el Servei.
- Fer el seguiment, conjuntament amb els responsables municipals, de l'activitat del centre i comprovar que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
- Catalogació i tractament dels documents.
- Conèixer el mercat editorial i seguir les novetats documentals.
- Incorporar i mantenir actualitzades totes les fonts d'informació necessàries de la biblioteca.
- Gestionar el procés d'esporgada, selecció i adquisició de material (col·lecció local, d'interès específic i general).
- Atenció al públic: préstec, informació, ajuda.
- Estar alerta de les subvencions de les diferents administracions
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Establir la col·laboració i la participació en projectes organitzats pel Servei de Biblioteques o altres institucions.
- Elaborar una normativa d'ús intern i vetllar per a que es compleixi (gestió de les llistes de morosos, establir normes de conducta...).
- Participació en convocatòries de premis atorgats per diferents administracions.
- Tenir cura de l'ordenació i l'estat del material.
- Tenir cura del funcionament i manteniment dels aparells d'audiovisuais.
- Col·laborar en la recerca informativa segons les necessitats dels usuaris amb els mitjans disponibles (Internet, catàleg col·lectiu, etc.).
- Control dels nous inscrits a la biblioteca (carnets).
- Col·laborar i/o organitzar tasques de dinamització programades a la biblioteca.

7. RÈGIM DE SANCIONS

El règim de sancions pretén preservar els drets dels usuaris i les usuàries, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal del local a exercir la seva professió amb respecte.

Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen com a:

1. 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 del local.
2. Greus: reiteració d'un de lleu.
3. Molt greus: accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris, i usuàries o personal del local. Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble del local.

Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen les sancions següents:

1. Les sancions derivades de les infraccions lleus seran notificades verbalment i aplicades directament pel personal del local i consistiran en l'expulsió per un període d'una setmana.
2. Les sancions derivades de les infraccions greus seran imposades per l'Alcalde, a proposta del personal, i consistiran en l'expulsió del local per un període no inferior a un mes i fins a un màxim de sis el primer cop, un any la segona vegada i poden comportar l'expulsió permanent si es tornen a reiterar.
3. Les sancions derivades de les infraccions molt greus seran imposades per l'Alcalde, a proposta del personal, i consistiran en l'expulsió immediata i permanent del local, fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha.

Infraccions de caràcter lleu:

- a) Menjar, beure, excepte aigua.
- b) Reservar punts de lectura.
- c) Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments, sense l'autorització expressa del personal.
- d) Realitzar activitats que puguin entorpir el funcionament normal del local, sense l'autorització expressa del personal.
- e) Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciat.
- f) Contestar les trucades del mòbil a dins de les instal·lacions.
- g) Entrar amb animals. Només es permeten els gossos pigall.
- h) Accedir a sala de lectura amb vehicles recreatius, com ara bicicletes, monopatins, patins, etcètera.
- i) La manca d'higiene corporal que ofengui de tal forma que arribi a ser una molèstia per a la resta dels usuaris.
- j) Maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integrin el conjunt del local.

Infraccions de caràcter greu:

- a) Escriure o fer senyals en els documents, de forma que es malmeti el seu contingut.
- b) No complir els requeriments del personal del local.
- c) Incomplir la prohibició d'accés.
- d) Instal·lar aplicacions informàtiques particulars sense el consentiment del personal.
- e) Reincidir en una mateixa sanció de caràcter lleu més de tres vegades en un període menor d'un mes, a comptar de la data de la primera infracció.

Infraccions de caràcter molt greu:

- a) Fer malbé qualsevol dels béns mobles i immobles que integrin el conjunt del local.
- b) Mostrar actituds violentes, faltar al respecte i insultar el personal o altres usuaris.
- c) Entrar a les zones restringides al públic en general.
- d) Apropiar-se de documents o altres béns del local. El personal es reserva el dret d'inspeccionar visualment qualsevol bossa o motxilla sota sospita ferma i fefaent de furt.
- e) Reincidir en una mateixa sanció de caràcter greu més de tres vegades en un període inferior a un any, a comptar de la data de la primera infracció.
- f) fumar.

L'òrgan competent de l'ajuntament està facultat per establir les sancions que en cada cas correspongui i està obligat a donar coneixement dels fets i de la seva autoria a la persona responsable immediatament superior, que els comunicarà a la Policia i als altres agents socials que consideri oportú.

Les sancions s'han de notificar per escrit a la persona sancionada sempre que sigui possible. En el cas de ser menor s'han de notificar, també, al pare, mare o tutor legal.

L'òrgan competent abans esmentat pot reduir les sancions amb l'objectiu de fer-les més efectives, pedagògiques o per permetre una avaluació continuada de cada cas. Quan hi hagi imposada una sanció es podrà deixar sense efectes o reduir-la sempre que es donin les circumstàncies favorables per garantir que no es reproduïxin els fets sancionables, s'hagin realitzat treballs en favor de la comunitat a la mateixa biblioteca o s'hagi seguit alguna formació específica que incideixi en les causes dels fets.

L'expulsió del local implica la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés al local cultural, la utilització de qualsevol dels seus serveis i suposa la desactivació del carnet d'usuari i l'accés lliure i gratuït a Internet en els equipaments municipals mentre duri l'expulsió.

Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en l'apartat "Servei de consulta i préstec del fons del a Biblioteca" d'aquest reglament.

La persona sancionada pot presentar per escrit les consideracions i alegacions que consideri oportunes al Registre general d'entrada de documents de l'Ajuntament, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques, sense detriment de qualsevol altra via que consideri oportuna.

8. APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DE LA NORMATIVA DEL LOCAL I ELS SEUS SERVEIS

L'ús del local cultural o alguns dels seus serveis implicarà el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes. Serà potestat de l'Ajuntament, la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que el personal del local les puguin flexibilitzar o adaptar en aquells casos que ho considerin oportú, amb l'autorització de l'òrgan competent de l'ajuntament, amb l'objectiu de facilitar l'ús del servei i garantir-ne un bon funcionament.

Aiguaviva, 4 de novembre de 2016

Joaquim Mateu i Bosch
Alcalde