

Núm. 4627

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

*Anunci sobre aprovació definitiva
Reglament de la biblioteca pública Octavi
Viader i Margarit*

Exp. núm. XADM2006000025
Ref. 1655

No havent-se presentat al·legacions contra el Reglament de la biblioteca pública Octavi Viader i Margarit i de la sala d'actes de l'Arxiu i Biblioteca, aprovada inicialment pel Ple de l'Ajuntament en sessió de 26 de gener de 2006, de conformitat amb l'article 66 del Decret 179/95, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i aerveis dels ens locals.

Es transcriu a continuació el text íntegre de l'Ordenança per a la seva entrada en vigor, quan hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils des del dia següent de la seva publicació en el BOP de Girona.

REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA OCTAVI VIADER I MARGARIT I DE LA SALA D'ACTES DE L'ARXIU I BIBLIOTECA

Capítol I

Article 1.

Normes generals de la Biblioteca.

1.1.- La Biblioteca es un bé de domini públic, adscrit a un servei públic municipal, de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

1.2.- La Biblioteca és un equipament sociocultural al servei dels ciutadans que es destinarà preferentment al desenvolupament i dinamització de la cultura i l'educació. Les seves dependències estaran obertes al públic en general i es destinaran a facilitar l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament i a la informació.

Els serveis de la biblioteca es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense tenir en compte l'edat, la raça, el sexe, l'orientació sexual, la religió, la nacionalitat o la classe social. La seva utilització serà lliure i gratuïta i haurà de complir el que s'estableix en el present Reglament.

1.3.- L'Ajuntament vetllarà pel bon ús de totes les instal·lacions i adoptarà totes les mesures que siguin necessàries per al correcte funcionament de la biblioteca.

1.4.- Els menors de set anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult que se'n responsabilitzi. En cas que es

quedin sols, la Biblioteca no es responsabilitzarà del control i sortida dels menors d'edat.

Article 2.

Règim d'utilitzacions.

2.1.- El dret d'utilitzar les instal·lacions de la biblioteca comportarà l'observació per part dels interessats de les següents obligacions:

a. Conservar en bon estat el fons bibliotecari, el material informàtic, el mobiliari i tots els béns i instal·lacions que s'utilitzen.

b. Fer-se responsable dels danys que puguin ocasionar-se en els béns objecte d'utilització.

c. No utilitzar les instal·lacions per a finalitats diferents a les establertes en el present Reglament.

Article 3.

Drets dels usuaris.

3.1.- Dret a rebre suport. Els usuaris poden demanar ajut al personal de la biblioteca, que els prestarà el suport necessari per facilitar-los l'ús dels serveis i els iniciarà en les tècniques de recerca del fons.

3.2.- Dret d'opinió. El personal de la Biblioteca recollirà els suggeriments o les queixes que se li facin arribar. Si ho indiquen expressament és contestarà personalment.

3.3.- Dret de participació. L'expressió d'opinions es el primer esglaó per a la participació individual o en grup. La biblioteca escoltarà les entitats, moviments cívics i agents socials del municipi, en relació al funcionament i la programació d'activitats de la Biblioteca.

En l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual i en general, en l'aplicació de la política d'adquisicions, es tindran en compte les desiderades (peticions) expressades pels usuaris.

3.4.- Dret d'informació. Els usuaris de la Biblioteca tindran dret a sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la normativa, la qual restarà a disposició de tots els usuaris perquè la puguin consultar. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic. Les activitats i els actes que s'organitzin s'anunciaran amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir la seva difusió entre el major nombre possible de ciutadans.

Article 4.

Deures dels usuaris.

Per tal de gaudir de la Biblioteca en les millors condicions, el dret d'utilitzar les instal·lacions comportarà l'observació per part dels interessats de les següents obligacions:

4.1.- Respectar els altres usuaris, el fons bibliotecari, el material informàtic, el mobiliari i tots els béns i instal·lacions utilitzades.

4.2.- En acabar la consulta d'un document es deixarà al lloc corresponent destinat per tal fi.

4.3.- Es mantindrà una actitud respectuosa i es romandrà en silenci.

4.4.- Els usuaris són responsables dels danys ocasionats en els béns que s'utilitzen.

4.5.- Observaran la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis.

4.6.- Els usuaris s'hauran d'abstenir de:

- Menjar, beure o fumar.
- Escriure o fer senyals als documents i al mobiliari.
- Canviar de lloc el mobiliari o els equipaments de la Biblioteca.
- Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el normal funcionament de la Biblioteca.
- Connectar els telèfons mòbils sense mode silenciats.

Article 5.

Serveis de préstec.

5.1.- Normes generals als serveis de consulta i préstec.

a. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser consultats.

b. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser objecte de préstec a excepció de les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva, els diaris i els últims números de les revistes.

c. El servei de préstec serà gratuït i obert a tots els ciutadans o entitats, siguin o no de Sant Feliu de Guíxols, només cal que estiguin en possessió del carnet d'usuari de qualsevol biblioteca integrada dins el sistema de lectura pública de Catalunya. Per obtenir el carnet, cal donar les dades personals al taulell de recepció de la Biblioteca. El dia següent es podrà recollir el carnet i usar el servei.

d. S'entén per entitats, totes aquelles associacions (de caire cultural, polític, social, esportiu, lúdic, comercial)... escoles, empreses, institucions, àrees o serveis municipals (malgrat que l'Associació estigui en tràmits de legalització).

e. Cal passar pel taulell de recepció per emportar-se els préstecs i per a retornar-los. En cas que la Biblioteca estigui tancada, es podrà utilitzar la bústia externa per al retorn dels préstecs.

f. Cal comunicar el canvi de domicili, adreça electrònica i/o número de telèfon a la Biblioteca per tal de mantenir actualitzades les dades de l'usuari.

g. En cas que la Biblioteca no disposi, en un moment donat, d'un llibre, revista o audiovisual, es pot reservar si en aquell moment es troba en préstec. En cas que la Biblioteca no ho tingui, es pot demanar a altres biblioteques de Catalunya i de l'Estat espanyol (vegeu el punt 5.4. "Servei de préstec interbibliotecari"). S'avisarà quan el llibre reservat estigui disponible.

h. Referent a la protecció de dades, l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols (i la Biblioteca Pública Octavi Viader i Margarit, que depèn d'ell) en compliment de l'article 38.3 de la Llei 30/92 de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i la Llei 15/99 de 13 de desembre tractarà les seves dades personals de forma automatitzada.

i. La finalitat i usos per als quals l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols com a responsable del fitxer tractarà les dades serà únicament i exclusivament la gestió i administració d'expedients d'aquest Ajuntament en relació al servei de Biblioteca Pública.

j. Podrà exercitar aquells drets reconeguts legalment notificant-ho a la següent direcció, Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, plaça del Mercat, 6-9, Codi Postal 17220, Sant Feliu de Guíxols, Girona (Ref. Protecció de dades)."

5.2.- Préstec a títol personal.

a. Es poden emportar un màxim de: 3 llibres i 6 números de revistes (només números endarrerits) durant 2 setmanes, i 2 CDs i 2 vídeos/DVDs durant una setmana.

b. El préstec es pot renovar dues vegades, cadascuna per un període de 14 dies, sempre i quan el llibre o revista no hagi estat demanat per una altra persona.. Es pot fer dirigint-se a la Biblioteca personalment, per telèfon o per correu electrònic (donant el nom).

c. El préstec de vídeos, DVDs i CDs no es poden renovar.

d. És obligatori presentar el carnet d'usuari per utilitzar el Servei de préstec.

e. Les modificacions d'aquestes condicions d'ús podran ser establertes per Junta de Govern Local.

5.3.- Préstec a entitats.

L'objectiu d'aquesta modalitat de préstec és atorgar als membres de l'entitat l'opció de disposar, amb més quantitat de temps i de documents, d'un fons que estigui relacionat amb les seves activitats i/o els seus serveis. És per això que el responsable de l'entitat cal que informi a la Biblioteca sobre la finalitat d'un préstec amb aquestes condicions. En cap cas es pot usar aquesta modalitat per a un profit personal.

El membre de l'entitat que es responabilitza dels préstecs i de la seva devolució serà el que consti a les dades del Registre d'Usuaris de la Biblioteca.

a. L'entitat podrà endur-se a la seva seu o domicili social (o en cas de no tenir-ne, al domicili del responsable, que interpretarem com a seu social) un màxim de 20 llibres, 20 números de revistes (només els números endarrerits), 10 CDs i 10 vídeos o 10 DVDs durant 1 mes.

b. El període del préstec es podrà prorrogar.

Les modificacions d'aquestes condicions d'ús podran ser establertes per Junta de Govern Local.

5.4.- Servei de préstec interbibliotecari.

5.4.1.- El Servei de Préstec Interbibliotecari permet als usuaris de la Biblioteca demanar llibres que estiguin a altres biblioteques de Catalunya o de la resta de l'Estat espanyol.

Cada usuari pot demanar un màxim de 3 documents a la vegada en Préstec Interbibliotecari, (llibres, revistes, o material audiovisual: vídeos, DVDs o CDs).

5.4.2.- La biblioteca prestatària assumirà habitualment la tramesa d'enviament; la Biblioteca Pública de Sant Feliu assumirà la tramesa de retorn. Així doncs, el Servei de Préstec Interbibliotecari és sempre gratuït a excepció que:

a. La Biblioteca Pública prestatària envii el llibre contra reembossament.

b. Es realitzi a través d'una de les Biblioteques Universitàries.

En ambdós casos, l'usuari haurà d'assumir les despeses originades.

5.4.3.- La Biblioteca avisarà a l'usuari de l'arribada del seu document (telefònicament o per correu electrònic).

5.4.4.- La durada i les condicions del préstec de documents es regiran segons la normativa de la biblioteca prestatària.

Es pot renovar el préstec sempre i quan la Biblioteca prestatària hi estigui d'acord (cal demanar-ne autorització prèvia).

5.4.5.- L'usuari té una setmana per recollir el document a partir del dia en què se l'avisarà que ha arribat. Si no el recull, la Biblioteca podrà retornar-lo a la biblioteca prestatària.

5.4.6.- Les modificacions d'aquestes condicions d'ús podran ser establertes per Junta de Govern Local.

5.5. Infraccions i sancions.

5.5.1.- En cas d'endarreriment en el retorn de documents, se sancionarà amb la suspensió del Servei de Préstec per un període igual al número de dies de retard. Aquesta sanció s'aplicarà a partir del 8è dia de retard.

5.5.2.- En cas de pèrdua o deteriorament de llibres, revistes o audiovisuals,

l'usuari haurà d'abonar l'import del material (preu de venda al públic) o restituir el document. El preu de venda al públic s'extreu de la "Bases de datos del ISBN, del Ministerio de Cultura", regulada pel sistema ISBN a España ("Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre") i per l'"Agencia Española del ISBN (Orden de 25 de marzo de 1987, publicada en el BOE 01/04/1987)".

5.5.3.- Les modificacions d'aquestes sancions podran ser establertes per Junta de Govern Local.

Article 6.

Servei de reprografia.

6.1.- La màquina fotocopiadora es farà servir en règim d'autoservei, i funcionarà amb monedes i/o targetes.

6.2.- La Biblioteca no es fa responsable de donar canvi per fer fotocòpies.

6.3.- L'usuari del servei observarà les normes legals vigents en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions i còpies, tal com indica el "Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, (BOE 22-4-1996), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual".

6.4.- Les modificacions d'aquestes condicions d'ús podran ser establertes per Junta de Govern Local.

Article 7.

Servei d'ordinadors.

7.1.- El servei d'ordinadors serà de lliure accés a tothom i gratuït.

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

7.3.- Amb l'objectiu de garantir l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris, es restringirà l'ús dels ordinadors a un màxim de 30 minuts per dia i usuari, per això hi haurà una agenda horària de reserves dels usuaris.

7.4.- L'excessiva demanda del servei provocarà que es prioritzi l'ús per a consulta bibliogràfica, cultural o d'interès pedagògic, sobre l'ús estrictament lúdic. No es permetrà l'ús d'ordinadors per a jocs i xats, llevat en casos excepcionals de jocs pedagògics i d'aprenentatge.

7.5.- Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins els límits que permetin la legislació vigent, la propietat, l'autor (tal com indica el "Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, (BOE 22-4-1996), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual") i qualsevol altra norma ètica o exigència explícita establertes en cada cas.

7.6.- Es permetrà utilitzar material informàtic particular (disquets, CDs, pen-

drive, etc.) per gravar informació d'Internet. La Biblioteca també disposarà de material informàtic propi en venda per a usuaris que no disposin d'ells. cada vegada que es vulgui retirar informació. L'import en efectiu, per disquet o altre material de gravació de dades o per full imprès, vindrà determinat pel preu públic corresponent.

7.7. - Les modificacions d'aquestes condicions d'ús podran ser establertes per Junta de Govern Local.

Article 8.

Incompliment de la normativa.

8.1.- L'incompliment de qualsevol apartat d'aquesta normativa pot comportar la limitació de l'accés de la persona infractora a la Biblioteca Pública i/o als serveis que cregui oportú, per un període determinat.

Article 9.

Horari de la Biblioteca:

9.1.- L'horari de la Biblioteca serà el següent:

Matins: dimarts, dijous, divendres i dissabte de 10 a 13.30 hores.

Tardes: de dilluns a divendres, de 17 a 21 hores.

9.2.- Anualment es confeccionarà un calendari dels dies considerats festius per a la Biblioteca i, en conseqüència, per a la sala d'actes de l'arxiu - biblioteca.

9.3. - Les modificacions d'aquests horaris podran ser establertes per Junta de Govern Local.

Capítol II

Article 10.

Utilització de la Sala d'Actes de l'Arxiu i Biblioteca.

10.1.- A la Sala d'Actes s'hi podran organitzar conferències, xerrades, jornades, sessions d'estudi, trobades amb finalitat cultural i tot tipus de reunions amb finalitats similars. La iniciativa per a l'organització d'activitats podrà partir de la mateixa àrea de Patrimoni Cultural i Educació, d'altres àrees de l'Ajuntament, com també d'entitats o particulars, sempre que la seva finalitat no tingui un fi lucratiu.

Queden exclosos d'ús els actes d'entitats, associacions i particulars tancats al públic en general, és a dir, totes aquelles reunions privades (no obertes al públic).

En cas de presentació de llibres amb la presència de l'autor, en atenció de la demanda del públic assistent de poder adquirir un exemplar dedicat per l'autor, es permetrà excepcionalment poder adquirir el llibre presentat a l'acte.

Per a la resta de casos, no s'autoritzarà la venda d'articles dins la Biblioteca ni a la plaça que pertany a l'edifici.

10.2.- Les sol·licituds per utilitzar la Sala d'Actes de l'Arxiu - Biblioteca es formularan per escrit, amb una antelació mínima de vint dies naturals a la data d'inici de l'activitat i es presentarà al Registre general de l'Ajuntament. A la mateixa sol·licitud s'especificarà les dates, l'hora d'inici i finalització, així com el contingut de l'activitat a desenvolupar.

10.3.- Les sol·licituds, un cop presentades, seran examinades pels tècnics de l'àrea, els quals formularan la proposta d'aprovació o de denegació que l'alcalde haurà de resoldre, a la vista del compliment d'aquest Reglament i de les necessitats del servei. La resolució haurà d'emetre's dins el termini de 10 dies naturals a comptar des de la data de la sol·licitud.

10.4.- En cas de coincidència de dates entre diverses activitats que siguin totes elles susceptibles d'autorització, s'utilitzarà el criteri de data de presentació de la sol·licitud per determinar la preferència d'utilització segons el que s'ha establert a l'article anterior.

10.5.- Els dies festius no podrà ser utilitzada l'esmentada sala -excepte per les necessitats de l'Arxiu i la Biblioteca.

Els horaris d'ús seran els següents:

de dilluns a divendres de les 10 a les 23 hores i els dissabtes de les 10 a les 21 hores.

Anualment es confeccionarà un calendari dels dies considerats festius per a la sala d'actes de l'arxiu - biblioteca, que anirà d'acord amb el calendari de dies festius de la Biblioteca.

10.6.- El dret d'utilitzar la Sala d'actes, comportarà l'observació per part dels interessats de les següents obligacions:

a. Conservar en bon estat el mobiliari i tots els béns i instal·lacions utilitzades.

b. Fer-se responsables dels danys que puguin ocasionar-se en els béns objecte d'utilització.

c. No utilitzar les instal·lacions per finalitats diferents a les establertes.

d. Qualsevol altra que consti en el document d'autorització, quan correspongui.

10.7.- Les sol·licituds rebutjades quan sigui el cas, inclouran el motiu pel qual es denega l'ús de la sala.

10.8.- El document d'autorització especificarà les dates, els horaris i les altres condicions particulars aplicables a cada cas.

10.9.- Les autoritzacions es concediran per la finalitat prevista i no seran transferibles a tercers.

Disposició addicional primera

Les condicions en què es realitzarà el préstec de documents, la suspensió del

préstec per endarreriment en el retorn de documents, l'ús dels ordinadors, els horaris de la Biblioteca, i les qüestions de tipus accessori en el funcionament del servei, podran ser modificades o fixades per Junta de Govern Local.

Disposició addicional segona

La capacitat d'interpretació d'aquest Reglament recau en l'alcalde president d'aquesta corporació local.

Es fa públic per a coneixement general.

Sant Feliu de Guíxols, 4 d'abril de 2006

Laura Aiguaviva i Carreras
Alcaldeessa acctal.

Núm. 4630

AJUNTAMENT DE SANT JULIÀ DE RAMIS

Edicte referent a delegació de l'Alcaldia

En data d'avui l'Alcaldia Presidència de la Corporació ha dictat la següent resolució:

"Atès que el dia 6 d'abril de 2006 a les 13.00 hores es té previst la constitució de la Mesa de contractació per a l'adjudicació del contracte d'obres per a l'execució de la 2a, 3a i 4a fase del Projecte d'Adequació del Castellum Fractum de Sant Julià de Ramis.

Atès que em correspon presidir l'esmentada Mesa.

Atès que per motius personals m'és impossible realitzar-lo.

Vist el que disposa l'article 23 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i els articles 43 i següents del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic dels ens locals.

He resolt

Primer.- Delegar la presidència de la Mesa de contractació per a l'adjudicació del contracte d'obres per a l'execució de la 2a, 3a i 4a fase del Projecte d'Adequació del Castellum Fractum de Sant Julià de Ramis al Sr. Pere Pujolràs i Feixas, Primer Tinent d'Alcalde d'aquesta Corporació.

Segon.- Publicar aquesta resolució en el BOP de Girona.

Tercer.- Donar-ne compte d'aquesta resolució en la propera sessió del Ple municipal que aquesta Corporació celebri.