



**BIBLIOTECA CARLES BOSCH DE LA TRINXERIA
LA JONQUERA**

**REGLAMENT D'ÚS DE LA BIBLIOTECA
CARLES BOSCH DE LA TRINXERIA DE LA JONQUERA**

PREÀMBUL

La biblioteca Carles Bosch de la Trinxeria és de titularitat municipal i es regeix per la Llei 4/93, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya, així com per tot el marc legal que afecta la funció pública i per la normativa pròpia de l'Ajuntament de la Jonquera.

Tenint en compte el seu paper com a ens públic, i per tal d'afavorir la comunicació amb el públic usuari, la biblioteca ha redactat aquest reglament d'ús que es revisarà periòdicament, d'acord amb les necessitats de la comunitat i que haurà de ser aprovat pel Ple de l'Ajuntament.

1. DEFINICIÓ I FUNCIONS

1.1. DEFINICIÓ

La biblioteca de la Jonquera, en compliment del Mapa de Lectura Pública de Catalunya i d'acord amb el Manifest de la UNESCO de 1994 sobre la biblioteca pública, és un centre local d'informació, públic i gratuït. Com a tal, posa a disposició de la ciutadania el conjunt del seu fons, per tal de satisfer la necessitat d'informació, educació i lleure.

1.2. MISSIÓ

La missió de la biblioteca és facilitar l'accés democràtic, lliure i sense limitacions al coneixement, el pensament, la cultura i la informació. També es constitueix en un espai de relació i sociabilitat i esdevé en un centre de promoció de la lectura.

1.3. FUNCIONS I OBJECTIUS

La biblioteca té com a funcions:

1. Disposar d'un fons general, actualitzat i equilibrat, per satisfer les necessitats del públic usuari.
2. Donar suport a la formació, tant acadèmica com autodidacta, a través de material adient.
3. Oferir serveis d'informació i documentació amb professionalitat i eficàcia.
4. Fomentar i garantir als vilatans l'accés a la informació electrònica i a les noves tecnologies.
5. Facilitar l'aprenentatge en l'ús de la informació i dels diferents mitjans per accedir-hi.
6. Assegurar la recollida i la difusió d'informació d'interès local.

7. Crear i fomentar els hàbits de la lectura a totes les edats, sense exclusions.
8. Fomentar el diàleg entre els diversos agents culturals i educatius del municipi.
9. Realitzar periòdicament activitats culturals i de promoció de la lectura.

Per tal de poder dur a terme aquestes funcions, la biblioteca ha de disposar d'un pressupost específic i d'unes instal·lacions i un equipament adequats, atesos per personal tècnic especialitzat.

2. LOCAL

La biblioteca, ubicada en un edifici cèntric i ben condicionat, ofereix serveis físicament accessibles per a tothom, sense limitacions ni barreres arquitectòniques.

La biblioteca disposa de 250 m², distribuïts en dues plantes i les següents àrees:

- Zona comuna (vestíbul i lavabos)
- Zona d'informació i préstec (amb 1 ordinador d'ús intern)
- Zona de lectura i treball, distribuïda en la sala principal i l'altell (amb 24 punts formals de consulta i 6 ordinadors públics)
- Secció infantil (amb 6 punts formals de consulta)
- Secció de premsa i revistes
- Magatzem i arxiu (d'accés restringit).
- Zona de caldera i neteja (d'accés restringit)

El públic usuari ha de mantenir una actitud correcta dins l'espai de la biblioteca i ha de tenir cura de l'equipament, del material al seu abast i dels seus efectes personals, en tot moment. No està permès accedir a les instal·lacions amb motxilles i bosses. La biblioteca disposa de lloc específic per a deixar aquest material durant les hores d'obertura, però declina tota responsabilitat sobre els béns personals dels usuaris i de les usuàries.

3. ACCÉS

L'accés a la biblioteca serà lliure i gratuït per a tothom, sigui quina sigui la seva condició social, edat, sexe o raça, els dies i les hores que s'estableixin en cada moment.

El personal de la biblioteca pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, permanentment o temporalment, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús i a aquelles que trobant-se a l'interior de la biblioteca, dificultin el desenvolupament normal dels serveis; a les persones que manifestin actituds violentes, agressives o provoquin aldarulls; a les persones que mostrin signes d'estat d'embriaguesa o no respectin altres normes elementals d'higiene personal, convivència, civisme i utilització de béns públics.

Els infants menors de 7 anys només podran accedir-hi acompanyats d'una persona adulta que en tingui cura. En cas de quedar-se sols, el personal no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida de la mainada, ni dels accidents que aquests puguin sofrir dins del recinte per la manca de vigilància d'una persona adulta.

Llevat de les persones amb algun grau de minusvalidesa i mares o pares amb infants més petits d'un any, ningú pot accedir a la biblioteca amb cap mena de vehicle.

4. DRETS DEL PÚBLIC USUARI

Tothom pot accedir, lliurement, a la biblioteca i consultar el seu fons bibliogràfic i documental, sense cap requisit. Només per accedir als serveis de préstec i d'Internet, caldrà acreditar ser usuari o usuària del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i del Sistema Puntxarxa.

4.1. Dret a rebre suport

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

4.2. Dret d'opinió

El personal bibliotecari recollirà els suggeriments i les queixes que se li facin personalment i prendrà nota de les dades de la persona interessada, a fi de poder donar resposta per escrit, si així es sol·licita.

4.3. Dret de participació

L'expressió d'opinions és el primer esglaó per a la participació individual o en grup. La biblioteca també escoltarà i consultarà les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació al funcionament i la programació d'activitats de la biblioteca.

Es tindran en compte les desiderates recomanades pel públic usuari, en l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual i en l'aplicació de la política d'adquisicions.

4.4 . Dret d'informació

Els usuaris i les usuàries de la biblioteca tindran dret a sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la biblioteca, el seu funcionament i la normativa. La biblioteca funcionarà també com a punt d'informació ciutadana.

Aquest reglament restarà a disposició de tothom per a la seva consulta. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic i s'anunciaran les activitats i els actes que s'organitzin, amb el temps suficient i de la forma més convenient, per garantir la màxima difusió.

5. DEURES DEL PÚBLIC USUARI

Per tal de gaudir de la biblioteca en les millors condicions caldrà:

1. Respectar les altres persones, el fons i els béns de la biblioteca.
2. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci, en tots els espais de la biblioteca (cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci).
3. En acabar la consulta d'un document es deixarà en un dels llocs destinats a aquest ús.
4. Complir la normativa de la biblioteca i dels seus serveis.
5. Seguir els requeriments o indicacions del personal de la biblioteca.
6. Identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.
7. Abstenir-se de:
 - menjar, beure o fumar.
 - escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.

- canviar mobiliari (taules, cadires i aparells electrònics) de lloc.
- malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca.
- entrar a la biblioteca joguines o vehicles com bicicletes, patins, etc.
- reservar places de lectura..
- alterar l'ordre de la biblioteca o no mantenir una actitud adequada.
- parlar en veu alta de tal manera que molesti a la resta d'usuaris.
- qualsevol altre acció o omisió que pertorbi l'ordre i el bon funcionament de la biblioteca.

6. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Tots els serveis són gratuïts, tret d'aquells per als que l'Ajuntament estableixi uns preus públics que han d'haver estat aprovats per la Corporació Municipal.

6.1. SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC

- Tots els materials que integren el fons de la biblioteca podran ser consultats i podran ser objecte de préstec a excepció de: les obres de referència o consulta general (enciclopèdies, atlas i diccionaris), els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics i les obres de la col·lecció local, no duplicades, i aquelles que el personal de la biblioteca consideri que tenen un valor rellevant i no poden sortir del recinte, (llibres antics i rars i obres curioses).
- Quan sigui necessari per raons de seguretat i conservació, que seran apreciades per la Junta de Govern Local a proposta de la direcció de la biblioteca, es podrà limitar l'accés a part del fons.
- La biblioteca es reserva el dret de restringir, temporalment o definitivament, el servei de préstec a aquells usuaris o usuàries que incompleixin la normativa.
- El servei de préstec s'ajustarà a la normativa i recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya i permetrà emportar-se, per cada carnet, un màxim de documents i per un termini determinat, establert en cada moment i del qual s'informarà oportunament. El personal bibliotecari podrà decidir el nombre de documents que es poden treure en préstec quan es tracti de novetats –documents adquirits en els darrers tres mesos- o material audiovisual.
- Es podran demanar pròrrogues pel préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari o usuària. La pròrroga es podrà efectuar personalment, per telèfon o correu electrònic. Es podran fer dues pròrrogues de forma no presencial, però la tercera pròrroga caldrà fer-la presencialment.
- La biblioteca es reserva el dret de reduir el termini de préstec en casos en què els documents a prestar siguin objecte de treballs de grup i/o escolars, o de demanda massiva.
- És imprescindible presentar el carnet de la biblioteca per a realitzar el préstec i retirar qualsevol document. Aquest carnet és personal i intransferible, per a persones i entitats.
- El carnet es sol·licitarà personalment a la biblioteca i s'obtindrà a l'acte i gratuïtament, després de facilitar les dades personals següents: nom, adreça, telèfon i número de DNI o document identificatiu. Es recull personalment, prèvia identificació, no té caducitat i pot ser utilitzat en qualsevol biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Els nois i noies menors de 14 anys hauran de presentar l'autorització paterna signada.

- Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estaran subjectes a pagament de preus públics vigents establerts per les ordenances municipals de l'Ajuntament de la Jonquera.
- L'usuari o la usuària comunicarà qualsevol canvi en les dades facilitades. Aquestes s'incorporaran a un fitxer automatitzat creat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. En qualsevol moment, es poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a la Generalitat de Catalunya.
- La persona titular del carnet de préstec serà l'única responsable dels documents retirats en préstec i, per tant vetllarà per la seva integritat i bona conservació i advertirà al personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
- El públic usuari, a través d'Internet, tindrà accés a l'ARGUS -catàleg de biblioteques del Sistema de Lectura Pública-, <http://argus.biblioteques.gencat.cat/>, des d'on podrà veure els documents que té en préstec, consultar la data de retorn, reservar documents i renovar préstecs.
- Tota persona que retorni un document malmès o no el retorni, estarà obligada a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació. En cas d'estar exhaurit, la biblioteca en proposarà un altre pel seu valor econòmic o preu públic vigent.
- Si resultés impossible fixar el preu de l'obra no retornada, s'aplicarà una tarifa fixa, aprovada per ordenances de preus públics municipals. Els diners recavats es destinaran a la compra de documents similars o que actualitzin els perduts.
- Si l'usuari o la usuària no restitueix el document, no tindrà accés a cap dels serveis bibliotecaris i se'n passarà un informe als serveis econòmics municipals a fi i efecte que elabori el rebut corresponent i iniciï la via de cobrament sancionadora que pertorqui.
- En acabar el termini de préstec, la biblioteca requerirà que retornin el document corresponent a aquelles persones que tinguin pendent la devolució i es reserva el dret a restringir, temporalment o definitivament, el carnet de préstec a aquells usuaris o usuàries que no respectin tot allò que s'estableix en aquesta normativa.
- El servei de préstec deixarà de funcionar quan faltin 15 minuts per a l'hora de tancament al públic de la biblioteca, amb la finalitat de tancar correctament les aplicacions informàtiques, facilitar la sortida del recinte del públic usuari i la recollida ordenada de material per part del personal bibliotecari.
- En la utilització dels punts de lectura (seients) es prioritzaran les consultes del fons de la biblioteca sobre l'estudi, treball o lectura amb material dels particulars.
- Quan la biblioteca estigui tancada, es podran retornar els documents prestats a la bústia de devolucions. En cap cas, es retornaran documents a l'entrada o espais no habilitats per aquest ús, ni en cap altra biblioteca.

6.2.SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

A través del servei de préstec interbibliotecari es podrà prestar el fons propi de la biblioteca i de les altres biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública.

Seràn susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment.

Estan expressament exclosos d'aquest préstec els documents audiovisuals, les novetats editorials i els que es puguin aconseguir per altres mitjans.

El document arribat en servei de préstec interbibliotecari es reservarà un màxim de 10 dies a la persona que l'ha sol·licitat. Els usuaris i les usuàries que reiteradament i de forma no justificada no respectin els terminis de recollida d'aquest servei, quedaran bloquejats d'aquest servei per un període de 6 mesos.

La biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.

Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei interbibliotecari, excepte la renovació del préstec, que dependrà de la biblioteca titular del document.

6.3.SERVEI DE REPROGRAFIA

El públic usuari del servei observarà les normes legals vigents en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies.

Les màquines fotocopiadores no funcionen en règim d'autoservei, i és al personal de la biblioteca a qui han d'adreçar-se els usuaris i les usuàries.

Les taxes d'aquest servei les fixen les ordenances de preus públics municipals i la biblioteca, d'acord amb l'Ajuntament de la Jonquera, es reserva el dret a modificar-les.

6.4.SERVEI D'ACCÉS A LES TECNOLOGIES INFORMÀTIQUES

1. El servei d'Internet/wi-fi (de 20 hores mensuals) serà de lliure accés per a tothom i gratuït i caldrà registrar-se al Sistema Puntxarxa.
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. Es prioritzaran les consultes amb finalitats culturals i formatives i només es cobraran les impressions, segons els preus públics vigents.
3. La biblioteca podrà establir: un maquinari específic per a cada secció (adults, infants), un horari restringit del servei, una agenda horària de reserves del públic usuari i un horari o sistema per regular la sol·licitud de suport del personal bibliotecari.
4. Les sessions dels ordinadors estan pensades per a una sola persona i se'n garanteix la privacitat. Tanmateix, segons la disponibilitat d'espai de la biblioteca i l'ús de la consulta, és factible ampliar-ho a dues persones simultàniament.
5. La biblioteca podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris i usuàries. El personal de la biblioteca podrà sol·licitar el carnet de la biblioteca en qualsevol moment per a identificar aquelles persones que estiguin fent ús del servei d'Internet. En el cas de deure material o haver estat sancionat o sancionada, no podrà accedir a cap dels serveis que ofereix la biblioteca.
6. Per a l'accés a les sessions, caldrà donar-se d'alta al servei Puntxarxa i comptar amb un nom i una clau d'identificació personal i intransferible. En cas de mal ús d'aquestes dades, l'usuari o la usuària serà bloquejat o bloquejada del servei d'ordinadors durant 1 mes. En cas de mal ús reiterat, es considerarà com a sanció greu.

7. L'excessiva demanda del servei provocarà que es prioritzi l'ús per a consulta bibliogràfica i l'ús cultural o d'interès pedagògic, sobre l'ús estrictament lúdic. No es permet xatejar i la biblioteca no es fa responsable de les adreces d'Internet que visitin els i les menors.
8. Malgrat que els espais multimèdia són considerants espais en règim estricte d'autoservei, es podrà comptar amb l'assessorament puntual del personal de la biblioteca a hores determinades.
9. La biblioteca posa a disposició del públic:
 - Ordinadors de consulta, amb sessions d'una hora de durada. Es poden realitzar reserves per telèfon, per mitjà d'Internet, o directament des dels ordinadors de la biblioteca. Cada persona té 20 sessions d'una hora de durada al mes. Passats 15 minuts de l'inici del període reservat, l'ordinador podrà ser ocupat per una altra persona.
 - Ordinadors de consulta ràpida. El temps d'ús serà de 10 minuts màxim i no es podran reservar les connexions.
10. Per utilitzar un ordinador de la biblioteca és imprescindible donar-se d'alta al sistema i no tenir material pendent de devolució. L'usuari o l'usuària haurà d'entregar el carnet de la biblioteca o un altre document identificatiu. En el cas dels joves menors de 14 anys, s'exigirà l'autorització paterna signada.
11. No està permès entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris i usuàries. En cas de desobeir aquesta premissa, l'usuari o la usuària no podrà accedir al servei d'Internet durant 1 mes i, si ho fa repetidament, es considerarà com a sanció greu.
12. La biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci per part dels usuaris i de les usuàries. Per contrapartida, la biblioteca recomanarà pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat.
13. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins dels límits que permetin la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas. Un cop acabada la sessió, no es permet que quedi emmagatzemat cap arxiu als ordinadors, per qüestions de seguretat.
14. No és permesa la instal·lació d'aplicatius informàtics (programari) de propietat dels usuaris o de les usuàries. En cas d'incomplir aquesta norma més de 2 vegades, es considerarà com a sanció greu.
15. La biblioteca disposarà de material informàtic per gravar informació d'Internet. L'import a fer efectiu, per CD o full imprès, vindrà determinat pel preu públic corresponent. L'usuari o la usuària podrà utilitzar lectors òptics propis per aquesta finalitat.

6.5.SERVEI DE BIBLIOPISCINA

La biblioteca també organitza un servei diari de Bibliopiscina, durant els mesos de juliol i agost, en horari de tarda. El material que s'hi diposita està pensat per a la consulta dins del recinte i es tracta, bàsicament, de revistes i llibres que s'han de retornar al personal de la biblioteca que hi treballi, un cop consultats. En podran gaudir totes les persones que ho desitgin.

7.ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS

1. Les activitats que s'organitzin a la biblioteca seran de lliure accés per a tothom. 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 de formació seran gratuïtes sempre que 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 i a les usàries, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

8. VISITES GUIADES

1. El servei de visites guiades a la biblioteca és un recurs inicialment dissenyat per a l'ús docent i pedagògic. Per tant, està adreçat, en primera instància, als centres educatius de la població que sol·licitin en la forma que s'estableixi a tal fi.
2. També podran sol·licitar i concertar visites guiades altres col·lectius directament a la biblioteca.
3. Les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i forma que s'estableixi a tal fi. Malgrat tot, es podria concertar amb tercers aquest servei per millorar-lo o per tal que no afecti el funcionament normal de la biblioteca.

9. DONACIÓ DE FONDS

Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixen 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 l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial. Els criteris generals d'acceptació seran els següents:

S'accepten:

- Obres en bon estat de conservació, en català o castellà, de nivell divulgatiu i editats per autors i editorials reconeguts, com a regla general.
- Obres de ciències que no superin els 3 anys d'antiguitat.
- Obres d'humanitats que no superin els 5 anys d'antiguitat.
- Obres de referència com ara diccionaris i enciclopèdies que no superin els 3 anys d'antiguitat.
- Obres sobre la Jonquera i el seu entorn social, cultural i històric, sigui quina sigui la seva antiguitat si es troben en bon estat.
- Obres de ficció en qualsevol llengua prèvia comprovació de duplicats per part de la biblioteca.
- Material audiovisual en bon estat, original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de col·lecció audiovisual de la biblioteca.

No s'accepten:

- Documents en mal estat de conservació o usats, com ara llibres d'exercicis, retallables, o quaderns per acolorir.
- Obres amb continguts d'un nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública, com ara publicacions científiques, a criteri del personal de la biblioteca.

- Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques, llibres de text... o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
- Documents que expressin opinions o continguts sancionats per la llei.
- Obres en diversos volums que no estiguin completes.
- Obres escrites en la seva totalitat en llengües que no siguin el català o el castellà, a criteri del personal de la biblioteca.
- Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.

La donació de documents és irrevocable, això implica que l'usuari o la usuària ha cedit tots els drets sobre aquell document a la biblioteca, perquè aquesta en faci allò que cregui convenient.

En els casos que el fons sigui acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de la Jonquera es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Biblioteca, Arxiu, Museu, entitats o associacions locals o bé a la Central de Préstec de Biblioteques.

L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi. D'altra banda, s'entén que les donacions realitzades a la biblioteca són altruistes i en cap cas a canvi d'una contrapartida econòmica o d'un reconeixement públic del donant per qualsevol mitjà. La biblioteca tampoc pot assumir el transport de documents de domicilis particulars a la seva seu.

10. RÈGIM DE SANCIONS

El règim de sancions pretén preservar els drets del públic usuari, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de la biblioteca a exercir la seva professió amb dignitat, honor i autoritat.

Segons el grau de gravetat, les infraccions tindran la consideració de lleus, greus i molt greus i donaran lloc a les sancions corresponents que podran ser, per separat o conjuntament: econòmiques, expulsions temporals o prohibició d'accés a la biblioteca.

10.1. INFRACCIONS LLEUS

Són infraccions de caràcter lleu:

- Menjar, beure o fumar. Es podrà menjar i beure a la zona comuna, si es respecta el silenci, l'ordre i la netedat. Aquesta zona es podrà inhabilitar si el personal de la biblioteca ho considera oportú.
- Reservar punts de lectura.
- Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca
- Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris i usuàries o entorpir el funcionament normal de la biblioteca
- Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats, i contestar les trucades dins les instal·lacions. Es podrà parlar per telèfon amb to adequat a la zona del vestíbul.
- Entrar a la biblioteca vehicles recreatius (com bicicletes, monopatin, patins...).
- La manca d'higiene corporal que ofengui o afecti de tal forma que sigui una molèstia per a les altres persones.

- Maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca.

10.2.INFRACCIONS GREUS

Són infraccions de caràcter greu:

- Escriure o fer senyals en els documents, de forma que es malmeti el seu contingut.
- Malmetre qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca.
- No complir els requeriments del personal de la biblioteca.
- Incomplir la prohibició d'accés.
- La falta de respecte i els insults al personal de la biblioteca.
- Reincidir en una mateixa sanció de caràcter lleu més de tres vegades, en un període menor d'1 mes.

10.3.INFRACCIONS MOLT GREUS

Són infraccions de caràcter molt greu:

- Entrar a les zones tancades al públic en general.
- Apropiar-se de documents o d'altres béns de la biblioteca. El personal de la biblioteca es reserva el dret a inspeccionar visualment qualsevol bossa o motxilla sota sospita ferma i fefaent de furt.
- Reincidir en una mateixa sanció de caràcter greu més de dues vegades en un període inferior a 3 mesos.

11.TIPUS DE SANCIONS

1. Les sancions lleus seran notificades de forma verbal pel personal de la biblioteca i impliquen l'expulsió immediata de la biblioteca, per un període d'1 mes i la suspensió de l'ús del servei de préstec i d'Internet. Si l'usuari o la usuària reincideix, la segona vegada s'ampliarà el termini a 2 mesos i la tercera s'aplicarà la sanció corresponent a les faltes greus. En el cas de ser menor, es notificarà, també, als pares o tutors legals.

2. Les sancions greus donaran peu a una notificació d'expulsió de la biblioteca per un període de 3 mesos, el primer cop, i fins a 6 mesos, la segona vegada. Poden comportar l'expulsió permanent, si es reiteren i, en el cas de ser menor, es notificarà, també, als pares o tutors legals.

3. Les sancions molt greus donaran peu a una notificació -mitjançant document intern de la biblioteca i signades per la directora de la biblioteca i el Regidor de Cultura- d'expulsió immediata i permanent, per un període d'1 any, que es farà arribar a la persona sancionada, sempre que sigui possible. En el cas de ser menor, es notificarà, també, als pares o tutors legals i es posarà en coneixement de tots els agents socials que es consideri oportú.

12.FITXER DE PERSONES EXPULSADES

La biblioteca mantindrà una base de dades interna de persones expulsades, que serà tractat com un fitxer de dades personals, als efectes del que disposa la Llei orgànica 15/2009.

13.APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT D'ÚS

L'ús de la biblioteca o alguns dels seus serveis implicarà el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes.

Aquesta normativa estarà exposada al plafó d'informacions principals de la biblioteca i publicat a la pàgina web de la biblioteca.

Serà potestat de l'Ajuntament de la Jonquera la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que la biblioteca les pugui flexibilitzar o adaptar en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.

Qualsevol modificació a introduir a aquesta Normativa, podrà ser aprovada per Comissió de Govern local.