



REGLAMENT PER A LA REGULACIÓ DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "JOAN DUCH"

La Biblioteca de Juneda, en compliment de la seva missió de Biblioteca Pública, té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure dels habitants de Juneda, constituir-se en un espai de relació i sociabilitat, el centre d'accés a la informació i a la cultura del local i comarcal i en un centre de promoció de la lectura.

Accés:

- 1) La Biblioteca és de lliure accés a tots els ciutadans.
- 2) En casos particulars, el responsable de la Biblioteca, amb l'autoritat delegada de les institucions que la van crear, pot establir limitacions a aquest principi.
- 3) Es recomana que els menors de 7 anys només hi puguin accedir acompanyats d'un responsable. En el cas de quedar-se sols, la Biblioteca no es responsabilitza del control de la sortida dels nens.

Les persones que vulguin accedir a la Biblioteca han de dipositar les bosses, carteres i altres objectes al lloc que se'ls indiqui.

A la Biblioteca:

- 1) No està permès: —Menjar, beure, fumar, etc.
—Escriure o fer senyals en qualsevol llibre, revista i/o altres documents.
—Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca. —
Reservar places de lectura.

- 2) La Biblioteca no es responsabilitza dels béns personals de l'usuari.
- 3) Un cop acabada la consulta de qualsevol document, cal deixar-lo als llocs destinats per aquest ús.
- 4) Per tal de no alterar la bona harmonia i convivència entre els usuaris de les diferents zones de la Biblioteca, es demana mantenir una actitud correcta i de no provocar sorolls innecessaris. *Zona de referència:*

La finalitat d'aquesta zona és la consulta de llibres per a adults, especialment obres de referència, diccionaris, enciclopèdies, atlas,... i es prioritza aquesta utilització per sobre la d'estudi exclusivament.

Servei de préstec:

El servei de préstec facilita que els usuaris puguin treure un determinat nombre de documents durant un període de temps limitat.

Material de préstec:

Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca posen ser objecte de préstec, a excepció de:

- 1) Algunes obres de referència o aquelles obres de consulta habitual i d'ús freqüent a la sala.
- 2) Els diaris i el darrer número de cada revista.

En qualsevol cas la Biblioteca identifica visualment el material exclòs de préstec.

Alguns d'aquests documents poden estar subjectes a un règim de préstec especial i/o restringit de caps de setmana o dies festius.



AJUNTAMENT DE JUNEDA

Obtenció del carnet de préstec:

- 1) Per accedir a aquest servei l'usuari ha de fer-se el carnet de préstec, que es gratuït, pel la qual cosa haurà de facilitar les seves dades personals (nom, adreça, telèfon, fotografia tipus carnet i número del DNI).
- 2) Poden fer-se el carnet: —Els residents a Juneda.
—Els residents de forma temporal. En aquest cas han de facilitar l'adreça permanent i la de la població de residència temporal.
- 3) La validesa del carnet és indefinida sempre que l'usuari mantingui la residència a Juneda. Els titulars del carnet han de comunicar els canvis de domicili.
- 4) El carnet de préstec és intransferible. *Característiques del préstec:*
 - 1) Els usuaris es poden emportar 4 documents com a màxim.
 - 2) Durada del préstec: una setmana les revistes, i 15 dies els llibres. Aquest préstec es pot prorrogar fins a dues vegades si el document no s'ha reservat. El préstec a entitats és fins a 45 dies.
 - 3) El nombre de documents i la durada del préstec pot variar en casos excepcionals, que determinarà el responsable.
 - 4) El servei de préstec finalitza mitja hora abans de tancar la Biblioteca.

Devolució del préstec:

- 1) La Biblioteca requerirà l'usuari que hagi rebut una obra en préstec i no la retorni dins el període indicat. Mentre el lector no hagi complert el requeriment queda suspès del servei de préstec. 2) El retard en la devolució de les obres és motiu de sanció:
—Per l'acumulació de 30 dies de retard, una sanció d'un mes de suspensió del servei de préstec.
—Per retards superiors, la sanció és equivalent al temps de retard. 3) El lector que rep una obra en préstec ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir al personal bibliotecari de qualsevol desperfecte que hi observi.
- 4) L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, si no és per causa justificada, està obligat a restituir-lo per un altre exemplar de la mateixa edició, o si aquest està exhaurit, lliurar a la Biblioteca el valor de l'obra.
- 5) En el cas que incompleixi aquesta obligació en el període de 30 dies, l'usuari queda exclòs de l'ús de la Biblioteca fins que doni compliment a allò previst en l'apartat 4t.

Reseïa de documents en préstec:

- 1) Els usuaris poden reservar documents que estan prestats. En el supòsit de més d'una reserva s'establirà un ordre segons les dates de sol·licitud.
- 2) Les reserves caduquen després de 5 dies d'haver fet l'avís a l'usuari sol·licitant.

Donació de fons:

El responsable de la Biblioteca avaluarà les obres que ofereixen com a donació seguint les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic: tenint en compte la vigència i actualitat de les obres, o el seu valor patrimonial.

L'ús de la Biblioteca implica l'acceptació d'aquestes normes.



ANNEX

Normes d'ús de l'ordinador

La Biblioteca ha posat a disposició dels usuaris un nou servei que permetrà, de moment:

- 1) Connectar-se a Internet.
- 2) Fer ús del correu electrònic.

Més endavant es podrà consultar la base de dades de tots els documents que hi ha a la Biblioteca, mitjançant un programa que s'està gestionant des de la Central de Biblioteques.

La connexió a Internet:

Per tal de poder accedir a Internet cal:

1) Sol·licitar l'horari el dia per a connectar-se (cal deixar 100 pessetes en dipòsit). En cas que no hi hagi ningú a l'ordinador, l'usuari el podrà utilitzar en aquell mateix moment.

2) Pagar a l'encarregat les tarifes establertes que són les següents:

1 hora..... 400 pessetes.

1/2 hora..... 200 pessetes.

1/4 hora 100 pessetes.

1 full imprès 15 pessetes.

1 full imprès color 50 pessetes.

1 foto 100 pessetes.

1 disquet 115 pessetes (*).

(*). Els disquets els facilita la Biblioteca, cal demanar-los a l'encarregat. L'usuari no pot gravar amb els disquets propis.

3) Demanar a l'encarregat que engegui l'ordinador. Teclejar dos cops amb el ratolí damunt l'icona d'Internet.

4) Si el temps de connexió supera les 2 hores cal comunicar-ho a l'encarregat.

5) A l'aula de l'ordinador només hi pot haver dues persones.

6) Es prohibeix l'accés a les pàgines amb escenes de sexe, violència i vocabulari obscè. Si un usuari intenta entrar-hi, l'encarregat tancarà l'ordinador i finalitzarà la seva sessió.

7) Quan l'usuari acabi la sessió avisarà l'encarregat, per tal de saber el temps de connexió.

Correu electrònic:

Per poder utilitzar el correu cal seguir les normes següents: —Demanar al responsable la connexió a Internet.

—Un cop connectats clicar (en la barra del menú) damunt la tecla de correu.

—Escollir l'opció "redactar" i clicar.

4) A la línia A és necessari escriure correctament l'adreça d'on envieu el missatge

—A la línia CC no cal posar res. —A la línia -asunto- posar breument del que es tracta. —A l'espai en blanc podeu començar a escriure. —Un cop finalitzat el missatge clicar "enviar".



AJUNTAMENT DE JUNEDA

- 5) Un cop enviat el missatge cal que aneu a l'opció "sent" (missatges enviats) i si està enviat correctament podeu seleccionar el vostre missatge i eliminar-lo.
- 6) Si us interessa tenir una còpia del missatge, que heu enviat, clicar damunt "arxivo" i escollir l'opció "imprimir" (comprovar que la impressora estigui connectada).

Si durant aquest procés teniu algun dubte cal preguntar al responsable, no manipuleu res que no sapiguen com funciona. Si alguna persona no segueix aquestes normes o bé manipula intencionadament l'ordinador, no el podrà utilitzar mai més.

La nostra adreça de correu és:

aj.junedai@simillorsoft.es

Si us envien algun correu el podreu passar a recollir per la Biblioteca. Cada full imprès valdrà 15 pessetes, si es tracta d'un full en color 50 pessetes i si es una fotografia haureu de pagar 100 pessetes. Tots els missatges que rebem els imprimirem i posteriorment els esborrarem. Juneda, 16 d'agost de 1999. L'Alcaldessa, Josepa Peiró i Badia.

Observació.

Publicat al B.O.P. Núm. 108 de 2 de setembre de 1999.