



REGLAMENT DE FUNCIONAMENT INTERN DE LA BIBLIOTECA JOAN MARGARIT DE SANT JUST DESVERN

PREÀMBUL

La Biblioteca Joan Margarit de Sant Just Desvern és de titularitat municipal, gestionada per conveni amb la Diputació de Barcelona d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, l'article 64b de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del sistema bibliotecari de Catalunya.

Segons el manifest de la UNESCO, la biblioteca pública és un element essencial per a l'educació, la cultura i la informació i ha de proporcionar les condicions bàsiques per aprendre al llarg dels anys per tal de decidir lliurement i fer possible el desenvolupament cultural dels individus i dels col·lectius.

TÍTOL PRELIMINAR: DISPOSICIONS GENERALS

Article 1.- Objecte i finalitats

El present reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Joan Margarit de Sant Just Desvern.

Article 2.- Àmbit d'aplicació

Els preceptes continguts en aquest reglament seran d'aplicació en la Biblioteca municipal Joan Margarit.

Article 3.- Accés a la biblioteca

La biblioteca és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania, dins l'horari establert, que està subjecte a modificacions a criteri de l'Ajuntament. Els horaris del servei i possibles modificacions seran anunciats amb anterioritat.

L'accés als espais i serveis és lliure i gratuït, adreçant-se a tota la ciutadania sense distinció d'edat, sexe, raça, creença, etc. només l'ús de determinats serveis i supòsits comporten el pagament d'unes taxes o preus públics d'acord amb les ordenances municipals vigents.

Les persones menors de nou anys han d'anar acompanyades en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faci càrrec. A la biblioteca, les persones menors d'edat, vagin o no acompanyades d'una persona adulta, són responsabilitat dels/de les pares/mares o tutors/res.



Les persones menors de 14 anys no podran accedir a les zones reservades a les persones adultes, excepte en els casos permesos per les persones responsables de la Biblioteca.

Per fer ús de l'ascensor, les persones menors de 14 anys han d'acompanyades sempre d'una persona adulta.

No està permesa l'entrada d'animals domèstics, llevat dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.

No està permesa l'entrada de vehicles recreatius despleats a les sales: patinets, bicicletes, etc.

Article 4.- Normes de comportament i civisme

Per afavorir el bon funcionament de la Biblioteca, les persones usuàries hauran de mantenir uns mínims de silenci i ordre en tot moment i mostrar una actitud respectuosa i educada envers la resta de persones i el propi personal de la Biblioteca. No s'admetran conductes violentes, insults, o actuacions similars.

Les persones usuàries hauran de respectar la integritat dels materials i instal·lacions. hauran de restituir o subsanar qualsevol desperfecte que ocasionin. Els comportaments que no compleixin aquestes premisses seran sancionables.

Els telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta de persones hauran d'estar silenciats. no es podran aprofitar les connexions elèctriques de la Biblioteca per carregar els telèfons mòbils o altres dispositius, a excepció dels ordinadors portàtils.

Per raons de seguretat i higiene no és permès menjar ni beure -a excepció d'aigües- en tot el recinte de la Biblioteca, tret dels actes en què així es determini i en els espais degudament habilitats i senyalitzats.

No es pot modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, etc., excepte en els casos permesos pel personal de la Biblioteca municipal.

En cas de pèrdua o robatori d'objectes, la Biblioteca no se'n fa responsable. els objectes trobats a la biblioteca i en els armariets es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts. transcorregut aquest temps, la Biblioteca se'n despendrà.

No es podran fer fotografies o filmacions de l'equipament sense el permís previ del personal de la Biblioteca.

La Biblioteca es reserva el dret de demanar la identificació a totes les persones usuàries sempre que ho consideri necessari per garantir el seu bon funcionament.



TÍTOL I: REGULACIÓ DELS SERVEIS

Article 5.- Carnet de la Biblioteca municipal

Per fer ús de determinats serveis, com el de préstec o el d'accés a internet, es requereix la presentació del carnet de persona usuària de la Biblioteca.

Per obtenir el carnet de la biblioteca cal presentar algun d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència amb indicació de l'adreça postal. A més a més, cal facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n tenen.

Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona (en endavant, XBM) i, en aquest cas, caldrà acreditar la identitat amb la presentació d'alguns dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la Biblioteca.

Per tramitar el carnet a les persones menors de 14 anys serà necessari presentar DNI/NIE si el tenen i, en tot cas, sempre hauran de comptar amb la conformitat dels/de les pares, mares o tutors/es. la biblioteca mantindrà un registre amb les "butlletes d'autorització de sol·licitud del carnet de la Xarxa de Biblioteques Municipals per a menors de 14 anys".

L'ús del carnet per part de les persones menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.

El carnet és personal i intransferible. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents al titular del mateix pot ser objecte de suspensió del servei. Només els/les pares, mares o tutors/res legals podran fer ús del carnet dels/de les seus/seves fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

Els centres educatius, entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre o entitat, amb indicació de la persona responsable i de les persones autoritzades per al seu ús. L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades facilitades.

En cas de pèrdua o robatori del carnet, la persona titular haurà de comunicar-ho a la Biblioteca al més aviat possible. L'obtenció d'un duplicat, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.

El carnet és únic per a totes les biblioteques de la XBM i és vàlid a totes les biblioteques integrades al sistema de la lectura pública de Catalunya.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/99, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), les dades facilitades a les biblioteques només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides i seran incloses a la base de dades de la xarxa de biblioteques amb la finalitat de gestionar les activitats organitzades per les entitats vinculades a la



xarxa de biblioteques. Tota persona usuària podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades personals.

La persona usuària haurà de comunicar a la Biblioteca qualsevol modificació de les seves dades de contacte (adreça del domicili habitual, telèfon, correu electrònic, etc.) per tal que aquesta pugui adreçar-se convenientment en cas que sigui necessari (reserves, reclamacions, etc.).

Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Diputació de Barcelona i els ajuntaments.

Tenir el carnet suposa acceptar les normes de funcionament de la Biblioteca i els punts que es contenen en aquest reglament.

Article 6.- Servei de préstec

El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet de la persona usuària, emportar-se temporalment documents de la Biblioteca.

Seràn objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la Biblioteca amb les excepcions d'algunes obres de referència, els darrers números rebuts de diaris i revistes i aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials per la Biblioteca.

S'estableix un període general de 30 dies naturals de préstec per a totes les tipologies de documents. La Biblioteca es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir els esmentats terminis atenent a criteris d'oportunitat (períodes de vacances, documents amb forta demanda, etc.).

Cada persona usuària podrà tenir en préstec fins un màxim de 30 documents, 15 materials en paper i 15 materials no paper, amb el límit màxim de 6 DVD.

Per norma general, el servei de préstec finalitza 15 minuts abans del tancament de la Biblioteca. aquest horari serà convenientment comunicat a les persones usuàries (megafonia i/o rètols pertinents).

Es poden efectuar 3 renovacions del termini de préstec, sempre i quan no hagi expirat la data de retorn, no es tingui el carnet de préstec bloquejat per algun motiu, i/o no estiguin reservats per una altra persona usuària. Les renovacions es poden efectuar de manera presencial, per telèfon, correu electrònic o a través d'internet.

Els documents d'interès que en el moment de la seva sol·licitud estiguin en préstec poden reservar-se. un cop retornat el document, la Biblioteca es posarà en contacte amb la persona usuària per avisar-la, disposant d'una setmana a partir de la data de l'avís per efectuar la recollida, i essent anul·lada la reserva si no es procedeix a la seva retirada en



aquest període. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar a la persona usuària. Una persona usuària pot autoritzar a una altra a recollir les seves reserves, omplint la “butlleta per autoritzar altres usuaris” (disponible a la Biblioteca i també a la web biblioteca virtual). La persona usuària autoritzada ha de presentar els següents documents al personal de la Biblioteca: el seu DNI original, la butlleta correctament emplenada i la fotocòpia del DNI de la persona autoritzant.

Els documents han de retornar-se en perfecte estat. El personal de la Biblioteca revisarà els materials, en el moment d’efectuar el préstec i el retorn, i l’estat d’aquests. Totes les persones usuàries que facin una devolució defectuosa o no retornin un document hauran de restituir-lo mitjançant la seva compra. En cas que el document ja no es trobi al mercat, el personal de la Biblioteca facilitarà les dades d’un document alternatiu per a la seva compra. El carnet de la persona usuària quedarà bloquejat fins el moment que es solucioni la incidència.

No s’efectuaran reserves ni cap més préstec a les persones usuàries amb documents pendents de retorn fora de termini. un cop finalitzat el període de bloqueig, la persona usuària podrà tornar a fer ús del servei de préstec amb tota normalitat.

Pel retard en el retorn dels documents prestats s’aplicaran punts de demèrit al carnet de la persona usuària. Aquests punts s’acumulen al registre de la persona usuària per retornar un document prestat fora del termini establert. S’adjudica un punt per cada document i dia de retard. per cada 50 punts es bloquejarà el carnet per un període de 15 dies. El bloqueig s’aplica en el moment que es retornen els documents endarrerits. En cap cas, la suspensió temporal del servei no podrà ser superior a 1 any.

Mentre no es retornin els documents pendents, el carnet de la persona usuària resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit. El carnet es desbloquejarà automàticament en retornar els documents, sempre que no arribi als 50 punts, la qual cosa comporta la suspensió temporal del servei.

Les condicions del servei i les mesures correctores que s’apliquen al funcionament del servei es regulen a la normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

La Biblioteca contactarà amb les persones usuàries que tinguin documents pendents per reclamar-los-hi la seva devolució. Les reclamacions efectuades per la Biblioteca s’entenen com una deferència a la persona usuària, ja que en el moment d’efectuar el préstec la persona usuària accepta la data de retorn indicada.

Article 7.- Préstec interbibliotecari

El servei de préstec interbibliotecari posa a l’abast de les persones usuàries els fons documentals del catàleg col·lectiu de la XBM així com els d’altres biblioteques del sistema bibliotecari de Catalunya en relació a les quals s’hagi establert acords de col·laboració específics.



El servei de préstec interbibliotecari entre els municipis que pertanyin a la XBM està subjecte al pagament de la taxa pública vigent. les tarifes amb altres institucions del Sistema Bibliotecari de Catalunya resten fixades als convenis de col·laboració o normatives específiques que regulin el servei. Els bibliobusos de la XBM faciliten préstec interbibliotecari gratuït amb la seva biblioteca de referència.

El pagament del servei de préstec interbibliotecari s'abonarà en el moment de fer la sol·licitud del document.

Resten exclosos del préstec interbibliotecari el fons audiovisuals i/o multimèdia, així com altres materials que específicament determini la biblioteca proveïdora.

Article 8.- Servei de consulta a sala

La majoria de documents de les biblioteques són de lliure accés, llevat dels exemplars ubicats a magatzem i determinats materials d'acompanyament que cal demanar expressament al personal de la Biblioteca.

Un cop consultat el material, cal retornar els documents als carros situats a les diferents àrees, per tal que el personal de la Biblioteca els ubiquei novament al lloc on corresponen. els volums d'enciclopèdies i diccionaris, així com les revistes i diaris consultats, poden tornar-se directament al seu lloc.

No es poden reservar punts de lectura ni ocupar altres àrees destinades a altres usos que no siguin els propis (infantil, àudios...).

Article 9.- Servei públic d'accés a internet

El servei públic d'accés a internet s'ofereix a través dels serveis:

- Wi-Fi (xarxa sense fils): permet a les persones usuàries connectar-se a internet des de dispositius mòbils de la biblioteca o de les pròpies persones usuàries.
- Internet i+: ofereix a les persones usuàries accés a internet i a eines ofimàtiques a través de terminals de la pròpia Biblioteca.

El servei públic d'accés a internet és gratuït per a les persones usuàries de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona.

Per accedir al servei públic d'accés a internet és imprescindible identificar-se amb el carnet de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. A més, la Biblioteca podrà establir altres mitjans de control complementaris per a l'accés als serveis d'internet amb l'objectiu d'identificar les persones usuàries.



Per accedir al servei públic d'accés a internet la persona usuària s'ha de validar amb el seu nom d'usuària i contrasenya i acceptar les condicions i requisits inclosos en l'avís legal.

L'accés a internet per part de les persones menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del/de la pare, mare o tutor/a legal que implica l'expedició del carnet.

Els/les pares, mares o tutors/es legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a internet per part de les persones menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.

El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. no està permesa la consulta de pàgines de contingut racista, violent, pornogràfic o que atemptin contra la dignitat de les persones.

Les sessions d'internet/ús Wi-Fi són individuals i cal respectar la privacitat de les persones usuàries; tot i així, la Biblioteca pot autoritzar l'ús compartit sota demanda expressa.

La Biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i de la connexió al servei Wi-Fi.

Les persones usuàries estan obligades a accedir a internet a través del servei públic d'accés a internet de la XBM d'una manera responsable i informada. cal que respectin els procediments, la normativa i el personal de la Biblioteca.

Les persones usuàries tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de propietat intel·lectual o copyright que apareguin en la informació consultada. la utilització no autoritzada d'aquest servei donarà lloc a les responsabilitats legalment establertes.

La persona usuària té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal i ha de vetllar per la privacitat d'accés sobre les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica. qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat de la pròpia persona usuària.

La Biblioteca no supervisarà la informació a la qual accedeixen les persones usuàries a través de la xarxa i no és responsable dels seus continguts.

La Biblioteca ofereix materials de suport per als dispositius personals però el seu personal no ofereix assistència tècnica.

La Biblioteca pot implementar els mecanismes de control que cregui necessaris per impedir l'accés a informació no relacionada amb la missió dels serveis i es reserva el dret de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.



Les condicions del servei i les mesures correctores que s'apliquen per al funcionament del servei es regulen a la normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

Article 10.- Servei de reprografia

La Biblioteca ofereix aquesta prestació en règim d'autoservei.

El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.

En relació al seu ús, les persones usuàries hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies.

La Biblioteca podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits raonables.

Article 11.- Donatius

Els criteris que s'apliquen als donatius són els que marca la "Política de donatius de la Biblioteca Joan Margarit". Aquesta política està a disposició de les persones usuàries a la Biblioteca. (veure Annex I)

TÍTOL II: INFRACCIONS I SANCIONS

CAPÍTOL I.- INFRACCIONS

Article 12.- Concepte i persones responsables

Constitueixen infraccions administratives les que estableix el present reglament, en tot allò relacionat amb les competències i responsabilitats de l'Ajuntament i les disposicions amb rang de llei que substitueixin o modifiquin el present reglament.

Serà responsable de les infraccions administratives i destinatària de les sancions qualsevol persona física o jurídica que, per acció u omissió, hagi comés la infracció.

Sinó és possible determinar el grau de participació de les diferents persones físiques o jurídiques que han intervingut en la comissió de la infracció, la responsabilitat és solidària.

Article 13.- Tipificació de les infraccions

Sens perjudici d'allò previst en l'article anterior, les conductes tipificades com infracció en aquest reglament es classifiquen en lleus, greus i molt greus.



Article 14.- Infraaccions administratives lleus

- A) Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
- B) Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres persones usuàries.
- C) Qualsevol altra infracció d'aquest reglament no prevista expressament i que no hagi estat tipificada de greu o molt greu.

Article 15.- Infraaccions administratives greus

- A) Córrer i cridar reiteradament.
- B) No seguir les instruccions del personal de la biblioteca en quant a utilització del material o comportament.
- C) Fumar, menjar o beure -excepte aigües- en el recinte de la biblioteca.
- D) Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
- E) Qualsevol altra infracció d'aquest reglament no prevista expressament i que no hagi estat tipificada de lleu o molt greu.
- F) Reincidir en la comissió d'infraaccions lleus durant l'últim any.

Article 16.- Infraaccions administratives molt greus

- A) Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
- B) Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta de persones usuàries.
- C) Robar o malmetre documents.
- D) Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la biblioteca.
- E) Qualsevol altra infracció d'aquest reglament no prevista expressament i que no hagi estat tipificada de llei o greu.
- F) Reincidir en la comissió d'infraaccions greus durant l'últim any.

CAPÍTOL II.- POTESTAT SANCIONADORA

Article 17.- Potestat sancionadora i òrgans competents

Per imposar les sancions tipificades en aquest reglament se seguirà el procediment sancionador regulat pel Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador aplicable als àmbits de competència de la Generalitat i també la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.



La competència per a la imposició de les sancions derivades d'aquest reglament correspondrà a l'Alcaldia.

Article 18.- Sancions

18.1 Les infraccions administratives diferents a les que tenen a veure amb el retorn de document poden ser sancionades:

- A) Per infraccions molt greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de tres mesos i un dia a un any.
- B) Per infraccions greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de quinze dies a tres mesos.
- C) Per infraccions lleus, l'avertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la Biblioteca durant un nombre determinat de dies en funció de la gravetat de la conducta a corregir.

18.2 Les infraccions administratives molt greus referides al robatori o malmetement de documents en préstec seran sancionades amb l'obligatorietat de la reposició del document i amb la impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec per un període no superior a 1 any.

18.3 Cas que la infracció administrativa consisteixi en malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, la persona usuària, haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas s'imposi.

Article 19.- Reincidència

Hi ha reincidència si en el moment de cometre's la infracció no ha transcorregut un any des de la imposició per resolució ferma d'una altra sanció amb motiu d'una infracció de la mateixa qualificació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

L'Ajuntament de Sant Just Desvern i la direcció de la Biblioteca es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor una vegada aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament, publicat el seu text íntegre al Butlletí Oficial de la Província, i transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.



Ajuntament de
Sant Just Desvern

Qualsevol ciutadà podrà impugnar-lo mitjançant la interposició del recurs contenciós administratiu previst a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, el qual s'haurà de presentar davant la sala del contenciós administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de 2 mesos, comptats a partir del dia següent de la publicació íntegra de l'esmentada disposició de caràcter general.

Josep Perpinyà i Palau
ALCALDE

Sant Just Desvern, 24 d'abril de 2014



ANNEX I

POLÍTICA D'ACCEPTACIÓ DE DONATIS DE LA BIBLIOTECA JOAN MARGARIT DE SANT JUST DESVERN

La missió de la Biblioteca és facilitar l'accés a la informació, a la formació i al lleure. aquesta missió s'ha de correspondre amb la realitat, per la qual cosa s'apliquen criteris de qualitat i d'actualitat sobre el contingut a l'hora d'acceptar o denegar un donatiu.

I és per això que abans d'acceptar un donatiu ha de complir certs requisits:

- No s'acceptaran documents en mal estat de conservació (enquadració deteriorada, fulls tacats i bruts, pàgines trencades, guixades....).
- Els audiovisuals (discs compactes i DVD) han de permetre una òptima visualització i audició i han de garantir els drets de reproducció.
- Les obres de coneixements han de ser actuals i han de tenir un nivell adequat per a la tipologia de persones usuàries de la Biblioteca.
- Els documents susceptibles de convertir-se en obsolets a curt termini seran desestimats.
- Són d'especial interès els documents que facin referència a Sant Just Desvern i els escrits o publicats per autors locals.

QUÈ ACCEPTEM

- Obres de ciències amb una antiguitat no superior als 3 anys des de la data de publicació.
- Obres d'humanitats que no superin els 5 anys d'antiguitat.
- Novel·les en qualsevol idioma.
- Còmics.
- Obres relacionades amb la població i/o sobre alguna personalitat destacada de Sant Just Desvern.
- Música i pel·lícules en suport òptic (DVD i CD).

QUÈ NO ACCEPTEM

- Llibres en mal estat físic de conservació, malmesos, defectuosos, guixats, etc.
- Llibres duplicats, excepte en els casos que l'exemplar de la Biblioteca estigui malmès o sigui de molt ús/préstec.
- Llibres de coneixements que no siguin en català o castellà.
- Llibres que per la seva temàtica no es considerin adients per formar part del fons d'una biblioteca pública.
- Obres amb continguts d'un nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública, com ara publicacions científiques, a criteri del personal de la biblioteca.
- Anuaris, agendes, guies d'hotels i de viatges que no estiguin vigents.
- Enciclopèdies i diccionaris.



- Obres en diversos volums que no estiguin completes.
- Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques, etc.
- Llibres de text i d'exercicis.
- Cursos d'idiomes amb una antiguitat no superior als 5 anys des de la data de publicació.
- No acceptem materials en suports antics (discs de vinil, cassetts, vídeos).
- Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.

QUÈ CAL FER?

Si els documents compleixen els requisits abans esmentats, es podran portar a la Biblioteca previ avís i sempre que no superin els 10 documents.

Quan les donacions siguin més de 10 documents, la persona que fa el donatiu haurà de lliurar prèviament a la Biblioteca un llistat amb els títols, any de publicació i temàtica dels documents, per tal que el personal de la Biblioteca pugui valorar la seva idoneïtat. Un cop decidit quins són d'interès, la Biblioteca es posarà en contacte amb el donant perquè els pugui portar.

En qualsevol dels casos és el donant qui s'ha de fer càrrec del transport dels documents des del seu domicili fins a la Biblioteca.

CONDICIONS

L'acceptació dels donatius no implica necessàriament la incorporació dels documents al fons de la Biblioteca. Les donacions poden ser derivades a altres biblioteques o centres de lectura. en tot cas, la biblioteca se'n reserva el dret d'ús final.

ALTRES OPCIONS

Per tots els documents que no siguin acceptats la Biblioteca posa a disposició dels donants un fulletó amb altres centres receptius a la recollida de llibres.