

Al *Butlletí Oficial de la Província* número 65, i al DOGC número 5873, de data 5 i 6 de maig de 2011, respectivament, així com al diari *La Mañana*, de data 30 d'abril de 2011, i al tauler d'edictes de l'Ajuntament, s'ha publicat l'aprovació inicial de l'ordenança municipal reguladora del funcionament de la Biblioteca Marquès d'Olivart, sense que durant el període reglamentari del 30 dies hàbils s'hagi presentat cap reclamació o al·legació al respecte.

D'acord amb el que estableix l'article 65 del Decret 179/95 de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i

serveis dels ens locals, l'aprovació inicial ha esdevingut definitiva i es publica íntegrament l'ordenança esmentada.

Contra aquest acord els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu durant el període de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest edicte al *Butlletí Oficial de la Província de Lleida*.

Les Borges Blanques, 15 de juny de 2011

L'alcalde, Enric Mir i Pifarré

*Reglament de funcionament
de la Biblioteca Marquès d'Olivart
de les Borges Blanques*

Preàmbul

Posar a l'abast de la ciutadania de totes les edats, i d'una manera fàcil i entenedora, tota la informació possible, independentment del tipus de suport que contingui aquesta informació, amb l'objectiu de facilitar-los-hi les condicions per aprendre i desenvolupar-se en els valors humans fonamentals de la llibertat de criteri i la participació constructiva en la societat.

Així, la Biblioteca Pública Marquès d'Olivart, en el compliment de la seva missió, té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tots els ciutadans, i constituir-se en un espai de relació i sociabilitat, en centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal, i en un centre de promoció de la lectura.

Article 1. Accés a la Biblioteca

1. L'accés és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats.
2. En casos particulars, l'equip de treball de la Biblioteca, amb autoritat delegada de les institucions que la van crear, podrà establir limitacions al punt anterior.
3. Els menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta.
4. La Biblioteca és oberta al públic els dies i les hores que s'estableixi i s'indiqui en cada moment.
5. La Biblioteca no es fa responsable dels objectes dipositats a les taquilles, ni dels objectes perduts.
6. En el moment d'accedir a la Biblioteca s'hauran de desconnectar els telèfons mòbils, o bé, posar-los en silenci.
7. Els/les usuaris/es menors de 12 anys no poden accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la Biblioteca.

Article 2. A la Biblioteca

1. El silenci és un factor essencial, cal respectar-lo i no ocasionar molèsties als altres usuaris.
2. Una de les maneres de respectar aquest silenci és treballar de forma individual.
3. Per raons de seguretat i d'higiene, dins les sales de la Biblioteca és prohibit de fumar, menjar i beure. Exceptuant la zona de la cafeteria, on només es podran consumir els productes de la màquina.
4. No es poden reservar seients, ni bellugar les cadires del seu lloc.
5. És prohibit escriure i fer senyals a qualsevol document de la Biblioteca. Alhora, també, és prohibit de fer treballs manuals a la Biblioteca, l'ús de tisores i altres eines per tallar i enganxar.
6. És prohibit maltractar o malmetre qualsevol dels béns -mobles i immobles- que integren el conjunt del servei públic que ofereix la Biblioteca.
7. És necessari un document acreditatiu per utilitzar determinats serveis.
8. El personal responsable de la Biblioteca pot demanar la identificació i privar d'accedir, temporalment o definitiva, a tota persona que incompleixi aquesta normativa d'ús o d'altres

normes elementals de convivència, civisme i utilització de bens públics.

Article 3. Condicions d'ús dels serveis que oferta la Biblioteca

1. Els serveis de la Biblioteca són gratuïts, llevat dels de: impressions, fotocòpies, duplicació de carnets, despeses de reclamació de documents no retornats dins el seu termini, altres que s'estableixin. Aquests serveis tenen establerts taxes, que poden ser revisades periòdicament
2. Hi ha normatives específiques per a determinats serveis que s'acompanyen com a annexes:
 - Préstec a domicili: la Biblioteca a Casa (de moment no funciona)
 - Préstec de lots als Centres Educatius i entitats (Annex 1)
 - Servei d'informàtica: Punt Tic i altres ordinadors (Annex 2)
 - Secció infantil (Annex 3)
3. El fons de les sales és tant per a la consulta com per al préstec.
4. Els documents de les sales es poden agafar directament dels prestatges. Un cop consultats s'han de deixar a les taules i als carros, (excepte diccionaris, enciclopèdies, diaris i revistes, que han de ser retornats al seu lloc, immediatament després d'haver estat consultats).

5. L'equip de treball de la Biblioteca pot determinar, per raons del servei, obres excloses temporalment de préstec i obres d'accés no directe. Per efectuar la consulta d'obres d'accés no directe, l'usuari haurà de lliurar al personal responsable el carnet de préstec. Aquest usuari tindrà les mateixes obligacions que l'usuari del préstec.

6. Els punts de lectura són concebuts per a la consulta dels documents de la Biblioteca. Per tant, es prioritzarà aquesta utilització.

Article 4. Servei de préstec

1. El servei de préstec permet que qualsevol ciutadà/na pugui endur-se de la Biblioteca un determinat nombre de documents, durant un període de temps limitat, i de manera gratuïta.
2. Per utilitzar aquest servei cal fer-se el carnet d'usuari o portar el d'una altra Biblioteca.
3. Per fer-se el carnet cal adreçar-se al taulell de préstec i portar el DNI, el NIE o el passaport. El carnet és gratuït, però si s'ha de renovar en cas de pèrdua o deteriorament s'haurà de pagar el preu que estigui aprovat com a tal a la respectiva taxa.
4. Només es poden fer el carnet de la Biblioteca Marquès d'Olivart els residents a les Borges Blanques i a la comarca de les Garrigues. Per aquest motiu caldrà acreditar-ho amb un certificat d'empadronament del municipi.

Els residents temporals poden fer-se el carnet sempre i quan acreditin la seva residència amb un document oficial. En aquest cas han de proporcionar-nos també la seva adreça permanent.

5. Els menors d'11 anys que es vulguin fer el carnet han de venir acompanyats d'un adult.
6. Els canvis de residència s'han de comunicar a la Biblioteca.
7. El carnet de qualsevol Biblioteca pública de Catalunya és únic i es pot utilitzar a qualsevol Biblioteca pública de Catalunya. La seva validesa és indefinida, llevat dels casos en què el titular del carnet no compleixi la normativa estipulada en aquest Reglament.
8. El carnet és personal i intransferible.
9. El titular del carnet de préstec és responsable dels documents manllevats. En cas de pèrdua o sostracció d'aquest carnet, cal comunicar-ho immediatament a la Biblioteca.
10. Es poden tenir en préstec, alhora, un total de 20 documents, a escollir entre:

- 10 Llibres.
- 4 Revistes.

- 3 CD.
- 3 DVD.

11. El préstec de documents és per un màxim de 30 dies. El període de préstec podrà ser prorrogat per 2 períodes d'igual durada, sempre que el document no hagi estat reservat per un/a altre/a usuari/a. La pròrroga es pot sol·licitar personalment, per Internet a través del compte d'Argus, per correu electrònic o per telèfon.

12. El retard en el retorn dels documents bloquejarà el carnet d'usuari en el moment que aquest arribi als 60 punts negatius. El càlcul dels punts negatius s'efectua de manera automàtica cada cop que un usuari torna documents amb retard: 1 punt negatiu per cada dia que passi de la data establerta per al retorn i per cada document que es tingui en préstec. Per exemple: si torneu un llibre un dia tard, tindreu el carnet bloquejat un dia; però si torneu amb 1 dia de retard 5 llibres, 3 DVD i 3 CD, haureu acumulat un total d'11 punts negatius. Per tant, si no podeu venir a la Biblioteca a tornar els documents el dia establert és molt important que telefonueu i demaneu una pròrroga, o bé us ho prorrogueu vosaltres mateixos a través del vostre compte d'Argus.

13. Alguns documents no es presten:

- Les obres de referència: enciclopèdies, atles, diccionaris, anuaris, etc.
- Els exemplars reservats de Col·lecció Local.
- El darrer número arribat de cada revista.
- Els diaris del dia.

14. Els documents exclosos de préstec només es podran agafar en préstec en casos excepcionals.

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

16. La persona 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 hagi observat en el document. I haurà de respondre de la pèrdua o deteriorament de l'obra rebuda en préstec.

- No es poden doblegar les pàgines dels documents, ni subratllar, ni retallar.
- En el cas dels audiovisuals, cal agafar-los sempre amb cura, evitant cops i ratlladures.
- No es poden fer còpies dels documents audiovisuals.

17. Si s'ha retirat una obra en préstec, i aquesta és retornada malmesa, o l'ha perdut, la persona que l'hagi rebut en préstec queda obligada a restituir-la per un altre exemplar de la mateixa edició o, si no es troba en el comerç, a lliurar a la Biblioteca l'import de l'obra en qüestió, segons el preu establert a l'ordenança que regula la taxa municipal del servei de Biblioteca.

18. En cas d'incompliment d'aquestes obligacions, el/la usuari/a quedarà exclòs/a dels serveis de la Biblioteca fins que el restitueixi o pagui la taxa establerta

Article 5. Donació de fons a la Biblioteca

La Biblioteca agraeix donatius que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons, siguin d'interès per als usuaris, i compleixin els criteris següents:

- Documents en bon estat, actuals (no anteriors a dos anys) que estiguin donats d'alta al catàleg col·lectiu.
- Documents amb valor patrimonial i d'interès per a la seva col·lecció local i comarcal -sobre les Borges Blanques i sobre la comarca.
- Documents que tractin sobre el món de l'oli.

L'equip de treball de la Biblioteca avaluarà els documents que

s'ofereixen com a donació -tenint en compte la vigència, actualitat o el valor patrimonial d'aquests-

L'equip de treball en determinarà el destí que consideri més adient, sense que el donant pugui reclamar cap dret sobre les obres que ha donat.

Un cop seleccionats, aquests documents poden tenir diferents destinacions:

- Els que no estan en el fons de la Biblioteca passen a aquest, es a dir que es trobaran a les prestatgeries al cap d'un temps.
- Els que ja hi siguin, es destinen a altres Biblioteques o sales de la comarca, o bé poden ser entregats a entitats, ONGS, escoles, etc.
- Els que ja han passat per aquesta selecció, poden ser documents que es destinin a la venda d'obsolets.

No s'acceptaran:

- Documents en mal estat, llibres d'exercicis, retallables o quaderns per acolorir.
- Obres amb contingut massa especialitzat per a una Biblioteca pública, al criteri del personal de la Biblioteca.
- Obres en diversos volums, que no estiguin completes.

- Altres que el personal cregui

Article 6. L'espai de venda d'obsolets

- Es tracta d'un espai on els/les usuaris/es poden triar i remenar.
- Els documents que hi trobaran estan donats de baixa o bé són donatius.

- Cal abonar a la Biblioteca el preu simbòlic de 0,20 euros la unitat, o bé 1 euro el lot de 5 unitats.

- El personal no farà cap rebut a l'usuari.

- Els diners obtinguts es destinaran a la compra de novetats.

- El personal de la Biblioteca pot posar, en aquest espai, revistes i diaris de temporades passades, per tal de donar-los de forma gratuïta.

Article 7. Obligat compliment de les normes

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

Article 8. Règim sancionador

Faltes d'ordre (alteració dels articles 1, 2 i 3 d'aquest Reglament)

- Sense enfrontament personal amb els/les treballadors/es de la Biblioteca: expulsió de la persona infractora, per la resta de la jornada.

- Amb enfrontament personal amb els/les treballadors/res de la Biblioteca, de resolució positiva: expulsió de la persona infractora durant un mes.

- Amb enfrontament personal amb els/les treballadors/res de la Biblioteca, de resolució negativa (avís necessari a la Policia Local): expulsió de la persona infractora entre sis mesos.

Mal ús dels serveis ofertats per la Biblioteca (excepte el servei de préstec, que ja està especificat al punt 4 d'aquest Reglament).

Acumulació d'enfrontaments o agreujament del conflicte: expulsió durant un any.

Disposició addicional única

Aquests Reglament, entraran en vigor, un cop aprovat definitivament per l'Ajuntament en ple, sigui publicat el seu text íntegre al butlletí oficial de la província, i hagi transcorregut el termini previst a l'art 65,2 de la Llei 7/85 de 2 d'abril.

ANNEX 1

Normativa de préstec de lots de llibres

per a les escoles i entitats de les Borges i comarca

- Es permet a les escoles i entitats agafar en préstec lots de llibres del fons de la secció infantil, juvenil i d'adults.
- Primer és necessari que les escoles i entitats es facin un carnet.
- El carnet els permetrà emportar-se:
- Fins a un màxim de 300 llibres d'imaginació o novel·les

- Un màxim de 50 llibres de coneixements
- Màxim 20 números de revistes
- Un màxim de 50 còmics
- Un màxim de 100 novel·les juvenils
- En total mai podran superar els 400 documents en préstec.
- El termini màxim de préstec dels llibres és de 4 mesos. Passat aquest període han de tornar el material, o bé demanar una pròrroga per a 4 mesos més.
- Si es perd algun document caldrà que el reposin per un altre d'igual. Si el document perdut no es troba a la venda, abonaran l'import que en cada moment fixi l'ordenança que reguli la taxa

ANNEX 2

Normes punt tic i altres ordinadors

- Els nens i nenes de fins a 7 anys han de venir acompanyats d'un adult (de més de 18 anys) i utilitzaran els ordinadors de la secció infantil que no formen part del Punt Tic.
- Els nens i nenes de 8 a 11 anys poden venir sols, però han de portar una autorització signada pels pares. També utilitzaran els ordinadors de la secció infantil que no formen part del Punt Tic.
- Els que tinguin entre 12 i 18 anys han de portar una autorització signada pels pares. Aquests ja utilitzaran els ordinadors del Punt

Tic.

- Els fulls d'autorització per emplenar es poden recollir al taulell de préstec.

qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

La Floresta, 17 de juny de 2011

L'alcalde, Jaume Setó i Cornadó

— ♦ —

AJUNTAMENT DE GUISSONA

EDICTE

6587

D'acord amb el procediment establert en l'article 72 del Reial Decret 2612/1996, de 20 de desembre, pel qual es modifica el Reglament de població i demarcació territorial de les entitats locals, es notifica a les persones que tot seguit es relacionen, o als seus representants legals, la incoació d'ofici d'un expedient de baixa del Padró d'Habitants d'aquest municipi, per no complir les condicions de residència establertes a l'art. 54 de l'esmentat Reglament:

STEFAN, Constantin	11036523
POPADYUK, Andriy	X-3583858 K
Ivan	X-5130325 Z
GOLYNSKYY, Volodymyr	X-3506679 F
OGBEBORU, Godflin	A-3450692 A
COMAN, Ciprian Nelu	X-8701011 L

BOCA, Sandel	X-7368359 X
Luciana	Y-398326 A
Alexandru Gabriel	13178383
Andrei Stefan	13178383

- Si només es volen connectar a Internet per fer consultes, enviar correus, etc., utilitzaran els pc's del Punt Tic; si volen fer treballs, faran servir els del primer pis.

Per utilitzar els ordinadors de la Biblioteca s'han de seguir aquests passos:

1. Portar el carnet de la Biblioteca o qualsevol altre document que us identifiqui i deixar-lo al taulell de préstec.
2. Allí us apuntarem el nom, l'hora que comenceu la connexió i l'ordinador que us ha estat designat.
3. Els auriculars cal que els porteu de casa vostra.
4. Si heu d'imprimir, primer heu de comunicar-ho al taulell i passar a recollir els fulls per posar-los a la impressora. Per pagar cal anar al taulell, i el preu serà el que fixi l'ordenança en cada moment
5. Podeu estar connectats durant 1 hora. Quan hagi passat l'hora heu de deixar lliure l'ordinador i dirigir-vos al taulell per demanar el vostre carnet o document. Si voleu estar-vos més temps cal sol·licitar-ho al taulell i pagar al preu que fixi la taxa (mínim 1/4h).

ANNEX 3

Normes ordinadors secció infantil

1. A la secció infantil hi ha dos ordinadors amb connexió a Internet. Tots els nens i nenes han de portar una autorització signada pels pares i a més a més, els menors de 7 anys han d'utilitzar els ordinadors acompanyats d'un adult.

Només hi ha d'haver 1 nen o nena a cada ordinador, excepte quan es facin treballs escolars.