

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Mogente

2026/07187 Anuncio del Ayuntamiento de Mogente sobre la aprobación definitiva del Reglamento General de Uso y Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal.

ANUNCIO

En no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público mediante anuncio en el Boletín Provincial de la Provincia de València n.º 32 de fecha 17 de febrero de 2026, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre el Reglamento general de uso y funcionamiento de la Biblioteca Pública municipal de Mogente, en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

VER ANEXO

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de València, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Mogente, 4 de junio de 2026.—El alcalde, Guillermo Jorques Lladosa.





REGLAMENT GENERAL D' ÚS I FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOIXENT





ÍNDIX

CAPÍTOL PRIMER	5
Disposicions Generals	5
Article 1. Objecte.....	5
Article 2. Àmbit d'aplicació.....	5
Article 3. Definicions.....	6
Article 4. Funcions.....	6
Article 5. Responsabilitat del seu funcionament	7
Article 6. Règim aplicable	8
CAPÍTOL SEGON	9
Organització i serveis generals	9
Article 7. Fons bibliogràfic.....	9
Article 8. Donacions.....	9
Article 9. Criteris tècnics de gestió de la col·lecció	10
Article 10. Descripció i ordenació dels documents	10
Article 11. Expurgació de documents.....	11
Article 12. Accés al públic	13
Article 13. Accés a persones amb diversitat funcional	13
Article 14. Accés de menors d'edat	13
Article 15. Horari d'atenció al públic.....	13
Article 16. Personal.....	14
Article 17. Control de persones usuàries	14
Article 18. Normes d'utilització	14
Article 19. Carta de serveis	15
Article 20. Drets i deures de les persones usuàries	15
CAPÍTOL TERCER	17
Servei de préstec	17
Article 21. Normativa de préstec	17
Article 22. Usuaris i usuàries del servei de préstec	17
Article 23. Carnet de lector o lectora	17
Article 24. Ús del servei de préstec.....	17
Article 25. Pèrdua o robatori del carnet.....	17
Article 26. Modalitats de préstec	17
Article 27. Préstec personal.....	17





Article 28. Termini de préstec personal	18
Article 29. Préstec personal electrònic	18
Article 30. Préstec interbibliotecari	18
Article 31. Préstec per a Clubs de Lectura	18
Article 32. Préstec col·lectiu	18
Article 33. Préstec de vacances	18
Article 34. Materials exclosos de préstec	18
Article 35. Reserves	19
Article 36. Devolució de préstec	19
Article 37. Condicions de préstec	19
CAPÍTOL IV	19
Ordinadors públics i accés a Internet	19
Article 38. Ordinadors públics i accés a internet	19
Article 39. Persones usuàries del servei	19
40. Control d'accés als ordinadors	19
Article 41. Temps de connexió i reserves	20
Article 42. Prohibicions i restriccions d'ús del servei	20
Article 43. Accés a la informació	20
Article 44. Informació compilada	21
Article 45. Accés a través de Wi-Fi	21
CAPÍTOL V	21
Infraccions i règim sancionador	21
Article 46. Incompliment d'obligacions	21
Article 47. Modalitats d'infraccions	21
Article 48. Infraccions lleus	22
Article 49. Infraccions greus	22
Article 50. Procediment sancionador	22
Article 51. Reparació de danys	22
Article 52. Menors	22
Article 53. Mal ús del servei o de l'equipament informàtic	22
Article 54. Infraccions al servei de préstec	22
Article 55. Materials prestats	22
Article 56. Incompliment del termini de préstec	22
Article 57. Reclamació dels préstecs	23
DISPOSICIONS FINALS	23





PREÀMBUL

La Constitució Espanyola estableix, en el seu article 44, que els poders públics promouran i tutelaran l'accés a la cultura, a la qual tots tenen dret. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, estableix a l'article 25.2 m), que el Municipi exercirà en tot cas com a competència pròpia, en els termes de la legislació de l'Estat i de les Comunitats Autònomes, la promoció de la cultura i equipaments culturals. La Llei 8/2010, de 23 de juny, de règimen local de la Comunitat Valenciana, a l'article 34 estableix els serveis mínims obligatoris dels municipis, assenyalant en l'apartat a) el corresponent a agència de lectura.

La Generalitat ostenta competències en matèria de biblioteques d'acord amb l'article 148.1.15 de la Constitució Espanyola i l'article 49.1 apartat 6 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, aprovat per la Llei Orgànica 1/2006, de 10 d'abril, de Reforma de la Llei Orgànica 5/1982, d'1 de juliol. Per mitjà del Reial Decret 3066/1983, de 13 d'octubre, la Generalitat assumeix totes les funcions en matèria de biblioteques d'interès per a la Comunitat Valenciana.

A l'empar de les normes citades, es va aprovar la legislació que va permetre el desenvolupament del Sistema Bibliotecari Valencià: la Llei 10/1986, de 30 de desembre, de la Generalitat, d'Organització Bibliotecària de la Comunitat Valenciana; el Decret 5/1985, de 8 de gener, del Consell, pel qual es va crear la Biblioteca Valenciana; la Llei 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat, del Patrimoni Cultural Valencià, i el Decret 119/2005, de 24 de juny, del Consell, pel qual es dicten normes per a la creació de centres de lectura pública municipals a la Comunitat Valenciana.

Amb la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana, el Sistema Bibliotecari Valencià es dotà d'un marc legal actualitzat als canvis tecnològics i a les necessitats socials del segle XXI. Una nova realitat que exigia dels poders públics l'aprovació d'una llei que regulara de manera global el Sistema Bibliotecari Valencià, potenciant els instruments de la societat del coneixement per a posar els recursos bibliotecaris a l'abast de tots en condicions d'igualtat, i adequant aquestos recursos a les pautes establides en diversos manifestos, pautes i recomanacions internacionals sobre els servicis de biblioteca. Així, la disposició derogatòria única de la Llei 4/2011 anuncia que queden derogades totes les normes del mateix rang o d'un rang inferior que contradiguen o s'oposen al que disposa la present llei.

El preàmbul de la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana, publicada en el DOCV núm. 6488 de 25/03/2011 afirma que en l'actualitat, es concep la lectura com una ferramenta bàsica per al desenrotllament de la personalitat i també com a instrument per a la socialització, és a dir, com a element essencial per a la capacitació i la convivència democràtica, per a desenrotllar-se en la societat de la informació. Les biblioteques públiques tenen un paper fonamental en el foment de la lectura i en la creació i manteniment d'hàbits lectors, així mateix garantixen, en condicions d'igualtat d'oportunitats, l'accés de tots els ciutadans al pensament i a la cultura. De fet, en el context de la revolució en les tecnologies de la





informació i la comunicació del segle XXI, les biblioteques es convertisquen en un dels elements essencials quant a garantir el dret a la igualtat en l'accés a la informació que tenen tots els ciutadans en una societat oberta i democràtica. En este sentit les biblioteques poden i han de contribuir de manera significativa a lluitar contra la bretxa digital i les desigualtats d'informació. Així ho posa de manifest la UNESCO o el Parlament Europeu quan es referix al paper de les biblioteques en la societat contemporània.

En definitiva, des d'esta perspectiva, les biblioteques públiques i el sistema de lectura pública i informació són un servici públic del qual es dota a la societat per a garantir a la ciutadania la igualtat d'oportunitats en l'accés i ús de les fons del coneixement i la cultura, i facilitar així l'exercici dels drets fonamentals per a les persones i per a la convivència democràtica. La biblioteca pública s'erigix com un espai cultural, informatiu, educatiu i lúdic obert a tots els sectors socials en el qual els llibres han deixat de ser l'única font d'informació. S'ha d'entendre com un centre cultural proveïdor de servicis i punts d'accés a la informació procedent tant de recursos propis com externs.

La Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana, assenyala al seu preàmbul com la consolidació territorial del servici bibliotecari en la Comunitat Valenciana ha d'anar acompanyada d'una adaptació dels centres de lectura pública a les noves funcions i servicis que adquirixen en la societat de la informació i del coneixement. Per això, la finalitat d'aquest Reglament és regular l'ús i funcionament de la Biblioteca Pública Municipal de Moixent d'acord amb els principis, les normes i requisits tècnics concordes amb les últimes directrius, pautes i recomanacions tècniques, nacionals i internacionals, en matèria de biblioteques públiques, a més dels establerts per al Sistema Bibliotecari Valencià.

Entre estes directrius i recomanacions estan: el Manifest de la IFLA (Federació Internacional d'Associacions de Bibliotecaris i de Biblioteques)/UNESCO per a la Biblioteca Pública de 1994 i directrius IFLA de 2001 per al desenrotllament del servici de biblioteques públiques; les resolucions del Parlament Europeu de 23 d'octubre de 1998 sobre el paper de les biblioteques en la societat moderna i de 13 de març de 1997 sobre la societat de la informació, la cultura i l'educació; les pautes del Consell d'Europa i EBLIDA (Comité Europeu d'Associacions de Bibliotecaris i d'Informació i Documentació) de gener de 2000, sobre política i legislació bibliotecària a Europa; la Resolució del Consell de la Unió Europea de 25 de juny de 2002, sobre la conservació de la memòria del demà i els continguts digitals per a les futures generacions, la Declaració de la IFLA/FAIFE de 1999 (Comité per al Lliure Accés a la Informació i la Llibertat d'Expressió) sobre biblioteques i llibertat intel·lectual; el Manifest sobre Internet de la IFLA/FAIFE de 2002 i el Manifest IFLA/UNESCO sobre la biblioteca escolar de 1999; la Declaració d'Alexandria sobre l'alfabetització informacional i l'aprenentatge al llarg de la vida en el Fòrum IFLA/UNESCO de la Societat de la Informació de l'any 2005; el compromís de les ciutats i els governs locals per al desenrotllament de l'Agenda 21 de la Cultura de l'any 2004; el Manifest de les Biblioteques Públiques IFLA-UNESCO de 2022; així com la Recomanació





CM/Rec(2023)3 del Comité de Ministres Consell d'Europa sobre biblioteques i nous horitzons.

La Biblioteca Pública Municipal de Moixent és un centre de lectura pública que es correspon amb la figura d'agència de lectura establert a l'article 24 de la Llei 4/2011 de Biblioteques de la Comunitat Valenciana, i que ha d'ajustar-se al compliment del requisits de l'article 27 de la citada Llei.

«Article 27. Agències de lectura pública municipals

1. Als municipis amb una població que no supere els 5.000 habitants pot crear-se i mantindre's una agència de lectura pública municipal.

2. Per a la creació d'agències de lectura pública municipals, s'han de complir els requisits mínims següents:

a) Complir la normativa específica sobre persones amb discapacitat i en matèria d'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques, urbanístiques i de la comunicació. b) Disposar d'una superfície d'ús exclusiu bibliotecari de 150 metres quadrats útils.

c) Disposar en la plantilla de la corporació municipal, com a mínim, de les següents places de personal de biblioteques: un auxiliar de biblioteques. d) Desplegar un horari mínim d'obertura setmanal al públic de 20 hores. »

CAPÍTOL PRIMER

Disposicions Generals

Article 1. Objecte.

Constitueix l'objecte d'este reglament:

1.- Establir unes normes que permeten configurar un marc de convivència adequat i eficient a l'ús dels serveis bibliotecaris per part de la ciutadania, així com, la millora continua de la qualitat dels serveis bibliotecaris oferits als usuaris.

2.- Garantir els serveis que faciliten el funcionament de la Biblioteca Pública Municipal de Moixent i el drets dels ciutadans a la lectura i a l'accés a mitjans i continguts informatius en el marc actual de la societat del coneixement i les tecnologies de la informació i la comunicació.

3.- Posar en coneixement de les persones usuàries els seus drets i deures, a més de constituir una guia d'actuació per al personal de la biblioteca.

Article 2. Àmbit d'aplicació

El present Reglament serà d'aplicació a la Biblioteca Pública Municipal de Moixent, la qual és de titularitat municipal i es correspon amb la figura legal d'agència de lectura establerta als articles 24 i 27 de la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana.





Article 3. Definicions

A l'efecte d'este reglament, s'entén per:

1.- Biblioteca: és la institució on es conserven, gestionen, cataloguen, classifiquen i divulguen col·leccions o un conjunt organitzat de llibres, manuscrits, publicacions periòdiques o seriades, documentació gràfica, fotogràfica, fonogràfica, audiovisual i multimèdia i qualsevol altres materials, llibres electrònics o fonts d'informació fixada en qualsevol tipus de suport per a la consulta en sala o per mitjà de préstec personal o per a ser comunicada a través de xarxes tancades o obertes. La finalitat que té és contribuir, amb els mitjans tècnics i personals adequats, a l'obtenció de la informació i el desenvolupament de la investigació, l'educació i l'oci.

2.- Biblioteca Pública Municipal de Moixent: és un servei públic gratuït destinat a la consulta, el préstec, la informació, la formació i la dinamització lectora des de la vessant sociocultural i socioeducativa mitjançant la disposició de les seues infraestructures i dels seus recursos humans, tècnics i documentals. La Biblioteca Pública Municipal de Moixent està integrada en la Xarxa de Biblioteques Públiques de la Comunitat Valenciana que és el conjunt d'institucions que disposen de col·leccions i fons bibliogràfics de caràcter general, ofereixen serveis bàsics d'informació als ciutadans, fomenten l'hàbit lector i es troben dins dels paràmetres establits per la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana.

Article 4. Funcions

1.- Com a centre de lectura pública integrat en la Xarxa de Biblioteques Públiques de la Comunitat Valenciana ha de complir les funcions que determina l'article 16 de la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana:

- a) Les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Públiques de la Comunitat Valenciana han de disposar de fons de caràcter general, oferir serveis d'informació de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, de consulta i de préstec, i estar obertes a tots els ciutadans. Han de prestar especial atenció al desplegament de projectes de foment de l'hàbit lector.
- b) Han d'oferir serveis diferenciats per a persones adultes i xiquets i xiquetes.
- c) Han de complir les mesures de discriminació positiva establides per la normativa vigent.
- d) Els seus fons han de ser de lliure accés i susceptibles de préstec, excepte els fons de caràcter patrimonial, que són els regulats en la Llei 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat, del Patrimoni Cultural Valencià, o que siga necessari per raons de seguretat i conservació.
- e) Han de disposar d'un espai degudament preparat per a servicis presencials.
- f) Han d'adquirir els materials i facilitar l'accés als recursos d'acord amb criteris de qualitat i adequació a les necessitats de la comunitat d'usuaris.
- g) Han de garantir els drets de les persones usuàries a la intimitat i privacitat, per la qual cosa estan obligades a mantindre reserva de les dades demanades als usuaris i dels documents que han utilitzat, segons la normativa vigent.





h) Les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Públiques de la Comunitat Valenciana, en la prestació dels seus servicis, han de garantir el respecte dels drets de propietat intel·lectual i drets afins sobre obres i produccions que integren els seus fons, aplicant la normativa vigent.

i) Amb l'objecte de facilitar la seua avaluació, han d'elaborar anualment una memòria que reflectisca les principals dades de la seua activitat i funcionament i les previsions per a l'any següent.

2.- Altres funcions específiques:

a) Organitzar, gestionar i desenvolupar la col·lecció bibliogràfica de la biblioteca.

b) Promoure i estimular l'ús dels serveis bibliotecaris per part de la ciutadania, mitjançant la dinamització i el servei d'extensió cultural de la biblioteca.

c) Conservar i enriquir el patrimoni bibliogràfic i documental, la custòdia del qual li està encomanada i molt especialment el fons local.

d) Recopilar i facilitar l'accés a la informació local com una via de desenvolupament local i preservació de la memòria de la comunitat.

e) Ser un centre d'informació local i desenvolupament comunitari mitjançant la coordinació amb la resta de serveis i recursos municipals.

f) Cooperar amb la resta de Biblioteques integrades a la Xarxa Electrònica de Lectura Pública Valenciana (XLPV), mitjançant l'intercanvi d'informació, suport tècnic, la coordinació d'adquisicions i el préstec interbibliotecari.

g) Impulsar l'hàbit i el foment lector de tots i totes les ciutadanes com a ferramenta bàsica per a l'exercici del dret a l'educació i a la cultura en el marc de la societat del coneixement, amb especial consideració amb la població infantil i juvenil i amb els sectors socials més desfavorits.

h) Cooperar amb la resta de serveis municipals, especialment impulsant el suport a la lectura com una ferramenta bàsica per a l'exercici del dret a l'educació i a la cultura, en el marc de la societat del coneixement.

i) Realitzar altres activitats de caràcter sociocultural, sempre que no perjudiquen el desenvolupament normal de la resta de serveis que presta.

Article 5. Responsabilitat del seu funcionament

Són responsables del seu funcionament:

1.- L'Ajuntament, del qual depèn que el centre dispose del personal i dels mitjans i recursos necessaris.

2.- La Conselleria amb competències en matèria de biblioteques, la qual n'assumeix la coordinació tècnica.

3.- Del Cap de Servei de Cultura, qui n'assumeix la coordinació i supervisió tècnica de les funcions pròpies de la biblioteca i del seu exercisc pel seu personal.

4.- El personal de la biblioteca, de qui depèn:

a) La conservació i custòdia del fons.

Ajuntament de Moixent

Plaça Major, 1, Moixent. 46640 (València). Tel. 962295010. Fax: 962260037





- b) L'organització i gestió dels serveis bibliotecaris.
- c) L'atenció al públic.
- d) La proposta de les mesures necessàries per a millorar el funcionament del centre.
- e) L'aplicació d'aquest Reglament.

Article 6. Règim aplicable

La Biblioteca Pública Municipal de Moixent està integrada en la Xarxa de Biblioteques Públiques de la Comunitat Valenciana i adscrita a la Xarxa Electrònica de Lectura Pública Valenciana (XLPV). La seua titularitat i gestió l'ostenta l'Ajuntament de Moixent.

1.- La Biblioteca Pública Municipal de Moixent es regirà per aquest reglament i per la següent normativa legal de caràcter estatal i autonòmic:

- a) Llei 16/1985, de 25 de juny, de Patrimoni Històric Espanyol i les seues disposicions complementàries.
- b) Reial Decret 582/1989, de 19 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de Biblioteques Públiques de l'Estat i del Sistema Espanyol de Biblioteques.
- c) Llei 10/2007, de 22 de juny, de la Lectura, del Llibre i de les Biblioteques.
- d) Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 abril, pel que s'aprova el Text Refós de la Propietat Intel·lectual, regularitzant, aclarint i harmonitzant les disposicions legals vigents sobre la matèria (modificada per Llei 23/2006, de 7 de juliol i Llei 10/2007, de 22 de juny).
- e) Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.
- f) Llei 34/2002, d'11 de juliol, de Servicis de la Societat de la Informació i de Comerç Electrònic.
- g) Orde de 13 de juny de 1972 per la qual s'aprova el Reglament sobre Préstec de llibres en les Biblioteques Públiques de Caràcter General.
- h) Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià, modificada per la Llei 7/2004, de 19 d'octubre.
- i) Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana.
- j) Ley 3/2002, de 13 de junio, de la Generalitat Valenciana, del Libro.
- k) Normativa de préstec de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

2.- A més, la Biblioteca Pública Municipal de Moixent presta els seus serveis d'acord amb els següents documents doctrinals, recomanacions i pautes tècniques internacionals i nacionals:

- a) El Manifest de l'IFLA (Federació Internacional d'Associacions de Bibliotecaris i de Biblioteques) /UNESCO per a la Biblioteca Pública de 2022 i directrius IFLA de 2001 per al desplegament del servici de biblioteques públiques.





- b) Les resolucions del Parlament Europeu de 23 d'octubre de 1998 sobre el paper de les biblioteques en la societat moderna i de 13 de març de 1997 sobre la societat de la informació, la cultura i l'educació.
- c) Les pautes del Consell d'Europa i EBLIDA (Comité Europeu d'Associacions de Bibliotecaris i d'Informació i Documentació), de gener de 2000, sobre política i legislació bibliotecària a Europa.
- d) La Resolució del Consell de la Unió Europea, de 25 de juny de 2002, sobre la conservació de la memòria del demà i els continguts digitals per a les futures generacions.
- e) La Declaració de l'IFLA/FAIFE de 1999 (Comité per al Lliure Accés a la Informació i la Llibertat d'Expressió) sobre biblioteques i llibertat intel·lectual.
- f) El Manifest sobre Internet de l'IFLA/FAIFE de 2002.
- g) El Manifest IFLA/UNESCO sobre la biblioteca escolar de 1999.
- h) La Declaració d'Alexandria sobre l'alfabetització informacional i l'aprenentatge al llarg de la vida en el Fòrum IFLA/UNESCO de la Societat de la Informació de l'any 2005.
- i) Pautes Leyre, pautes sobre els servicis de les biblioteques públiques redactades en 2002 per un grup de treball format per representants del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, de les comunitats autònomes i de La Federació Espanyola de Municipis i províncies.

CAPÍTOL SEGON

Organització i serveis generals

Article 7. Fons bibliogràfic

El fons bibliogràfic es constituïx per:

- a) Les col·leccions i obres adquirides directament per l'Ajuntament de Moixent.
- b) Les dotacions aportades a tal efecte per la Generalitat Valenciana, a través de l'òrgan competent de l'administració autonòmica en matèria de biblioteques, així com el Ministeri de Cultura o d'altres administracions públiques.
- c) Les donacions de persones particulars de forma anònima i aportacions d'altres entitats o institucions segons el criteri tècnic i d'acord amb la normativa vigent.

Article 8. Donacions

La donació és la cessió gratuïta d'un document o conjunt de documents que comporta una forma d'adquisició i augment dels fons en les biblioteques.

La persona o institució que fa la donació a la biblioteca ho fa de forma irreversible i sense cap contraprestació per part de la biblioteca o de l'ajuntament de Moixent, actuant en nom propi i amb facultat per a fer la donació com a propietària dels materials donats.





La Biblioteca Municipal de Moixent acceptarà les donacions de materials per part de particulars o institucions públiques o privades atenent a les següents condicions:

Les donacions de persones particulars es faran de forma anònima, excepte en el cas de Fons bibliogràfics d'especial valor per al municipi. En este cas es podrà signar un conveni de donació, llegat o cessió en depòsit amb la persona, família o institució donant.

- No s'admetran donacions d'enciclopèdies, llibres de text i altres documents que no aporten valor al fons bibliogràfic, així com documents obsolets o deteriorats.
- El personal de la biblioteca serà l'encarregat d'acceptar les donacions depenent de l'estat dels documents, la seua actualitat, el seu valor informatiu i el seu valor patrimonial.
- Una volta efectuada la donació la biblioteca serà la propietària dels materials i podrà disposar d'ells de la forma que considere oportuna.

Article 9. Criteris tècnics de gestió de la col·lecció

Els criteris tècnics que definixen la política de gestió de la col·lecció estan basats en l'article 20 de la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana, en l'apartat 3.2, i en la resta de normativa internacional i estatal esmentada en l'article 6 del present reglament.

Set accions bàsiques es tenen en compte a l'hora d'establir els criteris tècnics de la política de gestió de la col·lecció amb la finalitat d'obtindre una col·lecció diversificada i equilibrada que reflectisca totes les corrents i totes les sensibilitats:

- La incorporació a la col·lecció de nous materials.
- La incorporació a la col·lecció de nous temes i nous títols.
- L'accés a recursos externs.
- La supressió en la col·lecció dels materials no adequats mitjançant l'expurgació.
- El criteri professional independent del bibliotecari/a, que pot recolzar-se en la consulta a òrgans representatius de les persones usuàries, col·lectius locals i altres entitats educatives, sanitàries, socials, culturals, cíviques i informatives del municipi.
- L'adaptació de la col·lecció a les necessitats de la realitat social, econòmica, educativa i cultural del municipi des de la coherència del desenvolupament comunitari.
- La normalització lingüística del valencià i l'entorn sociolingüístic multicultural del municipi.

Article 10. Descripció i ordenació dels documents

La biblioteca com a centre integrat en la Xarxa de Lectura Pública Valenciana utilitza les regles de catalogació establertes pel Ministeri de Cultura, per a la descripció dels documents. L'ordenació dels documents en les sales es regeix pel sistema de

Classificació Decimal Universal (CDU). La biblioteca podrà fer ús d'instruments descriptius complementaris per millorar l'accés als documents.





Article 11. Expurgació de documents

L'expurgue és una operació tècnica d'avaluació crítica de la col·lecció amb vista a la retirada d'exemplars, prèvia selecció. Ha d'entendre's com una tasca imprescindible de la gestió de la col·lecció.

La biblioteca podrà expurgar-ne el fons documental quan ho considere necessari per manca d'espai, pel mal estat dels documents, pel desfasament de la informació o per manca d'ús. En tot cas, el fons local no serà objecte de cap procés d'expurgació.

El personal tècnic auxiliar de la Biblioteca elaborarà un informe amb els documents a expurgar, al que constarà els criteris objectius i subjectius que justifiquen l'expurgació, mitjançant el mètode d'ús internacional CREW, fent ús de l'acrònim francès IOUPI. El Cap de Servei de Cultura supervisarà l'informe d'expurgació i elevarà un informe-proposta de resolució a la Regidoria de Biblioteca.

Els criteris objectius són els següents:

1.- Criteri d'antiguitat: es mesura per la data del dipòsit legal/copyright.

Per norma general podran expurgar-se els exemplars amb les següents dates de publicació:

Matèria CDU	Antiguitat
Obres de referència	> 10 anys
0	> 5 anys
1, 2, 3, 5, 7 i 8	> 10 anys
6	> 5 anys
9	> 15 anys

Hi ha alguns tipus d'obres als quals s'ha d'aplicar un criteri d'antiguitat més restringit com per exemple als llibres d'informàtica (3 anys), als anuaris, directoris i guies, estadístiques i guies de viatge (2 anys).

2.- Criteri de duplicitat: es mesura pel nombre d'exemplars. Es procurarà no tindre duplicades les obres llevat que estes siguen best-sellers d'actualitat molt demandats pels usuaris o llibres de literatura de lectura obligatòria en l'ensenyança i que caldrà revisar anualment.

3.- Criteri d'ús: es mesura per la data de l'últim préstec. El criteri d'ús per a considerar l'expurgue, serà en general el de 5 anys sense haver sigut prestats.





Este criteri d'ús no ha d'utilitzar-se de manera unívoca en el cas de les obres considerades "clàssiques" en les diferents disciplines i especialment referent a les obres clàssiques de la literatura. En esta mena d'obres s'haurà de prevaldre la consideració d'altres criteris com la duplicitat, la deterioració o la falta d'espai. Amb això es facilitarà que la biblioteca dispose de determinats títols que la persona responsable considere d'especial interès, encara que estos no hagen sigut prestats recentment.

4.- Criteri de disponibilitat: es mesura per la disponibilitat o no en altres biblioteques.

Les obres literàries, històriques, científiques o artístiques de caràcter unitari o seriat, en escriptura manuscrita o impreses, originals en format analògic o digital i en suport físic o electrònic, existents en la Comunitat Valenciana o relacionades per qualsevol motiu amb l'àmbit lingüístic o cultural valencià, de les quals no conste l'existència de, almenys, tres exemplars en bon estat de conservació a les biblioteques o servicis públics radicats en ella. Estes obres són considerades patrimoni bibliogràfic de conformitat amb l'article 77 de Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià.

En el cas dels fons anteriors a 1958 no s'expurgaran exemplars dels quals no conste almenys l'existència de tres exemplars a les biblioteques públiques d'Espanya. Estes obres són considerades patrimoni bibliogràfic de conformitat amb l'article 50 de la Llei 16/1985 de Patrimoni Històric Espanyol.

5.-Criteri de redundància: es mesura per la presència de la mateixa informació en fonts més actualitzades. Es podran expurgar aquells exemplars que continguen la mateixa informació disponible en altres exemplars i/o suports que tinga la biblioteca i que siguen més actuals.

Els criteris subjectius són els següents:

1.- Criteri de deterioració: a criteri del personal tècnic tots aquells exemplars que estiguen bruts, deteriorats, mal enquadernats i en general amb mal aspecte físic.

2.- Criteri de qualitat i actualitat de la informació: a criteri del personal tècnic s'eliminarà de la col·lecció aquells exemplars que continguen informació obsoleta. Això és particularment necessari en els llibres de legislació, en els anuaris, directoris, guies, atles de geografia política, informàtica, enginyeria tècnica, medicina, etc.

3.-Criteri d'adequació al conjunt de la col·lecció: a criteri del personal tècnic i a l'hora d'analitzar la pertinència d'un expurgue es tindrà sempre en compte el caràcter de biblioteca pública municipal en la qual per norma general no tenen cabuda els documents massa especialitzats, ni els de caràcter acadèmic i/o d'investigació.

Una vegada aplicats els criteris generals, objectius i subjectius, s'aplicarà el mètode d'ús internacional CREW, denominat a França IOUPI, que consistix a aplicar una fórmula que consta de dos xifres i un acrònim:





- La primera xifra indica l'actualitat de la informació continguda en el document (nombre d'anys transcorreguts des de la data del D.L. o copyright).
- La segona xifra indica el nombre d'anys en què l'obra no s'ha prestat.
- L'acrònim resulta de la constatació o no de la presència d'algun dels següents factors que les seues inicials són IOUPI:
 - I: Incorrecte, amb informació falsa.
 - O: Ordinari, superficial, mediocre.
 - U: Usat, deteriorat.
 - P: Passat, obsolet.
 - I: Inadequat, que no es correspon amb el fons de la biblioteca.

Els documents en els quals concórreguen tots o alguns d'estos criteris són candidats a ser retirats. Si un dels criteris no és aplicable a la disciplina en qüestió apareix substituït per una X.

Els materials retirats podran ser eliminats o donats.

Article 12. Accés al públic

Tota la ciutadania té accés lliure i gratuït a les dependències de la biblioteca municipal. Igualment, hi té dret a la informació sobre els serveis del centre i sobre com utilitzar-los. Per raons de seguretat i conservació dels fons, la direcció de la biblioteca podrà establir restriccions d'accés a una part dels mateixos, sense perjudici de facilitar-los als investigadors pel seu estudi, segons determina la Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià, modificada per la Llei 7/2004, de 19 d'octubre.

Article 13. Accés a persones amb diversitat funcional

Les instal·lacions de la biblioteca han d'estar condicionades per a permetre l'accés a les persones amb diversitat funcional, complint amb la normativa específica sobre persones amb discapacitat, i en matèria d'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques, urbanístiques i de la comunicació, facilitant-los l'ús dels serveis bibliotecaris.

Article 14. Accés de menors d'edat

Els pares, mares, tutors o tutores són responsables dels i les menors d'edat que acudeixen a la biblioteca. Els menors de 8 anys hauran d'estar acompanyats d'una persona adulta durant la seua estada en la biblioteca.

En cap cas la biblioteca ni el seu personal es farà càrrec dels menors d'edat, ni serà responsable dels seus actes i comportaments als espais de la biblioteca.

Article 15. Horari d'atenció al públic

La biblioteca municipal romandrà oberta al públic, almenys, durant 20 hores setmanals de dilluns a divendres, i s'hi atindrà la demanda social, d'acord amb les possibilitats existents. L'horari es col·locarà a l'entrada de la biblioteca, en un lloc visible.





Es podran establir horaris especials a l'estiu i determinats períodes de l'any (Nadal, Falles i Pasqua), que seran anunciats prèviament.

Si es considerara necessari per part de la direcció tècnica del servei, s'establiran dies de tancament tècnic per realitzar tasques organitzatives internes.

Determinats serveis finalitzaran 5 minuts abans del tancament.

Article 16. Personal

El règim del personal de la Biblioteca Pública Municipal de Moixent que es referix el present reglament estarà sotmès a la normativa aplicable en l'àmbit de l'Administració Local, de la qual depén, així com en allò previst en la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana.

La biblioteca comptarà amb personal tècnic i auxiliar suficient per a realitzar les funcions i prestar els serveis recollits en aquest reglament.

Article 17. Control de persones usuàries

El personal de la biblioteca prendrà les mesures necessàries per assegurar l'ordre en les sales, i hi podrà amonestar i expulsar de les instal·lacions les persones que, per qualsevol raó, puguin alterar-ne l'ordre públic.

Article 18. Normes d'utilització

La biblioteca és un lloc públic d'ús comunitari i, ateses les seues característiques, s'estableixen les normes següents:

- Està prohibit fumar a les instal·lacions.
- No es permet menjar, beure alcohol o entrar amb substàncies o matèries humides, corrompudes, pudentes o inflamables.
- Les condicions d'higiene personal de les persones usuàries han de ser acceptables.
- S'ha de mostrar el contingut de motxilles, bosses o semblants, a requeriment del personal de la biblioteca.
- Els telèfons mòbils han d'estar en silenci.
- No es permet fer ús de qualsevol equipament electrònic que cause sorolls molestos o innecessaris.
- S'ha de mantenir un volum de veu que permeta la consulta o l'estudi.
- No es pot cridar o mantenir-hi discussions.
- La biblioteca no és exclusivament una sala d'estudi i, per tant, no s'exigirà silenci absolut.
- S'han de tractar amb respecte les instal·lacions i el mobiliari.
- S'ha de cuidar els materials bibliotecaris, informatius i qualssevol altres a què s'accedisca.
- No es permet escriure, subratllar, ni marcar els llibres.





- No es permet l'accés amb animals (excepte gossos guia), bicicletes, patins, i d'altres elements que puguin alterar al funcionament segons el criteri del personal bibliotecari.
- No s'hi permet córrer per les sales.
- En tot moment, les persones usuàries han d'atendre les indicacions del personal de la biblioteca.

Article 19. Carta de serveis

La biblioteca municipal presta els següents serveis a usuaris i usuàries:

- Lectura i consulta en les sales: la biblioteca disposa les seues col·leccions de documents obertes al públic a la sala infantil i la sala de lectura juvenil-d'adults. Les persones que facen ús de les sales de la biblioteca no estan obligades a tenir el carnet de la biblioteca.
- Préstec de materials:
 - Préstec personal
 - Préstec personal electrònic (mitjançant e-Biblio Comunitat Valenciana)
 - Préstec interbibliotecari
 - Préstec per a clubs de lectura
 - Préstec col·lectiu
 - Préstec de vacances
- Informació i referència: la biblioteca dona informació sobre usos i normes de la biblioteca, i respon a consultes de tipus bibliogràfic i recomanacions literàries.
- Ordinadors públics i accés a Internet: servei d'accés a Internet des dels ordinadors públics i accés a connexió wifi.
- Secció local: la biblioteca s'encarrega de recollir, catalogar, classificar, ordenar, conservar i difondre tot el material bibliogràfic, hemerogràfic i audiovisual d'interés local. Aquest material està disponible al públic per a consulta en sala.
- Compra de llibres: les persones usuàries poden sol·licitar la compra de llibres que no es troben en el fons bibliogràfic.
- Activitats culturals i de foment de la lectura.
- Informació d'usuaris i usuàries: la biblioteca informa als usuaris sobre els serveis que presta i fomenta l'autoformació ciutadana.

Article 20. Drets i deures de les persones usuàries

- a) Reglament: les persones usuàries tenen dret a conèixer la normativa de la biblioteca municipal, per la qual cosa podran tenir accés a aquesta en qualsevol moment.
- b) Accés i informació: tots els ciutadans i ciutadanes tenen accés lliure i gratuït a les zones públiques de la Biblioteca Municipal de Moixent i dret a rebre informació sobre els fons i servicis del centre i la forma d'utilitzar-los. Així com el dret a conèixer qualsevol canvi en el funcionament de la biblioteca (horari, situació dels llibres, adquisicions, novetats, entre d'altres).
- c) Formació: les persones usuàries tenen el dret de rebre la formació bàsica per a la utilització de cada un dels serveis bibliotecaris sempre que siga possible.





d) Tracte correcte: les persones que accedisquen a la biblioteca tenen dret a un tracte correcte del personal bibliotecari, així com a ser informats, si així ho demanen, sobre qualsevol aspecte relacionat amb el servei.

e) Accés al fons: el personal usuari té dret a consultar lliurement el fons de la biblioteca. En cas que no hi trobe allò que busca podrà requerir informació i ajuda del personal de la biblioteca. No es podran traure de la biblioteca llibres i altres materials que no hagen passat, prèviament, pel procediment de préstec.

f) Utilització de les instal·lacions: les persones que accedisquen a la biblioteca han de respectar els drets de la resta d'usuaris i usuàries, i hauran d'utilitzar-ne correctament els materials i les instal·lacions, així com també hauran de comunicar al personal bibliotecari les deficiències que hi detecten.

g) Totes les persones que utilitzen la biblioteca o els seus serveis hauran de complir les normes de funcionament establides en aquest reglament.

h) Les persones usuàries hauran de tenir cura dels materials bibliotecaris, informatius i qualsevol altre a què s'accedisca, de igual forma hauran de tenir cura del mobiliari i de l'edifici de la biblioteca.

i) Els usuaris i usuàries no podem fer ús de la biblioteca o dels serveis bibliotecaris per a una finalitat diferent de la d'exercir el seu dret com a persona usuària.

j) Les persones usuàries hauran d'acreditar la seua condició d'usuaris si són requerits en aquest sentit pel personal de la biblioteca.

k) Les persones usuàries han de respectar els drets de propietat intel·lectual corresponents als materials objecte de consulta o préstec.

l) Per raó de seguretat i conservació del fons, la direcció de la biblioteca podrà establir-ne restriccions d'accés a una part, sense perjudici de facilitar-ne l'estudi al personal investigador.

m) Els usuaris i usuàries que utilitzen el servei de préstec hauran de tornar els documents prestats en les mateixes condicions en què els van retirar en préstec.

n) Consulta del fons: els lectors i les lectores que consulten els llibres a les sales hauran de deixar-los damunt les taules quan hi acaben, per tal d'evitar que els llibres siguen col·locats en llocs que no els corresponen, i amb la finalitat de no dificultar la recerca i localització dels materials per part d'altres persones usuàries.

o) Compra de documents: les persones usuàries podran sol·licitar l'adquisició de documents que no es troben a la Biblioteca. Les peticions s'atendran d'acord amb les característiques del document i la disponibilitat pressupostària.

p) Suggestiments: els lectors podran suggerir idees o propostes que suposen una millora en el funcionament i en les instal·lacions de la biblioteca.

q) Privacitat: les dades personals de les persones usuàries han de mantindre's amb l'adequada privacitat i confidencialitat i només seran utilitzats per a les finalitats i necessitats del servei de biblioteca, de conformitat amb la legislació vigent.





CAPÍTOL TERCER

Servei de préstec

Article 21. Normativa de préstec

La biblioteca forma part de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana i, per tant, li és d'aplicació la seua normativa de préstec.

Article 22. Usuaris i usuàries del servei de préstec

Es consideraran persones usuàries del servei de préstec, les persones que tinguen el carnet de lector o lectora a de la Xarxa Electrònica de Lectura Pública Valenciana.

Article 23. Carnet de lector o lectora

El carnet de lector o lectora és gratuït per a tota la ciutadania. Per a obtenir aquest carnet caldrà presentar la sol·licitud emplenada de persona usuària de la Xarxa Electrònica de Lectura Pública Valenciana, una foto de format carnet i mostrar el carnet d'identitat. Per a menors de 14 anys serà requisit indispensable l'autorització d'un dels pares, mares, tutors o tutores.

Article 24. Ús del servei de préstec

La sol·licitud i retirada dels materials en préstec podrà fer-se de forma personal a la biblioteca per part de la persona interessada, o mitjançant una persona autoritzada, sempre d'acord amb la valoració del personal de la biblioteca. En qualsevol cas, cal presentar-hi el carnet de préstec del lector sol·licitant.

Article 25. Pèrdua o robatori del carnet

La pèrdua o robatori del carnet s'ha de comunicar immediatament a la biblioteca. La persona usuària serà responsable de totes les transaccions que es realitzen amb el carnet fins al moment que se'n comuniqui la pèrdua o robatori. Caldrà que en sol·licite un nou carnet.

Article 26 . Modalitats de préstec

- Préstec personal.
- Préstec personal electrònic.
- Préstec interbibliotecari.
- Préstec per a Clubs de Lectura.
- Préstec col·lectiu.
- Préstec de vacances

Article 27. Préstec personal

En termes generals el carnet de préstec autoritza el seu posseïdor a tindre en préstec simultàniament, fins a un total de 12 documents de la Xarxa Electrònica de Lectura Pública Valenciana, dels quals com a màxim 6 poden ser llibres i 6 poden ser documents no-libres amb un màxim de dos per cada tipus (DVD's, CD's, revistes). El total de documents a prestar d'una biblioteca adherida al Catàleg Col·lectiu de la Xarxa Electrònica de Lectura Pública Valenciana podrà restringir-se en orde a la disponibilitat i quantitat de fons.





En la Biblioteca Municipal de Moixent, tenint en compte el fons de la mateixa, el préstec màxim per cada lector/a serà de 3 llibres, 2 DVD's, 2 CD'S, 2 revistes. El total de documents que es podrà tindre en préstec simultàniament, serà de 9 documents.

Article 28. Termini de préstec personal

El període de préstec de llibres serà de 15 dies, prorrogables a altres 15, sempre que aquests llibres no hagen estat demanats o reservats per part d'altres usuaris o usuàries en el període de préstec. El període de préstec de documents no-llibres serà de 7 dies no renovables. El lector està compromés a la devolució dels documents en el termini fixat.

Article 29. Préstec personal electrònic

El personal usuari del servei de préstec que dispose de carnet d'usuari de la Xarxa Electrònica de Lectura Pública Valenciana tindrà accés a la Plataforma de préstec de llibre electrònic, eBiblio Comunitat Valenciana, i a la plataforma de préstec en línia d'audiovisuals, eFilm Comunitat Valenciana, que compten amb la seua pròpia normativa.

Article 30. Préstec interbibliotecari

El personal usuari podrà sol·licitar documents d'altres biblioteques amb les mateixes condicions que el préstec personal.

Article 31. Préstec per a Clubs de Lectura

La biblioteca participa en el servei de préstecs de lots de llibres per als Clubs de Lectura de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

Article 32. Préstec col·lectiu

La biblioteca podrà realitzar préstecs col·lectius a entitats, centres, associacions i col·lectius ciutadans que ho sol·liciten. En aquest cas, el préstec restarà condicionat al fons de la biblioteca i la demanda de les obres.

Article 33. Préstec de vacances

Durant els mesos de juliol, agost i setembre el període de préstec serà de 30 dies no renovables, en aplicació de l'ampliació de préstec que fa la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

Article 34. Materials exclosos de préstec

Estaran exclosos del préstec els següents materials:

- a) Manuscrits, incunables, llibres antics, rars i de bibliòfils, dibuixos i gravats.
- b) Plànols, mapes i partitures, anteriors a 1958, o posteriors a aquesta data si la biblioteca sols en disposa d'un exemplar.
- c) Donacions i dipòsits on conste aquesta condició de forma expressa.
- d) Revistes, diaris i altres publicacions periòdiques.
- e) Grans obres de consulta i referència.
- f) Documents que integren la secció del Fons Local.
- g) Aquells altres materials que, per raó del seu estat de conservació, per la dificultat de reposició o qualsevol altra circumstància, així ho determine la direcció de la biblioteca.





Article 35. Reserves

Podran reservar-se els documents objecte de préstec sempre que no es troben a la biblioteca en el moment que l'usuari/la usuària els sol·licite. Quan el document estiga disponible es posarà en coneixement de la persona que n'ha fet la reserva, la qual disposarà de cinc dies per a retirar el document. En el cas de no retirar el document en el termini indicat, s'avisarà a la següent persona de la llista de reserva o s'hi posarà a disposició de tot el personal usuari.

Article 36. Devolució de préstec

La devolució dels materials en préstec es farà a la biblioteca.

Article 37. Condicions de préstec

La persona que retire una obra en préstec serà responsable de la seua integritat, i haurà de comunicar immediatament al personal de la biblioteca, si s'escau, els defectes trobats.

CAPÍTOL IV

Ordinadors públics i accés a Internet

Article 38. Ordinadors públics i accés a internet

La biblioteca compta amb ordinadors d'ús públic i ofereix el servei d'accés lliure i gratuït a internet en llocs de consulta amb finalitats d'investigació, acadèmics, culturals, d'estudi, informació i realització d'activitats quotidianes, amb les limitacions que estableix esta normativa.

No s'hi podran usar amb finalitat delictiva. La persona usuària es compromet en tot moment a respectar la legislació vigent, especialment en matèria de propietat intel·lectual i a fer un ús adequat del servei.

Article 39. Persones usuàries del servei

Es consideraran usuaris o usuàries del servei a les persones que facen ús del mateix.

Els menors de 18 anys hauran d'aportar signada l'autorització paterna/ materna/ tutor legal juntament amb el DNI/NIE original dels signataris. Bastarà amb aportar-la una única vegada, quedant esta registrada en el sistema registre del usuaris del servei d'ordinadors i internet de la biblioteca.

Els menors de 14 anys hauran d'estar acompanyats d'un adult que supervisarà l'ús que es realitza de l'equipament informàtic i l'accés a internet.

Les persones usuàries són responsables del bon ús dels equips, dels continguts i de les consultes realitzades.

40. Control d'accés als ordinadors

Per a accedir a aquest servei la persona interessada deurà:





1.- Presentar la sol·licitud per a accedir al servei d'ordinadors i internet, per la qual s'acceptarà les condicions i requisits inclosos en la normativa específica d'este servei, així com l'autorització per al tractament de les dades personals amb la finalitat exclusiva de gestionar el registre d'usuaris del servei d'ordinadors i internet. Bastarà amb presentar esta documentació la primera vegada que s'accedisca al servei.

2.- Registrar-se en el taulell de la biblioteca cada vegada que s'accedisca al servei. Les persones usuàries hauran d'identificar-se presentant el DNI, NIE o carnet de la biblioteca.

Article 41. Temps de connexió i reserves

El temps de connexió serà indefinit durant l'horari d'obertura de la biblioteca sempre que la demanda d'ordinadors no supere el nombre disponible, en cas d'haver una demanda superior el personal bibliotecari pot restringir el temps d'ús a 1 hora i establir una llista de reserva de torn. La reserva de torn ha de ser personal i presencial, perdent el torn qui a l'hora prevista per a l'ús no estiga a la Biblioteca, passant el torn al següent.

Article 42. Prohibicions i restriccions d'ús del servei

Queda prohibit:

- a) Modificar la configuració de l'equip i instal·lar qualsevol aplicació o programa.
- b) La realització de qualsevol activitat que pugui menyscarbar el correcte funcionament dels equips informàtics.
- c) Participar en jocs en línia, la visualització de pel·lícules o sèries.
- d) L'ús dels ordinadors amb propòsits fraudulents que supose la violació de les lleis vigents.
- e) L'accés i distribució de qualsevol contingut pornogràfic, d'incitació a la violència o de contingut discriminatori.

No s'admetrà més d'una persona en cada ordinador, exceptuant els menors de 14 anys, que hauran d'estar acompanyats d'un adult, i dels treballs en grup d'estudiants, que en tot cas no podrà suposar una aglomeració que altere el funcionament de la biblioteca.

El personal de la biblioteca vetlarà per l'adequat ús del servei, podrà restringir l'ús del mateix en els supòsits d'incompliment de les prohibicions d'aquest reglament.

Article 43. Accés a la informació.

La biblioteca no es fa responsable en cap cas de la informació que una persona poguera recuperar, consultar, emmagatzemar o enviar a través d'este servei.

Els ordinadors són d'accés públic, i és responsabilitat de l'usuari mantindre la privacitat de les seues dades, havent de tancar sessions en comptes que requereixen d'accés identificatiu, i no desant contrasenyes ni altres elements vulnerables. La Biblioteca no és responsable en cap cas de la informació que pogueren recuperar els usuaris a través dels llocs informàtics de la biblioteca.





Article 44. Informació compilada

La informació localitzada podrà ser emmagatzemada en un dispositiu extern lliure de virus. La biblioteca no garantix que els dispositius que es connecten als seus equips estiguen lliures de virus, per la qual cosa no es fa responsable dels danys causats per virus o malware que puguin infectar un dispositiu d'emmagatzematge extern, la responsabilitat de la seguretat recau en l'usuari.

Article 45. Accés a través de Wi-Fi

Els usuaris que disposen d'ordinadors portàtils o altres dispositius de navegació, podran accedir a internet mitjançant la connexió wifi d'accés lliure existent a la biblioteca. La biblioteca no es responsabilitza de cap mal ús que puga produir-se pels usuaris del senyal de la connexió wifi.

CAPÍTOL V

Infraccions i règim sancionador

Article 46. Incompliment d'obligacions

L'incompliment de les normes de convivència i de les normes d'utilització de la biblioteca podran implicar una infracció a aquest reglament, i hi podran ser objecte de les sancions previstes en els articles següents.

Article 47. Modalitats d'infraccions

Les infraccions es poden classificar com a lleus o greus:

a) Es consideren infraccions lleus:

- 1.- Els incompliments d'alguna de les normes d'utilització descrites en els articles 18 i 42.c).
- 2.- Desatendre les indicacions del personal de la biblioteca o de les persones responsables de les activitats que s'hi presten.
- 3.- Qualsevol acte injustificat que interrompa el desenvolupament de les activitats o del servei.

b) Es consideren infraccions greus:

- 1.- Alterar la convivència en el recinte de la biblioteca o en el desenvolupament dels serveis que s'hi presten.
- 2.- Els actes ofensius contra les persones que es troben a la biblioteca.
- 3.- Amençar, insultar o faltar al respecte al personal de la biblioteca o a altres usuaris/àries.
- 4.- Causar desperfectes greus en els materials, les instal·lacions i el mobiliari de la biblioteca.
- 5.- Sostroure documents, malgrat la seua reposició.
- 6.- La utilització fraudulenta dels recursos informàtics.
- 7.- Els supòstits contemplats a l'article 42 a, b, d, e.
- 8.- Cometre més de tres faltes lleus.





Article 48. Infraccions lleus

Les faltes lleus se sancionen amb avís verbal o amb l'expulsió de la biblioteca durant un dia.

Article 49. Infraccions greus

Les faltes greus impliquen l'expulsió de la biblioteca, amb una durada mínima d'una setmana. Segons la gravetat de la infracció, es podrà sancionar l'usuari o la usuària amb la retirada temporal del carnet de lector o lectora, i la prohibició d'accés a les instal·lacions per una durada màxima de 6 mesos.

Article 50. Procediment sancionador

S'hi aplicarà un procediment sancionador per a les infraccions greus que es tramitarà d'acord amb la legislació vigent.

Article 51. Reparació de danys

La imposició de sancions serà compatible amb l'exigència a la persona infractora que hi repose o indemnitze pels danys i perjudicis causats.

Article 52. Menors

Si la persona sancionada és menor d'edat, la sanció corresponent es comunicarà als pares, mares, tutores o tutors.

Article 53. Mal ús del servei o de l'equipament informàtic

El mal ús de l'equipament o dels recursos informàtics, la instal·lació d'aplicacions i la utilització fraudulenta o il·legal del servei seran sancionats amb la prohibició d'accedir als punts informàtics. Així mateix, hom es reserva el dret d'acudir, si s'escau, a la jurisdicció ordinària.

Article 54. Infraccions al servei de préstec

Les tardances en la devolució dels materials de préstec i el deteriorament o la pèrdua dels materials implicaran una infracció a aquest reglament, i això podrà ser objecte de les sancions previstes en els articles següents.

Article 55. Materials prestats

El carnet de préstec obliga a les persones titulars a mantenir els materials prestats en bon estat, a tornar-los en el termini establert i a reposar l'obra perduda o deteriorada. En cas de no complir aquesta norma, se suspèn timerà, fins al seu compliment, l'efectivitat del carnet de préstec en totes les biblioteques pertanyents la Xarxa Electrònica de Lectura Pública Valenciana.

Article 56. Incompliment del termini de préstec

La persona prestatària que no complisca els terminis de devolució de préstec serà sancionada amb 1 dia de suspensió per cada dia de retard i document. La suspensió implicarà no poder utilitzar el servei de préstec i serà efectiva en totes les biblioteques pertanyents a la Xarxa Electrònica de Lectura Pública Valenciana.





Article 57. Reclamació dels préstecs

Si el retard en la devolució dels materials de préstec és superior a un mes, s'hi reclamaran per part del personal de la biblioteca mitjançant ofici o carta certificada.

DISPOSICIONS FINALS

Primera.- Els supòsits no previstos en aquest reglament, seran objecte d'estudi i resolts pel personal de la biblioteca en coordinació amb el Cap de Servei de Cultura, atenent els interessos d'aquesta i en compliment de les finalitats del servei i les normes esmentades.

Segona.- Aquest reglament serà publicat íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, entrant en vigor una vegada haja transcorregut el termini establert en els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.

