

## REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANT JOAN D'ALACANT

### Secció I DEFINICIÓ I FUNCIONS

**Article 1** La Biblioteca Municipal de Sant Joan d'Alacant és un centre públic on s'adquireixen, tracten, preserven i es fan accessibles un conjunt de materials i recursos d'informació de la manera més àmplia i variada possible, per tal que quede reflectida la pluralitat i diversitat de la societat a la qual serveix.

**Article 2** La Biblioteca Municipal de Sant Joan d'Alacant té com a objectiu principal oferir a tots els ciutadans instruments que els ajuden a satisfer les seues necessitats d'informació, formació i cultura, constituint-se així en un centre públic d'accés a la informació i de promoció de la lectura.

**Article 3** La biblioteca pública presta els seus serveis sobre la base de la igualtat de accés de totes les persones, independentment de la seua edat, raça, sexe, religió, nacionalitat, idioma o condició social.

**Article 4** L'accés a la biblioteca pública és lliure i gratuït així com els seus serveis de lectura en sala, préstec de documents (amb carnet de biblioteca) i accés a Internet.

**Article 5** Són responsables del seu funcionament:

- (a) L'Ajuntament de Sant Joan d'Alacant, del qual depèn que el centre dispose del personal i els mitjans necessaris.
- (b) La Conselleria de Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana, que exerceix la superior direcció, coordinació i inspecció de les biblioteques que s'integren en el sistema bibliotecari valencià.
- (c) Els bibliotecaris/es o encarregats/des del centre, de qui depèn:
  - (i) La Conservació i custòdia del material i els llibres que li són confiats.
  - (ii) L'organització dels serveis bibliotecaris.
  - (iii) La responsabilitat de fer respectar el present Reglament.
  - (iv) L'atenció de les consultes i peticions del públic.
  - (v) La proposta a l'Ajuntament de quantes mesures siguen necessàries per al millor funcionament del centre.

**Article 6** Els serveis de la Biblioteca Municipal de Sant Joan d'Alacant són:

- (a) Servei de consulta i accés a documents en qualsevol suport documental.
- (b) Servei de préstec a domicili.
- (c) Servei d'informació general i d'orientació i informació bibliogràfica.
- (d) Servei de suport a la formació reglada i a la formació autònoma.
- (e) Serveis culturals.

**Article 7** La biblioteca està distribuïda en les següents àrees:

- (a) Àrea general (a partir dels 14 anys).
- (b) Àrea infantil (fins als 14 anys).
- (c) Àrea d'audiovisuals.
- (d) Àrea de premsa i revistes.
- (e) Sala d'estudi.
- (f) Despatx i magatzem (tan sols per al personal de la biblioteca)
- (g) Lavabos i serveis sanitaris.

### Secció II RÈGIM JURÍDIC I ECONÒMIC.

**Article 8** La Biblioteca Municipal de Sant Joan d'Alacant és de titularitat municipal d'acord amb allò que disposa l'article 26.1b de la *Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local* i forma part del Sistema Bibliotecari Valencià d'acord amb allò que disposa l'article 2.2 de la *Llei 10/1986 de 30 de desembre, d'organització Bibliotecària de la Comunitat Valenciana*.

**Article 9** Els recursos econòmics de la Biblioteca estan formats per:

- (a) La quantitat que l'Ajuntament consigne al seu pressupost específicament.

- (b) Els mitjans que aporte la Generalitat Valenciana, a través de la Conselleria de Cultura i Esport.
- (c) Els mitjans que aporten altres institucions públiques i privades.

### **Secció III NORMES GENERALS D'ÚS DE LA BIBLIOTECA**

**Article 10** La Biblioteca és un lloc públic d'ús comunitari. Per tant, i degut a les seues característiques, s'han de respectar una sèrie de normes d'utilització:

- (a) Està totalment prohibit fumar.
- (b) Està prohibit entrar amb menjar o begudes a la biblioteca.
- (c) No es permet entrar amb motxilles o bosses grans mentre la biblioteca no dispose d'altra mesura de seguretat. Hi ha taquilles a disposició del públic a l'entrada de la Biblioteca.
- (d) Els telèfons mòbils han de ser desconnectats i no es permet posar en marxa equips de reproducció de so propis de manera audible per a la resta dels usuaris
- (e) S'ha de mantindre un volum de veu baix per a respectar la lectura i l'estudi.
- (f) S'han de respectar les instal·lacions i el mobiliari per a que es conserven en bon estat.
- (g) S'han de respectar tots aquells materials que constitueixen el fons de la biblioteca i que formen part del patrimoni municipal.
- (h) S'han de respectar els usuaris que es troben a la biblioteca així com al seu personal.

### **Secció IV LA COL·LECCIÓ DE LA BIBLIOTECA**

**Article 11** D'acord amb l'establert per l' IFLA en les seues " Directrius IFLA/UNESCO per al desenvolupament del servei de biblioteques públiques", la biblioteca pública "ha de disposar d'una àmplia gamma de materials en diversos formats i en quantitats suficients per a satisfer les necessitats i els interessos de la comunitat." Aquests fons complementen els serveis i no són una finalitat en si mateixos, exceptuant els casos en què es fa necessària la seua conservació i preservació atenent al seu especial valor bibliogràfic i/o històric.

**Article 12** Els fons de la biblioteca són un recurs dinàmic, de manera que és necessària l'arribada constant de documents nous i la retirada constant de documents desbaratats, antics i amb informacions obsoletes. Es respectarà en tot cas els principis de manteniment dels fons indicats en les esmentades Directrius, tractant que aquells materials als quals s'accedisca lliurement estiguen en bones condicions i continguen informació actualitzada.

**Article 13** Seguint les esmentades Directrius l'adquisició i manteniment dels fons de la biblioteca seguirà els següents criteris: els documents s'adquiriran en formats que permeten que tots els membres de la col·lectivitat utilitzen la biblioteca, s'adquiriran permanentment documents nous per tal de disposar d'un ampli ventall d'obres de ficció i no ficció així com de recursos en format no imprès. A més, es brindarà accés a recursos externs, com biblioteques d'altres institucions, bases de dades electròniques, societats locals, ministeris o el coneixement i la cultura orals de la comunitat, i s'eliminaran llibres vells, en mal estat i antiquats, així com recursos en format no imprès i fonts d'informació que hagen perdut actualitat segons un procés d'expurgació degudament planificat, justificat i d'acord als procediments administratius i normatius vigents.

### **Secció V USUARIS**

**Article 14** Tots els ciutadans/es tenen accés lliure i gratuït a les dependències de la Biblioteca Municipal. Igualment tenen dret a la informació sobre els serveis del centre i

sobre la forma d'utilitzar-los, a realitzar consultes bibliogràfiques i a utilitzar el servei d'Internet i ofimàtica.

**Article 15** L'usuari que no observe les condicions degudes de comportament o incomplisca alguna de les normes contingudes en el present Reglament podrà ser expulsat del centre

**Article 16** Els usuaris podran comunicar les seues propostes i/o suggeriments sobre el funcionament del centre al seu personal. També es tindran en compte les sol·licituds de documents nous atenent-les segons les característiques del fons i la disponibilitat pressupostària.

**Article 17** Els pares o tutors són responsables dels menors d'edat que acudeixen a la Biblioteca.

## **Secció VI SERVEI DE CONSULTA EN SALA**

**Article 18** L'accés a les sales de la biblioteca és lliure i gratuït però es podrà restringir als menors de catorze anys no acompanyats d'un adult a determinades sales com ara la sala d'estudi o altres que es considere oportú.

**Article 19** La biblioteca obrirà al públic els dies i les hores que s'indiquen públicament. Al llarg de l'any contarà amb dos horaris diferenciats, un d'hivern i altre d'estiu, atenent a les característiques climàtiques de la localitat i amb la finalitat de permetre la conciliació personal i familiar dels seus empleats.

**Article 20** El fons està ordenat segons la Classificació Decimal Universal, en el cas de documents que no es consideren narrativa de ficció. Aquests últims estan ordenats per autor-títol, en el cas dels adults, i per editorial-col·lecció en el cas dels infants i juvenils.

**Article 21** El tancament de la biblioteca o d'algun dels seus serveis a causa de festius, dies de descans del personal o activitats d'extensió cultural, s'anuncien com a mínim una setmana abans mitjançant cartells fixats a la porta d'accés de la biblioteca.

**Article 22** La biblioteca podrà tancar les seues instal·lacions parcialment o totalment per causa de força major.

**Article 23** En una cadira tan sols pot seure una persona. No poden desplaçar-se les cadires del seu lloc assignat.

**Article 24** Una vegada consultats, els documents es deixaran sobre les taules per a que el personal pugua ordenar-los correctament. Els diaris i revistes hauran de deixar-se directament al seu estant.

**Article 25** Els usuaris han de trindre cura dels documents (llibres, diaris, revistes, vídeos, etc.) que consulten i del mobiliari, en cas de danys (taques, plegaments, ratlles, substàncies apegaloses, retalls, etc.) s'exigirà la reposició del bé danyat..

**Article 26** Els usuaris que furten documents o altres bens de la biblioteca seran expulsats definitivament de tots els serveis de la biblioteca. Aquesta mesura és independent de les accions civils o penals que es puguem prendre segons la gravetat del cas.

**Article 27** Es podrà accedir a les sales fins a deu minuts abans de l'horari de tancament de la biblioteca.

## **Secció VII SERVEI D'INFORMACIÓ**

**Article 28** El servei d'informació i referència té com a objectiu atendre tant les consultes d'informació general – funcionament de la biblioteca, organització de fons, ús de catàleg automatitzat- com les de caràcter específic – consultes bibliogràfiques, obtenció de documents, informació pràctica de caràcter variat, documentació legislativa, etc. A més presta ajuda i orientació a l'usuari perquè pugua trobar la informació per si mateix.

**Article 29** Les consultes dirigides al servei d'informació són confidencials i en principi anònimes.

**Article 30** Les consultes que, per la seua complexitat, no es puguem resoldre immediatament, seran ateses en el termini màxim de dos dies hàbils.

## Secció VIII SERVEI DE PRÉSTEC DE DOCUMENTS

**Article 31** El servei de préstec de documents permet la cessió gratuïta i temporal de documents de la biblioteca a un usuari.

**Article 32** El préstec pot ser individual o col·lectiu.

**Article 33** Els documents a prestar són tots aquells no exclosos expressament en aquest reglament..

**Article 34** L'horari del servei de préstec finalitzarà 10 minuts abans de l'hora de tancament de la biblioteca.

**Article 35** La targeta de lector

- (a) Per al servei de préstec individual cada usuari ha de proveir-se d'una targeta de lector, personal i intransferible. En ella s'inclouen les dades essencials d'identificació de cada lector juntament amb el número que se li ha assignat dins del sistema automatitzat de gestió bibliotecària
- (b) L'obtenció de la targeta de lector requereix que s'emplene un full d'inscripció que contindrà, juntament amb les dades personals del sol·licitant, una declaració escrita que comprometa a l'usuari (mitjançant la seua signatura) a complir amb el present reglament. En cas dels lectors menors de 14 anys, el full d'inscripció serà emplenat pels seus pares o tutors, que es comprometen a fer-se càrrec del compliment d'aquest reglament per part del menor.
- (c) Els documents a aportar juntament amb el full d'inscripció seran una foto recent tipus carnet -que serà tornada amb l'entrega de la targeta- i el DNI, o equivalent, que permeta demostrar la identitat del sol·licitant. En el cas dels menors de 14 anys, s'aportarà una foto recent tipus carnet del menor i el DNI o equivalent dels pares o tutors.
- (d) La targeta de lector no caduca, encara que els usuaris estan obligats a comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seues dades personals, de manera especial aquells que permeten la seua localització a efectes de notificacions o avisos. La targeta de lector dels menors de 14 anys haurà de ser renovada obligatòriament quan complisquen 14 anys i desitgen fer ús del servei de préstec d'adults
- (e) De manera general, les targetes de préstec s'expediran al dia següent de realitzar-se la sol·licitud.

**Article 36** Del préstec individual de documents.

- (a) Cada lector pot mantindre en préstec un màxim de sis documents, quatre d'ells bibliogràfics i dos audiovisuals.
- (b) El termini de devolució serà de vint dies naturals per a llibres, música i arxius d'ordinador; y de deu dies naturals per a les revistes i les pel·lícules. Si el dia fixat per a la devolució és festiu, es considerarà prorrogat al següent dia laboral
- (c) El termini de devolució podrà ser prorrogat –presencialment, per telèfon o per altre mitjà establert per la biblioteca en el futur- fins a tres vegades seguides, sempre i quan no s'haja excedit la data d'entrega establerta en el moment del préstec i els materials no hagen estat reservats per altre usuari.
- (d) Els préstecs que precisen terminis majors han de ser tractats i atesos, si procedeix, com a casos particulars.
- (e) En períodes de vacances poden demanar-se terminis més llargs. Alguns documents de gran demanda (manuals per a oposicions, guies de viatges recents, material per a realitzar treballs escolars, etc) podran eixir en préstec especial o restringit d'una setmana
- (f) Els documents prestats podran ser reservats per un màxim de tres lectors alhora. Cada lector podrà reservar fins a dos documents prestats, tant presencialment com per telèfon o per altre mitjà establert per la biblioteca. A més, la biblioteca es compromet a comunicar la disponibilitat dels documents pel mitjà que l'usuari establisca prèviament. El termini per a retirar el document reservat serà

- d'una setmana i es considerarà anul·lada la reserva si s'ha intentat contactar amb el lector més de tres vegades i no s'ha obtingut resposta
- (g) Els retards en la devolució dels documents prestats seran objecte de sanció, la qual consistirà en la pèrdua d'un dia de préstec per cada dia de retard. La no devolució dels documents prestats o la reiteració en els retards serà objecte de la pèrdua del dret a utilitzar la targeta de lector, previ avis.
  - (h) El deteriorament o la pèrdua dels documents prestats obligarà al titular de la targeta de lector a la seua reposició amb un igual o similar. En cas de què no siga possible aconseguir el mateix document, la biblioteca decidirà quins documents accepta com a substituïts.

**Article 37** Del préstec col·lectiu:

- (a) Les entitats públiques i els col·lectius ciutadans poden beneficiar-se del préstec col·lectiu dels llibres sempre que la Biblioteca dispose de fons suficient i tinga capacitat per a subministrar lots renovables sense menyscabar el servei de la resta de lectors.
- (b) Els llibres integrants dels lots poden ser triats pels beneficiaris entre els disponibles per al préstec.
- (c) El nombre de lots i llibres que podran retirar i retindre els beneficiaris del préstec col·lectiu guardarà relació amb el nombre d'usuaris que vagen a utilitzar-los. La durada del préstec serà d'un mes, amb una pròrroga de la mateixa durada.
- (d) Cada entitat beneficiària d'un préstec col·lectiu designarà entre els seus membres un responsable a qui correspondrà complir els següents requisits:
  - (i) Signar el rebut de la relació d'autors i títol que compren el lot.
  - (ii) Comprometre's a la devolució sense deteriorament en el termini que l'haja estat marcat, de tots els llibres prestats.

**Article 38** Queden exclosos del préstec:

- (a) Les enciclopèdies, diccionaris, atlas i, en general, aquells documents considerats com a obres de consulta.
- (b) Els exemplars de difícil reposició.
- (c) Les obres manuscrites, gravades o registres de qualsevol tipus de particular interès històric, artístic o bibliogràfic.
- (d) Els diaris i els seus suplementos.
- (e) Les publicacions periòdiques del mes en curs.

**Article 39** Del préstec de cap de setmana:

- (a) El préstec de cap de setmana permet als titulars de la targeta de lector treure documents qualificats en aquest reglament com a exclosos del préstec des de divendres per la vesprada fins dilluns al matí.
- (b) Podran ser usuaris d'aquest servei totes aquelles persones que siguen titulars d'una targeta de lector
- (c) Mai podrà sobrepassar de dos per persona el nombre d'exemplars prestats.
- (d) El retard en la devolució d'aquests llibres comportarà la retirada del dret de préstec per un mes, a comptar des del moment en que s'hagen tornat..

**Article 40** Del préstec interbibliotecari

- (a) El préstec interbibliotecari és la modalitat de préstec que permet als titulars de la targeta de lector de la Biblioteca Municipal de Sant Joan d'Alacant obtenir d'altra biblioteca qualsevol tipus de document que no estiga disponible en el nostre fons.
- (b) Així mateix, la Biblioteca de Sant Joan d'Alacant posa a l'abast d'altres biblioteques els documents del fons bibliogràfic que tenen la condició de prestables, exceptuant les novetats de l'últim any, obres molt demandades pels seus usuaris, premsa i revistes –es podran sol·licitar fotocòpies d'alguns articles- i altres documents d'especial valor bibliogràfic o històric. En última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat. El fons audiovisual de moment queda fora d'aquesta modalitat de préstec.
- (c) El servei és gratuït sempre que la biblioteca subministradora no sol·licite el pagament d'algun cost, derivat de la realització de fotocòpies o de

- l'enviament dels documents. En aqueix cas aquestes despeses podran ser requerides al titular de la targeta de lector, que haurà d'abonar-les abans de poder fer ús del document sol·licitat, segons el que establisca el servei de Tresoreria de l'Ajuntament.
- (d) Així mateix, la biblioteca de Sant Joan d'Alacant podrà sol·licitar el pagament dels costos derivats de la realització de fotocòpies o l'enviament de documents a la biblioteca peticionària.
  - (e) Cada usuari podrà demanar en préstec interbibliotecari fins a dos documents a la vegada, i no més de deu en un mateix any.
  - (f) L'ús i durada del préstec dels documents originals sol·licitats per aquesta modalitat de préstec dependrà de les normes establides en la biblioteca subministradora.
  - (g) Així doncs, o bé es consultaran en sala o bé seran prestats a domicili durant el temps establert en les normes de la biblioteca subministradora.
  - (h) Els exemplars cedits a altres biblioteques podran ser prestats a domicili durant 30 dies, podent-se sol·licitar una pròrroga sempre que no haja expirat el termini de préstec.
  - (i) Els documents cedits en préstec interbibliotecari poden ser reclamats en qualsevol moment amb motiu de necessitats pròpies.
  - (j) El retard en la devolució dels documents prestats suposarà la retirada de la targeta de lector durant un temps equivalent al de la demora i la interrupció del dret al préstec interbibliotecari durant un any.
  - (k) La pèrdua o deteriorament d'una obra prestada obliga al titular de la targeta de lector a reposar de manera immediata altre exemplar del document perdut o deteriorat.
  - (l) Així mateix, la pèrdua o deteriorament d'una obra lliurada en préstec interbibliotecari obliga a la biblioteca peticionària a la reposició immediata d'altre exemplar de l'obra perduda o deteriorada.
  - (m) L'enviament i/o la tornada dels documents es realitzarà amb les mesures oportunes d'embalatge i protecció, i sempre per correu certificat amb justificació de recepció.

## **Secció IX FORMACIÓ D'USUARIS:**

**Article 41** La formació d'usuaris és el servei a través del qual la biblioteca proporciona a aquells que ho sol·liciten informació i eines per a conèixer i saber utilitzar la institució, els seus serveis i els seus recursos de recerca documental. Pot ser prestat de forma individual o col·lectiva.

**Article 42** En el cas de formació per a grups, s'ha d'acordar cita prèviament.

**Article 43** Els grups escolars hauran de presentar-se acompanyats d'adults en proporció d'un adult acompanyant per cada 20 xiquets. La seua funció serà guiar-los fins a la biblioteca i mantindre'ls en ordre en la part de la visita dedicada a ús lliure de la biblioteca.

**Article 44** Els grups hauran de presentar-se a l'hora acordada.

## **Secció X SERVEI DE REPROGRAFIA**

**Article 45** El servei de reprografia -en cas d'haver-lo- funcionarà d'acord amb les següents normes:

- (a) El servei estarà a disposició dels lectors per a reproducció exclusiva del fons de la biblioteca.
- (b) Es podran posar restriccions en alguns casos de sol·licituds de reproducció de documents de fons específic sobre un suport determinat, tenint en compte criteris com, per exemple, la antiguitat, la qualitat i l'estat del suport original, format o manipulació difícil.

- (c) El preu de les còpies serà aquell que establisca l'Ajuntament.
- (d) En referència al dret d'autor i propietat intel·lectual, es respectarà en tot cas la legislació vigent. D'aquesta manera, es permet la còpia privada amb finalitats d'estudi o investigació, sense fer ús col·lectiu ni amb finalitats lucratives. En cas de reproduir fragments d'una obra determinada s'ha de citar l'obra de procedència.

## **Secció XI SERVEI D'INTERNET I OFIMÀTICA**

**Article 46** La Biblioteca Municipal de Sant Joan d'Alacant, d'acord amb el seu objectiu de fer accessible la més àmplia gamma d'informació en una varietat de formats, proporciona accés públic a Internet.

**Article 47** Aquest servei permet a la biblioteca proporcionar informació que estiga més enllà dels límits de la seua pròpia col·lecció. No obstant, la biblioteca no pot controlar i no es responsabilitza del contingut de la informació obtinguda a través de la Xarxa ni garanteix que aquesta siga exacta, fiable, legal o completa.

**Article 48** Impulsem als pares/mares i responsables a que treballen amb els seus fills per a desenvolupar regles acceptables d'ús d'Internet. És la seua responsabilitat fixar els estàndards i regles de la seua família i decidir quins recursos de la biblioteca i quins llocs o recursos d'Internet són apropiats per als seus fills. El personal de la biblioteca està disponible per a ajudar als seus pares i els seus fills amb l'ús d'Internet i per identificar els llocs més apropiats. No obstant, no es responsabilitza de controlar la informació obtinguda en la xarxa pels menors i no actuarà enloc dels pares, mares o tutors ni assumirà les funcions d'autoritat d'aquestos respecte al comportament dels seus fills en la biblioteca.

**Article 49** Aquest servei es regularà per les seues pròpies normes d'ús.

## **Secció XII PROGRAMACIÓ CULTURAL.**

**Article 50** Les activitats que organitza la biblioteca són gratuïtes per a l'usuari, en cas contrari així s'anunciarà en els cartells i fullets promocionals de l'activitat en qüestió. Es fixaran preus públics per a activitats pel seu caràcter especial, interès restringit o per necessitat d'autofinançament.

**Article 51** En cas de que es preveja que el desenvolupament de les activitats afectarà a altres serveis, es comunicarà amb antelació de 7 dies hàbils als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

**Article 52** Segons el tipus d'activitat hauran de respectar-se una sèrie de normes d'accés i comportament, i podrà limitar-se l'edat d'accés.

- (a) L'Hora del conte: els assistents s'acolliran a les següents pautes
  - (i) Els xiquets assistents deuran anar acompanyats d'un adult o xiquet major de 14 anys que es faça responsable.
  - (ii) Els acompanyants deuran guardar silenci i respectar el treball del contacontes.
  - (iii) Les persones que interferisquen l'activitat deuran abandonar la sala amb els xiquets als qui acompanyen.

## **Secció XIII DONACIONS**

**Article 53** La biblioteca accepta donacions de particulars i institucions públiques o privades, sempre que es respecten les condicions establides en el present reglament.

**Article 54** Tota donació serà objecte d'estudi per part dels tècnics bibliotecaris que determinaran, segons els criteris que se segueixen per a la incorporació de documents a la col·lecció definitiva de la biblioteca, la destinació dels documents donats.

- (a) S'incorporaran al fons de la biblioteca documents que estiguen perfectament conservats, amb continguts actuals, interessants o nous per a la biblioteca, així

com documents amb valor bibliogràfic, històric i/o local. S'acceptaran duplicats en casos de novel·les de gran demanda com bestseller recents i lectures obligatòries per a escolars.

(b) Els documents deteriorats, ratllats o mutilats seran rebutjats automàticament.

**Article 55** Una vegada el material donat haja estat acceptat passarà a ser propietat de l'Ajuntament de Sant Joan d'Alacant que el gestionarà a través de la biblioteca.

**Article 56** La biblioteca es reserva el dret de decidir el destí final dels documents acceptats: incorporar-los a la col·lecció, donar-los a altres institucions, utilitzar-los per a activitats de extensió bibliotecària o animació a la lectura o, fins i tot, en cas de documents obsolets o desbaratats, destinar-los al reciclat de paper.

#### **Secció XIV ACCEPTACIÓ DEL REGLAMENT**

**Article 57** El reglament es farà públic per a que els usuaris el coneguen i estarà a disposició de qui el demane a la biblioteca.

**Article 58** La biblioteca es reserva el dret a interpretar aquest reglament als efectes de resoldre dubtes i de donar més flexibilitat als serveis

**Article 59** La biblioteca pot establir condicions generals addicionals en l'ús dels seus recursos i serveis.

**Article 60** L'ús de la biblioteca implica l'acceptació d'aquest reglament.

Aquest reglament ha estat aprovat pel ple de l'Ajuntament del dia 2 de Març de 2010 i publicat al Butlletí Oficial de la Província el 6 d'Abril de 2011

Sant Joan d'Alacant, a 6 d'abril de 2011