

Anunci de l'aprovació definitiva del reglament regulador del funcionament de serveis de la Biblioteca Municipal de Montornès del Vallès

Es fa públic que, mitjançant acord de Ple de 7 d'abril de 2022, es aprovar inicialment el reglament regulador del funcionament de serveis de la Biblioteca Municipal de Montornès del Vallès.

En compliment del que disposen els articles 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i l'article 178 del Decret Llei 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, l'expedient i el text es van sotmetre al tràmit d'informació pública pel període de trenta dies hàbils. L'anunci es va publicar al Butlletí Oficial de la Província el 28 d'abril de 2022, al Diari Oficial de la Generalitat el 29 d'abril de 2022, i a l'e-tauler el 2 de maig de 2022. Havent expirat el termini d'informació pública el dia 14 de juny de 2022 sense que s'hagin presentat reclamacions, ni al·legacions, en compliment de l'acord plenari, es considera aprovat definitivament.

Aquest reglament entrarà en vigor transcorreguts quinze dies hàbils comptats des de l'endemà al de la publicació definitiva al Butlletí Oficial de la Província.

Els text íntegre del Reglament regulador del funcionament de serveis de la Biblioteca Municipal de Montornès del Vallès, és el següent:

“REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA DE MONTORNÈS.

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La biblioteca pública, d'acord amb la definició del *Manifest de la IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Pública*, en la seva versió del 1994, és el servei local d'informació que ha de garantir l'accés a la lectura, al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació de manera lliure i gratuïta. Així mateix, ha de conservar i difondre el patrimoni i la cultura digital, i ha de ser lloc de trobada de la comunitat, un espai de relació, de recerca, per aprendre i compartir, un lloc comú de cohesió social.

La biblioteca ha de ser un espai d'inspiració i descobriment, generador de coneixement, que garanteixi de manera universal l'accés a la informació i a la cultura, però també un espai de creació i d'aprenentatge dinàmic al llarg de la vida -el lloc on s'hi va a aprendre, on s'aprèn fent. Un espai d'activitat i experiència vital a través de la lectura i el pensament, i un escenari de sociabilitat i de cohesió social, en diferents formats híbrids, que faciliti el desenvolupament individual i col·lectiu.

Les biblioteques públiques són un element essencial per formar una ciutadania més informada, més culta i, per tant, més autònoma i crítica. Són, alhora, equipaments culturals de proximitat que ofereixen un servei legalment preceptiu. Els ajuntaments, com a administracions públiques competents en la prestació del servei bibliotecari, tenen una responsabilitat directa sobre la seva qualitat.

Un dels desafiaments que l'administració té per davant és el de consolidar un model de servei de biblioteca en constant transformació, fortament marcat per l'increment en l'ús de la tecnologia, en una conjuntura global que ha de respondre a una situació de canvis profunds i incerteses socials i econòmiques. Una societat en constant evolució que en les darreres dècades s'ha caracteritzat pels canvis en el consum cultural (increment de l'accés a la cultura en diferit, en detriment del temps lliure dedicat a activitats culturals comunitàries presencials), l'accés immediat a la informació, la diversitat d'interessos i la multiculturalitat.

Tot això comporta també una responsabilitat; la societat del benestar genera ciutadans més exigents i que, cada vegada més, demanen nous serveis públics perquè han assumit plenament que la informació i la cultura són drets essencials de les persones lliures, independentment de la seva condició social. Les biblioteques ajuden a construir i enfortir l'esfera pública, contribueixen al procés d'autoaprenentatge, donant suport a la formació i facilitant la inserció al món laboral, i participen en la construcció de les regles de convivència que beneficien al conjunt de la comunitat: són espais no excloents, llocs segurs de foment de la diversitat, on la comunitat participa de manera racional i conscient en la construcció d'una societat i una ciutadania democràtica.

D'altra banda, per tal de garantir els drets de les persones usuàries, s'ha regulat la tipificació de les infraccions (i també, les sancions aplicables) en funció de les conductes incíviques més comunes observades a les biblioteques. Per tal de desenvolupar adequadament la funció pròpia del servei de cultura que es a la biblioteca i, en cas de desconeixement de les normes més bàsiques d'una convivència civilitzada, aquestes es puguin aplicar, com a darrera "ràtio" per la via coactiva, sense oblidar, l'efecte dissuasiu que ha de tenir la mera tipificació de les sancions. Tot això, d'acord amb les exigències del principi de legalitat adaptades a les singularitats locals, i sempre en defensa de la convivència ciutadana en els assumptes d'interès local i dels serveis i el patrimoni municipal, d'acord amb la doctrina establerta per la Sentència del Tribunal Constitucional 132/2001, de 8 de juny i d'acord a l'art. 139 i ss. De la Llei de bases de règim local, de la qual s'ha adoptat la classificació de les infraccions.

L'apartat sancionador s'estableix, no obstant això, com a autèntica "ultima ratió" del sistema. La sanció solament s'utilitzarà quan l'exercici de la persuasió, el consell i els advertiments no hagin estat suficients. A més, les sancions no són pecuniàries, sinó de privació del servei. La idea que presideix aquest sistema és simple; el servei de biblioteca atorga uns drets als seus usuaris, però també els hi imposa uns deures. Si no es dona compliment als deures, no es poden exercir els drets. Aquesta ètica bàsica és la que inspira l'apartat sancionador. En paraules de l'article 4 de la **Declaració de Drets de l'Home i del Ciutadà (1789)**: *La llibertat consisteix en poder fer tot el que no sigui perjudicial per als altres. Així, l'exercici dels drets naturals de cada persona no té cap més límit que aquells que assegurin als altres membres de la societat gaudir d'aquests mateixos drets.*

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la biblioteca de Montornès.

La biblioteca és de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 67. b de la Llei municipal i de règim local, Text Refós DL 2/2003, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya. Es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona, segons conveni signat el 17 de juny de 1998, i forma part de la Xarxa de Biblioteques Municipals

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1. Missió de la biblioteca

La biblioteca és un servei de lliure accés per a tota la ciutadania, que té la missió de fomentar la lectura, el coneixement, així com garantir l'accés a la informació, promocionar l'ús de les tecnologies i donar suport a la formació continua, possibilitant el desenvolupament dels seus habitants en igualtat de condicions i actuant a favor de la cohesió social.

Des del servei es potencia la lectura, l'aprenentatge, la creació i l'experimentació en l'àmbit individual i prosocial, afavorint la interacció i l'intercanvi de coneixement entre les persones usuàries, contribuint així a l'apoderament de la ciutadania.

TÍTOL I. ACCÉS I ÚS DEL SERVEI DE BIBLIOTECA PÚBLICA

Article 2. Accés a la biblioteca

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de biblioteca pública municipal en els dies i hores establerts.
2. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari/a i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'ajuntament i la Diputació de Barcelona.
3. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 12 anys, exceptuant als adults que acompanyen als infants o aquells usuaris que van a consultar el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea.
4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 9 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta que es responsabilitzi de la seva vigilància i control. En cap cas, el personal de la biblioteca tindrà cura i vigilància dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.
5. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, amb excepció dels gossos d'assistència que acompanyin persones amb necessitats específiques.
6. No està permesa l'entrada amb vehicles de mobilitat personal, excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca

1. La biblioteca és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de respecte i convivència. S'ha d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.
2. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats lectores, informatives, formatives i lúdiques de les persones usuàries. En cas que la capacitat de les àrees es vegi superada, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.
3. L'aforament de les sales de la biblioteca és limitat. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà limitar l'entrada a nous usuaris fins que tornin a quedar espais lliures.
4. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.

5. No és permès menjar, excepte la lactància materna i com a colofó d'una activitat de foment a la lectura, sempre que no comporti perill per al fons. Per tal de no malmetre els documents només s'acceptarà beguda en recipients amb tap.

6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Les consignes instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè s'hi puguin deixar els objectes personals mentre s'utilitzin els serveis de la biblioteca.

7. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca. La realització de les mateixes ha de tenir en compte el previst per la legislació vigent en drets d'imatges.

8. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.

9. El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris. El personal de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'expulsió de les persones usuàries de la biblioteca fins a un màxim de 3 dies.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Les persones usuàries tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.

2. Les persones usuàries poden demanar ajut al personal de la biblioteca que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca de la informació.

3. Les persones usuàries podran comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca o els formularis a disposició per a tal fi.

4. Les persones usuàries podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca, així com orientació sobre informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.

5. Les persones usuàries tenen dret a ser informats de l'horari d'atenció al públic, dels serveis amb horaris restringits i de les activitats que s'hi organitzen amb el temps suficient.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Les persones usuàries han de mantenir a la biblioteca una actitud correcta; s'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.

2. Les persones usuàries han de respectar les altres persones i al personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, dels aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com dels materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.

3. Les persones usuàries han de complir la normativa vigent dels drets d'autoria en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.

4. El personal de la biblioteca pot demanar el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.

5. Les persones usuàries hauran de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic o bé modificar-les a través de "El meu compte". També ha de comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.

6. Les persones usuàries han de complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Caràcter general dels serveis

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat d'alguns serveis complementaris per als que es podran establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal municipal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.

2. El carnet acredita la persona que el posseeix com a usuari/a de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.

3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament, sempre que es mantingui una actitud correcta i no representi una molèstia per a les demás persones.

Article 7. El carnet d'usuari/a

1. La *Normativa reguladora del carnet d'usuari/a de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats* fixa les condicions per a l'emissió del carnet al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal web de la XBM. (<https://bibliotecavirtual.diba.cat>)

2. Per a obtenir el carnet de la XBM cal presentar un d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir, permís de residència o altres documents identificatius. Així mateix, cal indicar l'adreça postal i facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n disposa. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la XBM. En aquest cas, cal acreditar la identitat amb la presentació d'un dels esmentats documents oficials en el moment d'activar el carnet a la biblioteca.

3. Les persones usuàries podran fer ús de la versió mòbil del seu carnet, descarregada de l'aplicació al mòbil de la XBM, amb equivalents prestacions al carnet físic.

4. Per expedir el carnet de la XBM a menors de 14 anys serà necessari presentar el DNI/NIE, passaport o permís de residència, si se'n disposa, i, en tot cas, caldrà que el pare, mare o tutor/a legal formalitzi la seva conformitat i presenti també el seu DNI/NIE, permís de residència, o altre document identificatiu vàlid. La biblioteca mantindrà un registre amb les autoritzacions dels menors.

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

6. El carnet és personal i intransferible. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents al titular del mateix pot ser objecte de suspensió del servei. Prèvia identificació a través dels documents establerts a l'article 7.2 el pare,

mare o tutor/a legal podrà fer ús del carnet dels seus fills per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

7. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús. La finalitat del carnet col·lectiu és facilitar el desenvolupament de les activitats de l'entitat en favor de la cultura, l'educació i la lectura.

8. D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals i garanties digitals, les dades personals recollides de les persones usuàries i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen en el sistema de gestió bibliotecària "Xarxa de Biblioteques" del qual és responsable la Diputació de Barcelona amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Es podrà exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals de la forma prevista a la *Normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM*.

9. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.

10. El carnet és únic per a totes les biblioteques i bibliobusos de la XBM i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

11. Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar al web de la XBM.

Article 8. Consulta i informació

1. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca es troben en lliure accés, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca. Alguns recursos digitals requereixen de validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.

2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo als carretons que la biblioteca ha destinat a aquesta finalitat. Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.

3. Els punts de lectura no es poden reservar.

4. Les persones usuàries poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la Xarxa de Biblioteques Municipals des de qualsevol ordinador amb connexió a la xarxa.

5. La biblioteca, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia, com també, accés a Internet.

6. El servei d'informació proporciona l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental, com també, altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals o de prescripció lectora.

7. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació en l'ús de la biblioteca i de les fonts d'informació així com l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc.).

8. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.

Article 9. Servei de préstec

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.

2. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions que estableixi cada biblioteca segons les característiques del seu fons.

3. Es podrà tenir en préstec el material que marqui la normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals. En períodes de vacances o tancaments temporals, es podrà establir, a criteri de la biblioteca, un termini de préstec superior al fixat amb caràcter general.

4. Així mateix, es pot tenir en préstec digital 4 documents durant 21 dies, en el cas de diaris i revistes aquest termini pot veure's reduït. Igualment, es pot visualitzar en línia 2 pel·lícules a la setmana amb un termini de préstec de 3 dies.

5. Els documents prestats podran ser renovats fins un màxim de tres vegades sempre i quan no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de "El meu compte" del

Catàleg Col·lectiu Aladí de la XBM o a través de l'aplicació mòbil o directament a la biblioteca, per telèfon, per correu electrònic o presencialment.

6. Podran efectuar-se reserves sobre el material de la biblioteca. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà les persones usuàries que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies. En cas de no fer-ho la reserva quedarà sense efecte. Es podrà autoritzar una altra persona a recollir els documents reservats. Aquesta s'haurà d'identificar i mostrar el carnet d'usuari/a o el d'identitat de la persona que ha fet la reserva.

7. Les persones usuàries de préstec estan obligades a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a la seva reposició en cas de no devolució o deteriorament. La pròpia biblioteca indicarà el procediment de la reposició i en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat.

8. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents 24 hores. S'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei (vacances, ponts, etc.). Les persones usuàries són responsables que els documents dipositats a la bústia no siguin accessibles des de l'exterior.

9. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet que poden arribar a un període d'exclusió del servei segons els termes indicats a la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

10. Mentre no es retorni el document pendent, el carnet resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit.

11. El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis de la XBM.

12. La normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat.

13. Les persones usuàries també poden accedir al servei de préstec de documents digitals a través de la plataforma digital, (Ebiblio) que permet la descàrrega o consulta en línia de continguts digitals (llibres, revistes, pel·lícules, audiollibres, etc.) a través de diferents dispositius personals (lectors de llibres electrònics, ordinadors personals, tauletes i telèfons intel·ligents). Les condicions d'aquest servei es poden consultar al web de la XBM.

Les biblioteques poden posar a disposició de les persones usuàries dispositius mòbils, tauletes, lectors de llibres electrònics i ajudes tècniques per a promoure

la lectura i l'accés al coneixement. Així mateix, poden oferir material específic per a millorar l'autonomia i l'accessibilitat a la informació de les persones amb diversitat funcional.

Article 10. Préstec interbibliotecari

1. La biblioteca municipal ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagin establert acords de col·laboració específics.

2. El servei de préstec interbibliotecari és gratuït. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec a les biblioteques estan definits a la normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats.

3. Si el document es troba en biblioteques d'altres institucions s'haurà de demanar el cost del servei que pot variar depenent de la institució on es trobi el document.

Article 11. Servei públic d'accés a Internet

1. La normativa del servei públic d'accés a Internet de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei d'Internet i+ i els accessos a la xarxa Wi-Fi proporcionats per la Diputació de Barcelona; així com l'aplicació de les mesures correctores que contravinguin el funcionament i ús adequat del servei. Es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat

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

3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet de les persones usuàries de les biblioteques de la XBM que és personal i intransferible o document d'identitat. La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.

4. L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que s'atorga en el moment d'expedir el carnet.

5. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús d'internet per part del menor d'edat.

6. Per assegurar la disponibilitat de terminals destinats al servei d'Internet i es poden fer reserves amb un màxim vuit dies d'antelació a través del portal de la XBM. Les persones usuàries han de cancel·lar la seva reserva en cas que prevegin no assistir a la sessió reservada. De no fer-ho, la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora concertada i se li comptarà com a sessió realitzada.
7. El servei està pensat per a la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. El servei és gratuït.
8. Les persones usuàries podran fer ús de les impressores que la biblioteca té connectades al servei públic d'accés a Internet.
9. Es podran gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que les persones usuàries poden portar.
10. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i de la connexió al servei Wi-Fi.
11. Les persones usuàries s'abstindran d'utilitzar aquest espai amb finalitats il·lícites o la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent i/o ofensiu.
12. Les persones usuàries no poden instal·lar o descarregar programari informàtic o dur a terme qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca ni activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.
13. Les persones usuàries tenen l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal i són responsables de qualsevol conseqüència de no haver tancat la sessió.
14. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet comporta el bloqueig de l'accés al servei durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.
15. El bloqueig de l'accés al servei d'internet és efectiu a totes les biblioteques de la XBM.
16. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi-Fi, així com assessorament en la utilització dels serveis. Aquest suport no comprèn assistència tècnica.

Article 12. Serveis de foment a la lectura

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències, ...) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, donin oportunitats per al desenvolupament personal i facilitin l'accés igualitari a la cultura.
2. Les activitats organitzades per la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-hi l'accés i demanar inscripció prèvia.
3. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè així ho estableixi l'ordenança fiscal que correspongui.
4. Les persones usuàries que assisteixen a les activitats programades han de seguir les recomanacions que determina el personal de la biblioteca per al correcte desenvolupament de l'activitat.

Article 13. Serveis de suport a la formació i l'aprenentatge

1. La biblioteca com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i, l'ús i funcionament de la biblioteca.
2. La biblioteca ofereix un programa estable a les persones usuàries de visites guiades i sessions de formació adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca, divulgar-ne el seu funcionament, familiaritzar en la cerca i recuperació d'informació, així com fomentar la lectura.
3. Les visites guiades i les sessions de formació són un recurs dissenyat, preferentment, per l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius s'adreçaran a la biblioteca per sol·licitar-ne i programar les sessions en la forma que la biblioteca estableixi per a tal fi.
4. Altres col·lectius, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.

Article 14. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

1. La biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb documents audiovisuals, dispositius especialitzats o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.

2. La biblioteca, en coordinació amb altres serveis de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se a la biblioteca.

Article 15. Plafons expositius i espais de propaganda

1. Per col·locar qualsevol informació i papereria publicitària externa al servei de la biblioteca s'ha de demanar explícitament l'autorització al personal del centre, que indicarà, si s'escau, en quins plafons es poden penjar.

2. El personal de la biblioteca es reserva el dret de penjar la informació als plafons.

Es pot penjar info d'activitats comercials (tret de classes particulars, no deixem)

Article 16. Cessió d'espais a tercers

1. La biblioteca ofereix la possibilitat a entitats i particulars de fer ús de la sala d'actes per a l'organització d'activitats culturals, educatives, cíviques i socials sense ànim de lucre. La naturalesa d'aquestes han de seguir especialment la línia en favor de la promoció de la lectura i el coneixement.

2. L'espai s'ha de demanar mitjançant la sol·licitud que es pot presentar de forma presencial a l'Ajuntament o per internet al web montornès.cat.

3. L'espai serà cedit sempre que tècnicament sigui possible i prèvia autorització municipal, que s'atorgarà discrecionalment.

4. La utilització de les instal·lacions de la sala d'actes queda subjecte, si s'escau, al pagament del preu públic corresponent.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 17. Fons documental de la biblioteca pública

1. Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general actualitzat amb l'objectiu d'assegurar l'accés lliure a la lectura, al coneixement, al pensament, a la cultura, i a la informació.

2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.

Article 18. Política de desenvolupament de la col·lecció

1. La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establerts a la *Política de Desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona*.
2. La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció, coneixent el suport que rep de la Diputació de Barcelona i quins són els criteris que aplicaran en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

Article 19. Donacions

1. La biblioteca accepta els donatius en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons.
2. L'equip de treball de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.
3. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels material s'han de posar en contacte amb la biblioteca per a ésser informats del procediment a seguir.

TÍTOL V. GARANTIA DELS DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES I DELS DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.

Article 20. Caràcter de la Biblioteca de Montornès i condició del personal al seu servei

1. La Biblioteca de Montornès té el caràcter de servei públic.
2. Es reconeix la condició d'agents de l'autoritat al personal funcionari al servei de la Biblioteca de Montornès, en l'exercici de llurs funcions, amb la finalitat de mantenir l'ordre i el bon ús del servei. Els fets que constati aquest personal tenen valor probatori, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

Article. 21. Les correccions

1. Les correccions són mesures de caràcter discrecional que tenen com a finalitat garantir el funcionament normal del servei, la integritat dels béns que el componen i la convivència entre els seus usuaris.
2. Tenen el caràcter de correccions les següents:
 - a) L'advertiment de cessació de qualsevol activitat o comportament que contravingui aquest reglament.
 - b) L'expulsió de la biblioteca en el cas que es mantingui l'actuació que contravé el reglament. L'expulsió serà efectiva des del moment en què es produeixi fins al dia següent.
3. En qualsevol cas, aquestes mesures hauran de ser congruents, oportunes i proporcionades a les circumstàncies.
4. Per a l'aplicació de les correccions, el personal al servei de la Biblioteca de Montornès podrà sol·licitar l'auxili de la policia local i autonòmica.

Article 22. Mesures cautelars

1. Iniciat el procediment, l'òrgan competent per resoldre'l pot adoptar, d'ofici o a instància de part, les mesures provisionals que consideri oportunes per assegurar l'eficàcia de la resolució que es pugui dictar, si hi ha elements de judici suficients.
2. La regulació de les mesures cautelars es regirà per allò que disposi la Normativa de procediment administratiu comú.

CAPÍTOL 2. INFRACCIONS I SANCIONS

SECCIÓ PRIMERA. INFRACCIONS

Article 23. Classificació

1. Aquestes infraccions i les corresponents sancions s'estableixen d'acord a la previsió dels articles 139 i ss. de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, per a l'adequada ordenació de les relacions de convivència d'interès local i de l'ús dels seus serveis.
2. Són infraccions totes les accions i omissions tipificades com a tals per aquest reglament.
3. Les infraccions es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Art. 24. Infraccions molt greus

- a) Les pertorbacions rellevants de la convivència i l'assetjament que afecti de manera molt greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de la biblioteca, el normal desenvolupament d'activitats de tota classe que es desenvolupen a la biblioteca conforme amb la normativa aplicable o la salubritat o ornaments públics, sempre que es tracti de conductes no incloses en els tipus previstos en la normativa de protecció de la seguretat ciutadana.
- b) L'impediment molt greu de l'ús d'un servei de la biblioteca respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
- c) L'impediment molt greu o la rellevant obstrucció molt greu al normal funcionament del servei de la biblioteca.
- d) L'impediment molt greu de l'ús dels espais de la biblioteca per una altra o altres persones amb dret a la seva utilització.
- e) Els actes de deteriorament molt greu i rellevant d'espais de la biblioteca o de qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.
- f) La reincidència (comissió dues o més vegades) de conductes qualificades com a greus en el termini de dos anys.
- g) No respectar de manera molt greu al personal de la biblioteca.
- h) L'apropiació de qualsevol dels béns de la biblioteca, sens perjudici, de la seva qualificació d'acord al Codi Penal.
- i) Fer fotografies i/o filmar dins l'equipament de la biblioteca sense permís del personal.

Article 25. Infraccions greus

- a) Les pertorbacions rellevants de la convivència que afecti de manera immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de la biblioteca, el normal desenvolupament d'activitats de tota classe que es desenvolupen a la biblioteca conforme amb la normativa aplicable o la salubritat o ornaments públics, sempre que es

tracti de conductes no incloses en els tipus previstos en el capítol IV de la Llei1/1992, de 21 de febrer, de protecció de la seguretat ciutadana.

- b) L'impediment greu de l'ús d'un servei de la biblioteca respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
- c) L'impediment greu o la rellevant obstrucció greu al normal funcionament de la biblioteca.
- d) L'impediment greu de l'ús dels espais de la biblioteca per una altra o altres persones amb dret a la seva utilització.
- e) Els actes de deteriorament greu i rellevant d'espais de la biblioteca o de qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.
- f) La reincidència (comissió dues o mes vegades) de conductes qualificades com a lleus en el termini de dos anys.
- g) No respectar de manera greu al personal de la biblioteca.
- h) No identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.
- i) No obeir les ordres donades pel personal de la biblioteca.
- j) Usar el carnet de la biblioteca fraudulentament i contravenint el que disposa la Normativa.

Article 26. Infraccions lleus

- a) Accedir a la biblioteca en condicions en les que no es pugui contrastar la seva identificació com a usuaris de la biblioteca.
- b) No mantenir-se convenientment vestit i calçat a l'interior de la biblioteca.
- c) No trobar-se en condicions higièniques d'acord als estàndards socials.
- d) Fer sorolls de manera reiterada i molesta, de manera que es pertorbi l'ús normal dels serveis de la biblioteca.
- e) Treballar en grup fora dels equipaments o espais destinats a aquesta finalitat.

- f) Escriure o fer senyals en llibres, revistes o qualsevol altre document.
- g) Menjar o beure fora de les excepcions establertes en aquest reglament.
- h) Reservar llocs de lectura a sala.
- i) Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de les biblioteques; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
- j) Entrar al recinte de la biblioteca amb qualsevol tipus de vehicles (patins, patinets, bicicletes, etc.), llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
- k) No deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquesta finalitat. Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries.
- l) No comunicar la pèrdua o sostracció del carnet.
- m) La resta d'incompliment de deures de les persones usuàries previstos en aquest reglament.

SECCIÓ SEGONA. SANCIONS

Article 27. Quantia de les sancions

1. Les infraccions lleus se sancionen amb una prohibició de l'accés, i ús dels seus serveis de la biblioteca d'un a tres mesos.
2. Les infraccions greus se sancionen amb la prohibició de l'accés, i ús dels seus serveis de la biblioteca de mes de tres mesos a un any.
3. Les infraccions molt greus se sancionen amb la prohibició de l'accés, i ús dels seus serveis de la biblioteca de mes d'un any fins a dos anys.

Article 28. Gradació de les sancions

Per a graduar les sancions que s'han d'aplicar, a més dels criteris inclosos en els principis reguladors de la potestat sancionadora, cal atendre la gravetat amb què la infracció afecta els béns i interessos protegits per l'ordenament jurídic, la gravetat del risc creat, el grau de culpabilitat de cadascun dels infractors i l'entitat econòmica dels fets constitutius de la infracció.

Les altres infraccions es classificaran, d'acord amb els següents criteris:

- a) La intensitat de la pertorbació ocasionada en la tranquil·litat o en el pacífic exercici dels drets d'altres persones o activitats.
- b) La intensitat de la pertorbació causada a la salubritat o decòrum públics.
- c) La intensitat de la pertorbació ocasionada en l'ús d'un servei o d'un espai públic per part de les persones amb dret a utilitzar-los.
- d) La intensitat de la pertorbació ocasionada en el normal funcionament d'un servei públic.
- e) La intensitat dels danys ocasionats als equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements d'un servei o d'un espai públic.

Article 29. Prescripció

La prescripció de les infraccions començarà a comptar des del dia de la comissió dels fets. Les infraccions qualificades de lleus prescriuran al cap tres mesos, les de caràcter greu prescriuran al cap de sis mesos i les de tipus molt greu a l'any.

SECCIÓ TERCERA. RESPONSABILITAT DE LES INFRACCIONS.

Article 30. Responsabilitat

Les persones usuàries que hagin estat declarades autores de les infraccions que se'ls imputin seran les responsables directes de les infraccions administratives contemplades en aquesta ordenança i respondran en conseqüència de les sancions que se'ls imposin.

En cas que la infracció sigui produïda per un menor d'edat o persona no imputable i que hagi produït danys al patrimoni o a tercers, la responsabilitat recaurà sobre els seus pares o mares, tutors o tutores, guardadors o guardadores de dret o de fet, que respondran dels danys causats i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.

Des del mateix moment de la comissió dels fets i durant tota la tramitació de l'expedient sancionador, si l'infractor reconeix la seva responsabilitat es podrà resoldre el procediment de manera immediata amb la imposició de la sanció que correspongui, si bé, ponderada pel propi reconeixement.

En aquests supòsits, en els que l'autor/a de l'incompliment hagi reconegut la seva responsabilitat en la infracció, cabrà també la possibilitat d'enervar la



Secretaria
Serveis Jurídics i Administratius de Secretaria

Exp. gral.: X2021009256
Exp. tipus: SGAO2021000006

sanció corresponent si l'infractor/a, en els casos en que sigui possible, reposa o retorna al seu estat originari tot allò que hagués malmès, deteriorat o espatllat.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA.

La zona exterior annex al pati del CEIP Can Parera és, als efectes d'aquest reglament, part integrant de la biblioteca de Montornès.

DISPOSICIÓ FINAL.

Aquest reglament entrarà en vigor transcorreguts quinze dies hàbils comptats des de l'endemà al de la publicació definitiva al Butlletí Oficial de la Província.”

Montornès del Vallès, 16 de juny de 2022
L'alcalde
José A. Montero Domínguez