



Ajuntament  
**Sant Martí Sarroca**

## ANUNCI

En sessió de Ple ordinària de 22 de setembre de 2022 es va aprovar inicialment el Reglament del servei públic de la biblioteca Neus Català i Pallejà de Sant Martí Sarroca.

En compliment d'allò previst als articles 22.2.d) i 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, 178 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 63 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny, es va sotmetre l'expedient i els acords adoptats a informació pública per un termini de 30 dies, a comptar de la darrera publicació dels anuncis al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en un dels mitjans de comunicació escrita diària i a l'e-tauler als efectes que els interessats poguessin examinar l'expedient i formular les reclamacions, al·legacions i suggeriments que estimessin pertinents.

Atès que en l'esmentat termini no es van presentar reclamacions, el Reglament del servei públic de la biblioteca Neus Català i Pallejà de Sant Martí Sarroca resta aprovat amb caràcter definitiu, sense necessitat d'un nou acord del Ple, i es procedeix a publicar-se íntegrament.

## ANNEX

### REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA NEUS CATALÀ I PALLEJÀ DE SANT MARTÍ SARROCA

#### Preàmbul

La biblioteca pública, segons defineix el *Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública* en la seva versió de 1994, és un centre local d'informació que té com a missió l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Neus Català i Pallejà de Sant Martí Sarroca.

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



Ajuntament  
**Sant Martí Sarroca**

març del Sistema Bibliotecari de Catalunya. Es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona, segons el conveni signat en data 4 de gener de 2024 i forma part de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

## **TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**

### **Article 1. Missió, valors i visió de la biblioteca**

**MISSIÓ.** La Biblioteca Neus Català és un servei públic municipal destinat a garantir l'accés a la informació, la formació, el lleure i la cultura de totes les persones veïnes, entitats i organismes oficials de Sant Martí Sarroca.

**VALORS.** La Biblioteca Neus Català ofereix un tracte personalitzat, equitatiu i experiencial, lligat a la creativitat i a l'aprenentatge constant. Des de la responsabilitat social, ofereix també un servei de qualitat a través del seu equip humà, material i tecnològic. La biblioteca treballa en col·laboració amb la ciutadania, entitats i administracions.

**VISIÓ.** La Biblioteca Neus Català ha de ser el servei públic de referència del municipi de Sant Martí Sarroca, quant a foment de la lectura, quant a l'accés a la informació, preservació i conservació del patrimoni documental i oral local, quant a l'activitat cultural, tant del poble com de tots el barris i veïnats i quant a espai comunitari i de trobada de la comunitat.

### **Article 2. Accés a la biblioteca**

1. Tota la ciutadania té 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 de la biblioteca 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 i familiar. El límit màxim d'admissió a l'àrea queda establert en 13 anys, exceptuant les persones adultes que acompanyen als infants o aquelles persones usuàries s que van a consultar el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea.



Ajuntament  
**Sant Martí Sarroca**

4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 7 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. Els animals poden entrar a la biblioteca a la zona d'acollida i promoció, amb excepció dels gossos d'assistència que acompanyin persones amb necessitats específiques que podran fer-ho en tot l'equipament. Ho faran sempre sota la custòdia de la persona usuària que els porti i amb els mitjans de subjecció i seguretat que siguin precisos.

6. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius, 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 les altres persones usuàries.

2. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats 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 noves persones fins que tornin a quedar espais lliures.

4. És permès l'ús de dispositius personals a la biblioteca. 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 a la biblioteca, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua.

6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries.



Ajuntament  
**Sant Martí Sarroca**

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 contravinquin les normes d'ús i de comportament elemental arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'expulsió de persones usuàries de la biblioteca.
10. En cas de provocar un desperfecte, la gestió de la seva reparació o restitució material o econòmica, es farà seguint els articles 71, 75 i 76 de l'*Ordenança municipal de convivència ciutadana*, aprovada per l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca, i dels articles 77 al 82 i de la disposició addicional pel que fa a infraccions i sancions.

## **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. 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. 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. Podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca, així com qualsevol informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.



5. Tenen dret a ser informades 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 les altres persones. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.
2. Han de respectar les altres persones usuàries i el 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. Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor 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 les persones usuàries facin ús del servei bibliotecari.
5. La persona usuària haurà 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. 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 al seu posseïdor com a persona usuària 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 de les persones menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o persona tutora 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 en els espais específicament destinats per això, com l'espai polivalent.

### **Article 7. El carnet de persona usuària**

1. La *Normativa reguladora del carnet d'usuari 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. La persona usuària podrà 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 persones 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 persona tutora legal formalitzi la seva conformitat i presenti també el seu DNI/NIE. La biblioteca mantindrà un registre amb les autoritzacions de les persones menors.

5. L'ús del carnet per part de persones menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o persona tutora 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 persona tutora legal podrà fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al



**Ajuntament  
Sant Martí Sarroca**

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 de la persona 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 Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garanties digitals, les dades personals recollides de les persones usuàries i les seves persones 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. Tota persona usuària 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 de persona usuària.

2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.). Només les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.



Ajuntament  
**Sant Martí Sarroca**

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, així com les consultes a Internet. També pot oferir dispositius i ajudes tècniques per promoure l'accés al coneixement.
6. El servei d'informació proporciona a les persones usuàries 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 així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.
7. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació de les persones usuàries en l'ús de la biblioteca i 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 de persona usuària de la biblioteca, 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. Cada persona usuària podrà tenir en préstec fins un màxim de 30 documents per un període general de 30 dies. 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, cada persona usuària pot tenir en préstec digital 4 documents durant 21



dies, en el cas de diaris i revistes aquest termini pot veure's reduït. Igualment, cada persona usuària 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 la persona usuària que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies; en cas de no fer-ho la reserva quedarà sense efecte. La persona usuària podrà autoritzar una altra persona a recollir els documents reservats. Aquesta s'haurà d'identificar i mostrar el carnet de la persona que fet la reserva.

7. La persona usuària de préstec està obligada 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 que es podrà utilitzar quan la biblioteca estigui tancada. A més, s'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei per 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 de persona usuària 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 de persona usuària 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](http://bibliotecavirtual.diba.cat).



13. La persona usuària també pot 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 dels usuaris (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 i necessitats específiques de suport educatiu.

#### **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 wifi 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](http://bibliotecavirtual.diba.cat)
2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per a les persones usuàries amb carnet de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona o en el seu defecte per l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca.



3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet de persona usuària de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.
4. L'accés a Internet per part de les persones menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o persona tutora legal que s'atorga en el moment d'expedir el carnet.
5. Els pares, mares o persona tutora legal tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús d'internet per part de la persona menor d'edat.
6. Per assegurar la disponibilitat de terminals destinats al servei d'Internet i+ la persona usuària pot fer reserves amb un màxim de vuit dies d'antelació a través del portal de la XBM. La persona usuària ha de cancel·lar la seva reserva en cas que prevegi 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. La persona usuària podrà fer ús de les impressores que la biblioteca té connectades al servei públic d'accés a Internet.
9. Es podran enregistrar 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 dispositius personals i de la connexió al servei wifi.
11. La persona usuària s'abstindrà 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. La persona usuària no pot 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.



**Ajuntament  
Sant Martí Sarroca**

13. La persona usuària té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat de la pròpia persona usuària.
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 wifi, 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 s'hagi de limitar el nombre d'inscripcions.
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



Ajuntament  
**Sant Martí Sarroca**

relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i, l'ús i funcionament de la biblioteca.

2. La biblioteca ofereix un programa estable de visites guiades i sessions de formació de persones usuàries adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca i divulgar-ne el seu funcionament així com familiaritzar les persones usuàries en la cerca i recuperació d'informació.

3. Les visites guiades i les sessions de formació de persones usuàries 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 en diversos suports i amb dispositius especialitzats pensats per a facilitar la lectura.

2. La biblioteca, en coordinació amb els centres educatius i amb els serveis d'assistència social de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics a les persones amb necessitats específiques de suport educatiu o amb diversitats funcionals.

#### **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.

#### **Article 16. Funcionament i ús de la sala polivalent**

1. La sala polivalent està destinada a usos de foment de la lectura, sala d'estudi i actes culturals, artístics, socials i comunitaris, tant organitzats per la pròpia biblioteca, com per les administracions públiques, societat civil i ciutadania.

2. La disponibilitat i l'horari de l'espai està condicionat a la compatibilitat amb les



activitats que hi dugui a terme la biblioteca, la qual de manera preferent en tindrà l'ús, així com les activitats de caràcter públic.

3. La sala polivalent es pot cedir a administracions públiques, entitats, col·lectius, empreses i ciutadania particular. La petició de l'espai s'ha de fer com a mínim amb un mes d'anterioritat a la data de l'acte de la sol·licitud. La petició es farà mitjançant instància genèrica dirigida a l'ajuntament, via electrònica al portal web de l'ajuntament o de manera presencial a les oficines municipals. L'espai es cedeix per estricte ordre de petició o rebuda de sol·licituds. I no es considerarà cedit l'espai sense resposta de confirmació. La cessió és gratuïta.

4. Si l'activitat requereix de la utilització d'algun equipament o material tècnic (cadires, taules, projector, pantalla, so, ordinador, clima, expositors ...), aquest material s'ha d'especificar en la petició de sol·licitud. El personal tècnic que requereixi de manera extraordinària el muntatge, desenvolupament de l'activitat i desmuntatge anirà a càrrec de qui ho sol·liciti, així com els possibles desperfectes que es puguin generar durant tot aquest procés que també seran imputables a qui ho sol·liciti.

5. No s'hi poden celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de la biblioteca. Ni tampoc actes que atemptin contra la dignitat de les persones, els drets fonamentals i el descans del veïnat.

6. En acabar d'utilitzar la sala polivalent, s'ha de deixar aquesta tal i com s'ha trobat. Ha de quedar lliure a l'hora acordada, en perfecte estat de funcionament i conservació els elements materials utilitzats i en bones condicions d'ordre i neteja per a la seva posterior utilització. El material que no sigui propi de la sala polivalent i de la biblioteca ha de ser degudament retirat. En cap cas, la biblioteca és responsable d'aquesta tipologia de material extern.

7. Si es produeix algun desperfecte, la gestió de la seva reparació o restitució material o econòmica es farà seguint l'article 3.10 d'aquest reglament. En cas de sinistre per negligència de la persona sol·licitant, col·lectiu, empresa o entitat, aquesta es responsabilitza civil i penalment, davant de tercers i davant de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca.

8. Està prohibit fumar, menjar i beure dins la sala polivalent.

9. La persona o entitat sol·licitant es compromet a respectar l'aforament màxim de l'espai. És responsable del compliment d'aquest límit i responsable de l'organització global de l'acte, dels elements materials utilitzats i del compliment de la normativa d'ús.

10. Les activitats amb persones menors de 18 anys requereixen en tot moment de la presència de les suficients persones majors d'edat i responsables de l'acte, les quals hauran de romandre tota l'estona a la sala polivalent i responsabilitzar-se del compliment de la normativa d'ús.



Ajuntament  
**Sant Martí Sarroca**

## **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 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 establert 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 de les seves persones usuàries. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

### **Article 19. Donatius**

1. La biblioteca no accepta donatius de documents, excepte si són documents que poden formar part de la col·lecció local i/o dels fons especials o que poden ser d'interès especial segons disposin els plans d'acció anuals. Els documents donats hauran d'estar en bon estat i el personal de la biblioteca en farà la deguda valoració.
2. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels materials, s'han de posar en contacte amb la biblioteca per a ésser informats del procediment a seguir.

## **TÍTOL V. RÈGIM DE CORRECCIONS I SANCIONS**



### **Article 20. Finalitat**

Les mesures correctores i sancionadores pretenen preservar els drets de les persones usuàries, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de la biblioteca a exercir la seva professionalitat amb dignitat, honor i autoritat.

### **Article 21. Responsabilitats**

1. Les persones usuàries són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions, i l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.
2. El personal municipal és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

### **Article 22. Tipificació**

Les infraccions a aquest reglament poden ser lleus, greus i molt greus.

Es consideren infraccions lleus:

1. Fumar, menjar o beure dins de la biblioteca a excepció d'aigua i fora dels llocs expressament habilitats.
2. Fer sorolls de manera reiterada i molesta, pertorbant l'ús normal dels serveis de la biblioteca.
3. Reservar llocs (taula i/o cadira) sense ser-hi l'usuari.
4. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca, així com obrir o tancar les finestres.
5. Realitzar accions que puguin molestar les altres persones usuàries o entorpir el funcionament normal de la biblioteca.
6. No silenciar els telèfons mòbils i altres dispositius electrònics i/o realitzar trucades dins de les instal·lacions.
7. Accedir-hi amb animals en zones no autoritzades, a excepció de les persones invidents o amb discapacitat que els necessitin per a la seva mobilitat.
8. Entrar a la biblioteca amb qualsevol tipus de vehicle, llevat d'aquells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
9. La manca d'higiene personal que impliqui una molèstia per a les persones.
10. Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte vers les persones usuàries i equip de la biblioteca.



Ajuntament  
**Sant Martí Sarroca**

### **Es consideren infraccions greus:**

1. Córrer i cridar reiteradament.
2. Les conductes que pertorbin la convivència de manera greu i privin la resta de persones usuàries exercir amb normalitat els seus drets.
3. Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la biblioteca.
4. Malmetre qualsevol dels béns mobles i immobles que integren en conjunt de la biblioteca.
5. Els actes desobediència, incorrecció i desconsideració vers el personal de la biblioteca i les persones usuàries.
6. No identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.
7. No seguir les instruccions del personal de la biblioteca quant a la utilització del material o comportament.
8. Usar el carnet de la biblioteca de manera fraudulenta i contravenint el que disposa el règim jurídic.
9. Incomplir la prohibició d'accés.
10. La reincidència en conductes qualificades com a infraccions lleus.

### **Es consideren infraccions molt greus:**

1. Malmetre o destruir qualsevol document.
2. Entrar a les zones no permeses al públic.
3. Apropiar-se de documents o altres béns de la biblioteca. El personal de la biblioteca es reserva el dret a inspeccionar visualment qualsevol bossa o motxilla sota sospita ferma i fefaent de furt. Les persones usuàries que s'apropriïn de documents o altres béns de la biblioteca seran expulsats per un període de 6 mesos de tots els serveis de la biblioteca. Aquesta mesura és independent de les accions civils o penals que es puguin emprendre's segons la gravetat del cas.
4. Amenaces, coaccions o agressions físiques o verbals al personal de la biblioteca o a les persones usuàries, incloent les de caràcter sexista, racista, en contra del col·lectiu LGTBIQ+ o de qualsevol altre tipus.
5. Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes a les instal·lacions, materials o documents del centre o a béns d'altres persones usuàries, així com la sostracció d'aquests.
6. Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i que causin greus perjudicis a la resta de persones usuàries, així com les conductes que pertorbin greument o impedeixin el normal funcionament del servei.
7. La reincidència en conductes qualificades com a infraccions greus.



### **Article 23. Sancions i correccions**

1. Per a infraccions diferents a les de retorn de documents:
  - a. Per a infraccions molt greus: la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de sis mesos i un dia a un any.
  - b. Per a infraccions greus: la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de mínim un mes i un dia a sis mesos.
  - c. Per a infraccions lleus: l'advertiment i, en cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la biblioteca durant un nombre determinat de dies i fins a un màxim d'un mes, en funció de la gravetat de la conducta a corregir.
2. Per a infraccions derivades del robatori, pèrdua o malmetement de documents en préstec:
  - a. Per a infraccions molt greus: l'obligatorietat en la reposició del document, amb impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec durant un període no superior a sis mesos.
  - b. Per a infraccions greus: bloqueig del servei de préstec per un termini no superior a quatre mesos.
  - c. Per a infraccions lleus: el bloqueig del servei de préstec per un període no superior a dos mesos.
3. En el cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes de l'equipament i/o de les instal·lacions, la persona usuària haurà de rescabalar els danys o perjudicis causats, amb independència de la sanció que, en el seu cas, s'imposi.

### **Article 24. Competència**

1. Per a la imposició de les sancions previstes als punts a) i b) de l'apartat 1 de l'article 23 s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de la persona interessada, resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament la direcció de la biblioteca haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació de la persona presumpta responsable.
2. Per a la imposició de les sancions previstes al punt c) de l'apartat 1 de l'article 23 serà competent la direcció de la biblioteca municipal i seran notificades de forma verbal pel personal de la biblioteca.
3. La imposició de les sancions previstes als punts a) b) i c) de l'apartat 2 de l'article 23, operarà automàticament en no tornar-se el documents o documents.



Ajuntament  
**Sant Martí Sarroca**

4. Si és necessari, per a l'aplicació de les correccions, el personal del servei de la biblioteca podrà sol·licitar la intervenció dels Vigilants Municipals.

5. En el cas que la persona infractora sigui menor d'edat, els tràmits del procediment s'han de notificar a més de a la persona inculpada, al pare, a la mare o al tutor legal. Així mateix s'haurà de notificar a aquestes persones, quan la persona usuària sigui menor d'edat, l'adopció de la mesura provisional d'expulsió de l'establiment i l'amonestació pròpia, com s'ha dit, de la reacció administrativa en defensa del servei públic de la biblioteca en cas d'infraccions lleus.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

La normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals o l'ordenança de règim local serà la d'aplicació en allò no previst en aquest reglament.

### **DISPOSICIÓ FINAL**

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra al BOPB.

L'Alcaldeessa,  
Sònia Jansà Armando

Sant Martí Sarroca, 18 de gener de 2024