



Ajuntament de
Vilassar de Mar

EDICTE

El Ple de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 21 de novembre de 2024, va acordar l'aprovació inicial de la modificació del reglament regulador del Servei públic de la Biblioteca Ernest Lluch i Martin de Vilassar de Mar. En el període d'exposició pública no va haver-hi cap al·legació i per tant el reglament esdevé aprovat definitivament.

De conformitat amb allò establert a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, en concordança amb l'article 178.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, s'insereix, annex al present, el text íntegre de la norma.

El mateix entrarà en vigor un cop s'hagi donat compliment al tràmit de l'article 196.3 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, en concordança amb els articles 181 i següents de Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i hagi transcorregut el termini dels 15 dies hàbils previst a l'article 65.2, en relació amb l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Aquesta aprovació definitiva exhaureix la via administrativa. Contra aquesta els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquest ordre jurisdiccional del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en un termini màxim de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació. Tot i això, es podran interposar aquells recursos i accions que es considerin procedents

A Vilassar de Mar, 10 d'octubre de 2025

L'ALCALDESSA

Elena López Luján



REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA ERNEST LLUCH I MARTÍN DE VILASSAR DE MAR

Preàmbul

La biblioteca pública, tal i com estableix el nou *Manifest de la Biblioteca Pública de l'IFLA-UNESCO* és el centre local d'informació que posa a l'abast de les persones usuàries tota mena d'informació i coneixements i és una força viva per a l'educació, la cultura, la inclusió i la informació.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la biblioteca Ernest Lluch i Martín de Vilassar de Mar.

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 i, es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona, segons conveni signat el 5 d'abril de 2022 i forma part de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la biblioteca

Facilitar a tota la ciutadania, l'accés lliure a la informació, al coneixement i a la cultura, així com actuar d'agent actiu en la promoció de la lectura.

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 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 juvenil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 12 anys, exceptuant els adults que acompanyen als infants o aquells usuaris que venen 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 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 els altres usuaris.
2. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris. 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 demanar als usuaris que les abandonin 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 a la biblioteca, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua. Es pot permetre menjar i beure en actes en què així es determini i en els espais degudament habilitats i senyalitzats.
6. No és permès fumar a la biblioteca i tampoc al seu jardí.
7. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Els objectes trobats a la biblioteca es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts. Transcorregut aquest temps, la biblioteca se'n despendrà.
8. Les consignes instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca. La biblioteca no es fa responsable dels objectes que hi hagi a l'interior dels armariets. La biblioteca podrà buidar els armariets diàriament i el contingut que es trobi a l'interior dels armariets passarà a considerar-se objecte perdut i s'aplicarà el que s'estableix a l'article 7.
9. 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. Ni la biblioteca ni l'Ajuntament tindran cap tipus de responsabilitat en cas que les persones incompleixin la legislació vigent.
10. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin el servei.
11. 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. La direcció 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 dels usuaris de la biblioteca fins a un màxim de tres dies. L'aplicació de les sancions corresponents seran les que marca el Règim sancionador.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries



1. Els usuaris tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.
2. Els usuaris 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. Els usuaris 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. Els usuaris 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. Els usuaris 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. Els usuaris 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. Les persones usuàries hauran de mantenir correcció en el vestir (no es podrà anar ni nu, ni seminu, ni descalç) i hauran de presentar una correcta higiene.
2. Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, els aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com els materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.
3. En l'ús dels documents, l'usuari ha de respectar la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual.
4. 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.
5. 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.
6. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.
7. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat i a reposar-los en cas de no tornar-los o de tornar-los deteriorats. La biblioteca indicarà el procediment de reposició en el cas que el document no estigui en venda o estigui descatalogat.
8. L'usuari ha de retornar els documents en el termini establert. L'usuari que hagi facilitat l'adreça electrònica rebrà avisos a fi de recordar-li el termini esmentat.
9. Si hi ha retards en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet de l'usuari, els quals s'acumulen al seu historial.
10. S'adjudica un punt per cada document i dia de retard. Per cada 50 punts de demèrit acumulats se suspèn el servei per un període de 15 dies a partir del retorn del préstec. Aquesta suspensió no pot ser superior a 1 any.
11. Mentre l'usuari no retorni els documents, el carnet d'usuari queda bloquejat i no pot fer ús dels serveis bibliotecaris vinculats.



12. El carnet es desbloqueja automàticament quan l'usuari retorna el document o documents, sempre que no hagi acumulat 50 punts de demèrit al seu historial, la qual cosa comporta la suspensió temporal del servei de préstec.
13. El document no retornat és donat de baixa transcorreguts 5 anys a partir de la data teòrica de retorn i deixa de constar en préstec en el carnet de l'usuari.
14. El bloqueig del carnet afecta la biblioteca propietària dels documents i la resta de les biblioteques i els serveis vinculats al carnet de la XBM.
15. L'usuari pot conservar la informació dels documents que ha obtingut en préstec si activa l'opció "historial de préstecs" al seu espai personal del catàleg col·lectiu Aladí de la XBM. Aquesta funcionalitat l'ha d'activar explícitament l'usuari i les dades són consultables únicament amb el número de carnet de la biblioteca o DNI/NIE i la contrasenya de l'usuari al seu espai personal. El personal de la XBM no té accés a l'historial de préstecs de l'usuari.
16. 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 dels de fotocòpies, adquisició de suports magnètics per gravar, impressió de documents, duplicat de carnets extraviats i altres serveis complementaris per als quals es puguin establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.
2. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais específicament destinats per això. L'ús d'aquests espais està subjecte a normatives específiques.

Article 7. El carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals

1. El carnet acredita el seu posseïdor com a usuari de la XBM i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. La relació completa de serveis que cada biblioteca ofereix als usuaris es pot consultar a <https://bibliotecavirtual.diba.cat/>
2. 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.
3. Per obtenir el carnet de la XBM cal presentar un d'aquests documents a qualsevol biblioteca o bibliobús de la XBM: DNI o NIE, passaport, carnet de conduir, permís de residència o altres documents identificatius equivalents. Així mateix, cal indicar l'adreça postal i facilitar el telèfon i l'adreça electrònica, si se'n disposa.
4. Qualsevol persona resident a Catalunya sense carnet de la XBM pot sol·licitar-ne un en línia per accedir als serveis virtuals per un període de 3 mesos. Durant aquest temps pot dirigir-se a qualsevol biblioteca o bibliobús de la XBM per a recollir o activar el carnet que li donarà dret a tots els serveis complets (virtuals i presencials). Caldrà identificar-se amb els documents especificats a



l'article 7.3. Transcorreguts els tres mesos sense que s'hagi passat a recollir el carnet, expirarà l'accés als serveis virtuals de la XBM. Es pot tramitar la sol·licitud en línia a http://aladi.diba.cat/screens*cat/formulari3_cat.html.

5. Per expedir el carnet de la XBM a menors de 14 anys és necessari presentar el DNI o el NIE, el passaport, el permís de residència o un document identificatiu equivalent, i, en tot cas, cal que el pare, la mare, o el tutor legal hi doni la seva conformitat i presenti també el seu DNI o NIE en el mateix moment de fer el carnet. Les biblioteques de la XBM mantindran el registre de les autoritzacions dels menors.

6. L'acreditació com a usuari registrat a les biblioteques de la XBM es pot fer bé a través de l'aplicació per a mòbils *BibliotequesXBM* o bé amb la presentació del carnet físic.

7. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, la mare o el tutor legal, que n'han d'exercir el control necessari.

8. El carnet és personal i intransferible. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents del titular pot comportar la suspensió del servei. Amb la identificació prèvia mitjançant els documents establerts a l'article 7.3, el pare, la mare o el tutor legal pot fer ús del carnet dels seus fills per a retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

9. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin poden disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per a fer-ne 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.

10. El carnet caduca un cop transcorreguts 5 anys sense utilitzar-lo.

11. D'acord amb la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garanties digitals, les dades recollides en la sol·licitud del carnet s'incorporen al sistema integral de gestió de biblioteques de la Xarxa de Biblioteques (SIGB), del qual és responsable la Diputació de Barcelona.

12. El fonament legal per al tractament de les dades personals dels usuaris és garantir l'equilibri territorial i la qualitat del servei en matèria bibliotecària, així com l'accés de tots els ciutadans a la informació, el coneixement i la cultura.

13. Les dades dels usuaris s'utilitzen per a la gestió dels serveis de les biblioteques, així com per a l'elaboració d'enquestes sobre l'opinió, l'ús, la qualitat i les característiques dels serveis de biblioteca pública i la difusió d'informació, tant de la biblioteca com d'interès general, als usuaris que ho desitgin, en els termes i requisits establerts a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Les dades de caràcter personal no seran comunicades a tercers per finalitats diferents a les relacionades amb aquest article.

14. La informació sobre protecció de dades es troba permanentment actualitzada al web de la XBM <https://bibliotecavirtual.diba.cat/politica-privacitat>

15. La Diputació de Barcelona, amb el consentiment previ exprés dels usuaris, pot cedir als ajuntaments amb els quals hagi subscrit un conveni de col·laboració les dades personals següents: adreça electrònica, gènere, tipus d'usuari en funció de l'edat, municipi, barri de residència i país de naixement. La finalitat de la cessió a l'ajuntament és l'elaboració d'estadístiques sobre l'ús del servei. L'ús d'alguns serveis multimèdia municipals exigeix la cessió d'aquestes dades a l'ajuntament i, per tant, si l'usuari no accepta aquesta cessió no podrà accedir al servei.

16. Pel que fa a la protecció de dades personals i a la garantia dels drets digitals, els usuaris poden exercir els drets següents:



a) Dret d'accés, rectificació i supressió: l'usuari pot accedir a les seves dades personals, així com sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió quan, entre d'altres motius, ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals van ser recollides.

b) Limitació del tractament: l'usuari, en determinades circumstàncies, pot sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades personals. En aquest cas, únicament es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions.

c) Dret d'oposició: l'usuari, en determinades circumstàncies i per motius relacionats amb situacions particulars, pot oposar-se al tractament de les seves dades. En aquest cas, deixaran de tractar-se, excepte per motius legítims imperiosos o per a l'exercici o la defensa de possibles reclamacions.

17. L'exercici dels drets d'accés, limitació del tractament, oposició i supressió de les dades es pot fer efectiu per les vies següents:

a) Presencialment en qualsevol de les biblioteques o bibliobusos de la XBM acreditant la identitat mitjançant la presentació del carnet de la biblioteca o qualsevol dels documents oficials indicats a l'article 7.3.

b) Mitjançant un correu electrònic adreçat a qualsevol de les biblioteques o bibliobusos de la XBM, en el qual consti el número del carnet d'usuari de la biblioteca i/o el DNI o NIE del sol·licitant. Caldrà enviar aquest missatge des de l'adreça de correu electrònic que consta a la base de dades de la XBM.

c) Accedint, mitjançant el codi d'usuari o el DNI/NIE i la contrasenya, a l'espai personal "El meu compte" del catàleg col·lectiu de la XBM per als canvis de telèfon i adreça electrònica, i els que en el futur s'hi puguin afegir.

18. L'usuari pot fer qualsevol consulta o queixa sobre el tractament de les seves dades personals a través del delegat de protecció de dades de la Diputació de Barcelona (dpd@diba.cat). Així mateix, l'usuari pot adreçar-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

19. L'usuari ha de mantenir actualitzades les seves dades personals, i les pot rectificar, especialment les de residència, telèfon de contacte i adreça electrònica, d'acord amb les vies establertes a l'article 7.17

20. A l'espai personal de l'usuari "El meu compte", accessible des del catàleg col·lectiu Aladí de la XBM i també des de l'aplicació mòbil, es poden rectificar les dades personals, consultar i gestionar les dades personals, els préstecs i les reserves, subscriure's als serveis de novetats i butlletins d'informació de la biblioteca i d'interès general, així com d'altres que en el futur s'hi puguin afegir.

21. En cas de pèrdua o robatori del carnet, el titular ha de comunicar-ho a la biblioteca al més aviat possible. L'obtenció d'un duplicat, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecta al pagament de la taxa vigent.

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

23. Tenir el carnet de la biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions en 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 al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.). Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.
3. Els punts de lectura a les sales no es poden reservar.
4. Els usuaris 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 (CDROM, DVD, CD, etc.) així com les consultes a Internet.
6. El servei d'informació proporciona als usuaris 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 dels usuaris 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, amb la presentació prèvia del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents i d'altres materials fora de la biblioteca.
2. Les biblioteques de la XBM ofereixen el servei de préstec digital, que permet la descàrrega o consulta en línia de continguts digitals 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.
3. Són 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.
4. Cada usuari pot tenir en préstec fins a un màxim de 30 documents, durant 30 dies naturals cadascun. Així mateix, cada usuari 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 usuari pot visualitzar en línia 2 pel·lícules diàriament amb un termini de préstec de 3 dies.
5. El termini de préstec dels documents físics és de 30 dies naturals. No obstant això, en períodes de vacances o tancaments temporals, es pot establir, a criteri de la biblioteca, un termini de préstec superior al fixat amb caràcter general.
6. Els documents prestats poden ser renovats fins a un màxim de tres vegades sempre que no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de devolució. Les renovacions es poden sol·licitar en línia a través de l'espai personal "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.



7. L'usuari pot reservar fins a un màxim de 30 documents que estiguin en préstec o disponibles; quedaran exclosos de reserva alguns estats especials.

8. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari, que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies naturals; en cas de no fer-ho, la reserva quedarà sense efecte.

9. L'usuari pot autoritzar una altra persona a recollir els documents reservats, que s'ha d'identificar i ha de presentar el carnet de l'usuari que ha fet la reserva.

10. El servei de préstec amb carnet col·lectiu, quant a nombre de documents, terminis de préstec, renovacions i reserves, es regeix per la mateixa normativa establerta als articles 9.1 a 9.5. No obstant això, la mateixa biblioteca pot determinar altres condicions de préstec.

11. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents 24 hores. S'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei (vacances, ponts, etc.).

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.

Article 10. Préstec interbibliotecari

1. El servei de préstec interbibliotecari posa a l'abast dels usuaris els fons documentals del catàleg col·lectiu Aladí de la XBM, així com els fons d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya i institucions amb les quals s'han establert acords de col·laboració específics.

2. La relació de les biblioteques que participen en el préstec interbibliotecari es pot consultar al web de la XBM.

3. Són objecte de préstec interbibliotecari tots els materials que constitueixen la col·lecció de les biblioteques i bibliobusos, a excepció dels materials que, per les seves característiques, les biblioteques decideixin excloure.

4. Les condicions del préstec interbibliotecari entre les biblioteques de la XBM, quant a terminis, renovacions i recollida de reserves, són les estipulades als articles 9.4 a 9.6.

5. El servei de préstec interbibliotecari amb altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya està subjecte a les normatives que regulen el servei de les biblioteques proveïdores o als convenis establerts en cada cas.

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 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 als usuaris 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 Vilassar de Mar.

3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible.

4. L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que implica l'expedició del carnet.



5. El pare, la mare o el tutor legal té la responsabilitat de vetllar per l'ús d'Internet que faci el menor d'edat.
6. Per assegurar la disponibilitat dels ordinadors destinats al servei d'Internet i+, els usuaris podran fer reserves des del catàleg en línia de la biblioteca o qualsevol ordinador connectat a Internet per mitjà de l'adreça:
<http://www.puntxarxa.com/diba/reserves/index.php>. En cas de no presentació, la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora prevista, i se li comptarà a l'usuari la sessió reservada.
7. El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. És important tenir en compte que a Internet algunes informacions poden resultar errònies o incompletes. Per aquest motiu la biblioteca encoratja a les persones usuàries a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet.
8. La XBM selecciona recursos que poden ser d'utilitat per als seus usuaris. Tret d'aquests recursos seleccionats i avaluats per professionals, la biblioteca no té control ni supervisa la informació a la qual accedeixen els usuaris a través de la xarxa i no es fa responsable dels seus continguts.
9. La biblioteca posa a disposició dels usuaris impressores connectades al servei públic d'accés a Internet. Els preus públics de la impressió s'aproven anualment a les ordenances fiscals de la Diputació de Barcelona i són consultables al seu web.
10. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei Wi-Fi.
11. L'usuari es compromet a utilitzar el servei públic d'accés a Internet de conformitat amb la legislació vigent, les condicions i els requisits de l'avís legal, i les condicions particulars i normes de la biblioteca sota les indicacions del personal de la biblioteca.
12. L'usuari té l'obligació de llegir i d'estar informat sobre temes de propietat intel·lectual o copyright que apareguin en la informació consultada.
13. L'usuari ha de respectar l'ordre i la seguretat públics, la investigació penal, la dignitat de la persona, el principi de no discriminació per cap motiu i la protecció de la joventut i la infància.
14. L'usuari 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.
15. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.
16. L'usuari ha de vetllar per la privacitat de les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica. Està prohibit l'ús de claus d'accés alienes, la qual cosa es considera com a suplantació de la identitat d'una altra persona.
17. La biblioteca pot implementar els mecanismes de control necessaris per impedir l'accés a informació no relacionada amb la missió dels serveis i es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense avís previ.
18. L'usuari té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del propi usuari.
19. El bloqueig del carnet pel servei públic d'accés a Internet comporta la suspensió temporal del servei a la biblioteca en la que s'hagin produït els fets i a la resta de biblioteques de la XBM.



20. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi-Fi, però el personal de la biblioteca no ofereix assistència tècnica.

21. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet comporta la suspensió de l'accés al servei durant 15 dies naturals, la qual es fa efectiva a totes les biblioteques de la XBM. Per a desbloquejar el carnet, cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

22. El personal de la biblioteca, en exercici de la funció pública inherent al servei, pot corregir les conductes no admeses que detecti. Amb el requeriment previ de cessament d'aquestes conductes, el personal pot adoptar les mesures que consideri pertinents, d'acord amb el reglament municipal.

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, doni oportunitats per al desenvolupament personal i faciliti 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.

3. Les activitats són gratuïtes. En determinats casos pot ésser requerida la inscripció prèvia a causa de places limitades o bé el pagament d'una taxa, segons ordenances municipals.

4. La programació d'activitats es difon periòdicament a través dels mitjans específics de la biblioteca, en diversos, així com a través d'altres mitjans de comunicació locals.

5. La cessió dels espais de la biblioteca està subjecta a un protocol específic, regulat a l'article 19 i al seu reglament específic.

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 de visites i serveis als centres educatius i a tots aquells col·lectius interessats en conèixer-les.

3. 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 llibres sonors (audiollibres) i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per facilitar la lectura.

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

Article 15. Servei de reprografia



1. La biblioteca disposa d'aquesta prestació en règim d'autoservei.
2. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.
3. Els usuaris i usuàries hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies. Tal i com estableix la Llei de Propietat Intel·lectual vigent, les reproduccions de les obres s'han de realitzar exclusivament amb finalitat de recerca i sense ànim de lucre.
4. La biblioteca podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 16. Fons documental de la biblioteca pública

1. Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.
2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.
3. 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*.
4. La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció, coneixent el suport que rep de la Diputació de Barcelona i quin 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 17. Donatius

1. La biblioteca accepta els donatius en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès per als seus usuaris.
2. De forma general s'estableix el següent:
 - 2.1. S'accepten:
 - a) obres en bon estat de conservació, de caire divulgatiu i que no superin els cinc anys d'antiguitat. en el cas d'obres científiques, tecnològiques i de legislació es demana que no superin els 3 anys d'antiguitat.
 - b) narrativa, poesia i teatre, en bon estat de conservació i que no superin els 10 anys d'antiguitat.
 - c) obres susceptibles de formar part de la col·lecció local, sigui quina sigui la seva antiguitat.
 - d) material audiovisual en bon estat.
 - 2.2. No s'accepten:
 - a) obres de consulta, com ara diccionaris, enciclopèdies i atles.



- b) documents en mal estat de conservació (esgrogueïts, guixats, bruts, trencats...).
 - c) documents amb continguts que ja han perdut la seva vigència informativa.
 - d) documents que expressin opinions o continguts contraris a la llei.
 - e) llibres de text o llibres escolars.
 - f) llibres retallables o per acolorir.
 - g) llibres amb un contingut massa especialitzat per a una biblioteca pública com ara publicacions científiques, a criteri del personal de la biblioteca.
 - h) obres en diversos volums que no estiguin completes.
 - i) diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.
 - j) documents en formats obsolets (VHS, beta, disquets, cassetts, discs de vinil, etc..).
3. 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. Si entren a formar part del fons de la biblioteca, s'aplicarà els mateixos criteris de revisió i esporgada que la resta del fons.
4. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, abans de lliurar-los, han de posar-se en contacte amb la biblioteca. En cap cas es passaran a recollir els documents.
5. Les donacions efectuades a la biblioteca seran altruistes i, en cap cas a canvi d'una contrapartida econòmica o d'un reconeixement públic del donant per qualsevol mitjà. El donant tampoc no podrà reclamar cap dret sobre les obres donades.
6. Les obres acceptades en donatiu que finalment no passin a formar part del fons de la biblioteca tindran el destí que es decideixi des de la biblioteca i s'aplicaran els mateixos criteris de revisió que la resta de fons.

Article 18. Cessió d'espais per a activitats diverses

18.1. Introducció

- a) L'objecte és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús de la sala d'actes, la sala de suport, l'espai multimèdia, l'espai expositiu i el jardí de la biblioteca.
- b) La disponibilitat i els horaris dels espais estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme l'Ajuntament de Vilassar de Mar i la biblioteca en l'àmbit de llurs finalitats i dins del seu horari, sense que s'hi pugui celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de la biblioteca.
- c) Per a actes i activitats que es realitzin dins i/o fora de l'horari d'obertura de la biblioteca municipal s'establiran unes tarifes per a l'ús dels espais cedits que es detallaran en la corresponent ordenança municipal.
- d) L'horari d'obertura de la biblioteca es pot consultar al web de la *Biblioteca Virtual* de la Diputació de Barcelona <https://bibliotecavirtual.diba.cat/vilassar-de-mar-biblioteca-ernest-lluch-i-martin>
- e) Abans de formular la petició, aconsellem comprovar l'horari de la biblioteca a la pàgina web de l'equipament.

<https://bibliotecavirtual.diba.cat/vilassar-de-mar-biblioteca-ernest-lluch-i-martin>

18.2. Característiques dels espais

Plaça de l'Ajuntament, 6
08340 Vilassar de Mar
T. 93 754 24 00
F. 93 759 49 50
vilassardemar.cat



18.2.1. Els espais que es poden cedir són diversos. La capacitat dels espais que es detalla a continuació es pot veure alterada a causa de situacions excepcionals. Els espais són els següents:

a) Sala d'actes

- Capacitat: 80 persones assegudes (sala petit format) i 120 persones assegudes (sala gran format).
- Equipada amb: equip de so, pantalla i projector.

b) Espai expositiu

- Passadís: 12,40 metres lineals.
- Premsa: 6,96 metres lineals.
- Vestíbul: lleixa de 9,70 metres lineals.

c) Jardí

- Capacitat: 156 persones assegudes.

18.3. Condicions de funcionament i ús

a) La utilització dels espais de la biblioteca municipal pressuposa l'acceptació de la present normativa.

b) Prioritàriament, podran fer ús dels espais les entitats o institucions de dret o de fet, del municipi, degudament reconegudes.

c) També podran fer ús dels espais empreses, institucions o persones a títol particular (com per exemple, artistes) no incloses en l'apartat anterior. L'Ajuntament de Vilassar de Mar i la biblioteca municipal es reserva el dret d'acceptació de la petició presentada.

d) Tindran prioritat els actes de caràcter cultural i educatiu. Els que tenen per objecte la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària. En el cas de cessió gratuïta de l'espai, els actes realitzats hauran de ser de caràcter públic i d'entrada lliure i gratuïta.

e) L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular que demani fer-ne ús ha de fer una descripció detallada del tipus d'acte que hi vol celebrar.

f) En el cas de presentacions de documents, l'autor/a caldrà que obsequiï a la biblioteca amb un exemplar, a poder ser, signat.

g) L'Ajuntament de Vilassar de Mar i la biblioteca municipal no es fan responsables dels continguts de l'organització dels actes en els quals no estan directament implicats. Tampoc es fan responsables de les modificacions d'horari dels actes en els quals no estan directament implicats. El personal de la biblioteca, per regla general, no intervindrà als actes ni a les exposicions. Si que pot intervenir, si es requereix, en aquells actes i/o exposicions que organitza la pròpia biblioteca i/o els diversos departaments de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

h) L'Ajuntament de Vilassar de Mar no es fa responsable dels materials, obres, estris, maquinària i altres elements que el sol·licitant deixi a l'interior de la biblioteca municipal.

i) La sala d'actes pot ser utilitzada quan l'activitat requereixi un mínim de 15 persones i no pot sobrepassar en cap cas la capacitat màxima de la sala.

j) El temps de reserva de la sala ha d'incloure el temps destinat a la realització de l'activitat, més el temps previ de preparació, proves de so, etc..., i el temps posterior de desmuntatge i de deixar l'espai com estava.



k) Els equipaments de la sala d'actes han de ser muntats i desmuntats per l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular que organitza l'activitat d'acord amb el personal de la biblioteca municipal.

l) En el cas d'exposicions, per regla general, no es realitzaran inauguracions. L'Ajuntament de Vilassar de Mar i la biblioteca municipal no es fan responsables de les modificacions de les dates previstes d'aquelles exposicions en els quals no estan directament implicats.

m) En cas de conducta incívica o de transgressió manifesta de la present normativa per part dels organitzadors o assistents, es podrà suspendre l'acte organitzat, sense que això pugui motivar cap reclamació per part dels organitzadors. arribat el cas, i a partir d'aquest moment, no s'atendran futures demandes generades pels mateixos organitzadors.

18.4. Procediment per a la sol·licitud i formalització de la cessió dels espais per activitats diverses

a) Les demandes s'atenen per ordre d'arribada, tenint prioritat les organitzades per la biblioteca municipal, l'Ajuntament i la Fundació Ernest Lluch, per aquest ordre.

b) La gestió de les demandes, l'adjudicació dels acords i la interlocució amb els agents que sol·liciten un dels espais es fa des de la direcció de la biblioteca municipal.

c) Les sol·licituds es tramiten, mínim amb 15 dies d'antelació, a través del mòdul de gestió municipal de sol·licituds i tràmits per Internet integrat a la plataforma de l'Administració Oberta de Catalunya, anomenat *e-tram*, i alhora enviant un correu electrònic a la biblioteca municipal b.vilassarm.elm@diba.cat, per comprovar la disponibilitat de l'espai.

d) L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular organitzadora ha de presentar una instància de realització de l'activitat i ha d'especificar:

- Títol de l'acte i breu descripció d'aquest.
- Data i horari de reserva (tenint en compte el temps de muntatge i desmuntatge).
- Entitat, empresa, institució o persona a títol particular sol·licitant.
- Persona de contacte, telèfon i correu electrònic de la persona de contacte.
- Previsió d'assistents i necessitats tècniques.

En el cas d'exposició cal afegir:

- Tipus de material a exposar.
- Currículum de l'artista i mostra gràfica de l'obra.

En el cas de presentacions de llibres:

- Currículum de l'autor o autora.

e) Un cop es comprova la disponibilitat de la sala o espai sol·licitat i l'adequació de l'acte als criteris establerts, la direcció de la biblioteca municipal es posarà en contacte amb la persona sol·licitant.

f) Un cop se'ls notifiqui la disponibilitat de l'espai i el vistiplau de l'acte o activitat a realitzar, les entitats, empreses, institucions o persones a títol particular hauran d'ingressar l'import corresponent a la cessió d'ús que estableixi l'ordenança municipal.

18.5. Persones responsables

a) L'entitat, empresa o institució sol·licitant ha de nomenar una persona responsable per dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona



responsable de la biblioteca municipal, i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.

b) La persona responsable de l'entitat, empresa o institució sol·licitant és qui s'ha de fer càrrec de l'acolliment del públic i el control de la capacitat de l'espai, i també del manteniment de l'ordre i el control durant tota la celebració de l'activitat.

c) La direcció de la biblioteca municipal és la interlocutora amb el sol·licitant per a tots els aspectes relacionats amb l'acte, i la direcció i la resta de personal de la biblioteca municipal vetlla pel compliment de les condicions establertes per a l'ús de l'espai.

18.6. Compliment de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals

a) L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular sol·licitant és l'única responsable que tots els treballs que es porten a terme per a l'organització, el muntatge i el desmuntatge de l'acte programat s'executin complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.

18.7 Imatge gràfica de l'Ajuntament de Vilassar de Mar i la biblioteca municipal, i comunicacions públiques de la celebració de l'acte

a) S'ha d'utilitzar la imatge gràfica de la biblioteca municipal i de l'Ajuntament de Vilassar de Mar segons la normativa d'imatge corporativa.

b) En els cartells publicitaris de l'acte caldrà afegir a baix a la dreta la frase "amb la col·laboració de" i el logo de la biblioteca municipal i l'escut corporatiu pertinent, per aquest ordre i al màxim a la dreta possible.

c) El sol·licitant haurà de demanar els logos a la direcció de la biblioteca municipal.

18.8. Drets d'autoria i llicències

a) En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular ocupant, ha de tenir permís corresponent de la societat general d'autors o d'altres, i s'ha de fer càrrec dels drets d'autoria que es deriven de les representacions que s'hi dugui a terme.

b) Així mateix, per a les activitats que requereixen llicència municipal o un altre permís, el sol·licitant es compromet a obtenir tot el que calgui abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

18.9. Ús dels espais

18.9.1. Manteniment de les instal·lacions

a) El sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. d'altra banda, també assumeix el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagi dins l'espai.

18.9.2. Ús de l'espai cedit

a) Només resta a disposició del sol·licitant l'espai i els equipaments cedits, i en l'horari preestablert. en aquest sentit, un cop tancada la biblioteca municipal al públic, no es poden fer servir altres espais ni circular sense autorització de l'Ajuntament. L'Ajuntament no es farà responsable dels danys i els perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pot ocasionar, que són responsabilitat de l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular sol·licitant.

18.10. Desenvolupament d'activitats

a) A la sala només es poden dur a terme les activitats per a les quals s'ha cedit l'espai, i no s'hi pot fer cap altra activitat sense autorització expressa de l'Ajuntament.



18.11. Elements de seguretat i prevenció

a) En cap cas no es pot dificultar l'accés ni es poden bloquejar, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i els polsadors d'alarma, els detectors d'incendis, ni tampoc cap altre element de seguretat i prevenció.

b) Les instal·lacions elèctriques no es poden modificar sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

18.12. Ornamentació

a) La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'ha de sol·licitar amb el temps suficient a la direcció de la biblioteca municipal. no es poden penjar, clavar ni enganxar elements d'ornamentació a les parets, al sostre i al terra de la sala.

18.13. Respecte al veïnat i volum sonor

a) Els actes que es realitzin han de complir la normativa vigent referent a aquest aspecte.

b) L'Ajuntament de Vilassar de Mar pot suspendre l'acte si es supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

18.14. Restriccions

a) A les sales, als espais i al jardí no està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- Accedir a la sala amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- Accedir a la sala amb menjar o begudes, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais de la biblioteca municipal, sense l'autorització expressa de l'Ajuntament i la biblioteca.
- Fumar a tot l'equipament en aplicació de la Llei 28/2005.

18.15. Material abandonat

a) La biblioteca municipal no es fa responsable del material abandonat o perdut.

b) L'entitat empresa, institució o persona a títol particular peticionària es fa càrrec de les despeses que pot comportar la seva retirada de les sales, dels espais o del jardí.

18.16. Darrer

a) Es pot impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

Article 19. Règim sancionador

19.1. Responsabilitats

a) Els usuaris són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions, i l'Ajuntament de Vilassar de Mar es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

b) El personal de la biblioteca és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

19.2. Infraccions

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



b) Es consideren infraccions molt greus:

- Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
- Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris.
- Robar o malmetre documents.
- La reincidència en conductes qualificades com a greus.

c) Es consideren infraccions greus:

- Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la biblioteca municipal.
- Córrer i cridar reiteradament.
- No seguir les instruccions del personal de la biblioteca municipal en quant a la utilització del material o comportament.
- Fumar en el recinte la biblioteca municipal, inclòs al jardí.
- Menjar i/o beure -a excepció d'aigües-, tret dels actes en què així es determini i en els espais degudament habilitats i senyalitzats.
- Accedir amb animals, llevat dels gossos d'assistència que acompanyin persones amb necessitats específiques.
- La reincidència en conductes qualificades com a lleus.

d) Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:

- Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
- Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.

19.3. Sancions i correccions

a) Per les infraccions diferents a les de retorn de documents:

- Per infraccions molt greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de tres mesos i un dia a un any.
- Per infraccions greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de quinze dies a tres mesos.
- Per infraccions lleus -conductes incíviques-, l'advertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la biblioteca municipal durant un nombre determinat de dies en funció de la gravetat de la conducta a corregir.

b) Per infraccions derivades de malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari o usuària, haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas s'imposi.

19.4. Procediment sancionador i competència

a) Per a la imposició de les sancions previstes als punts a.1) i a.2) de l'article 19.3, s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. prèviament, la persona responsable de la biblioteca municipal haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

b) Per a la imposició de les sancions previstes als punts b.3) de l'article 19.3, serà competent el responsable de la biblioteca municipal.



Ajuntament de
Vilassar de Mar

c) La imposició de les sancions previstes als punts b.1), b.2) i b.3) de l'article 19.3 operarà automàticament en no tornar-se el document o documents en el temps estipulat a l'article 9.

d) En cas de faltes greus o molt greus s'iniciarà el procediment sancionador regulat al decret 278/1993, de 9 de novembre de procediment sancionador, o norma que el substitueixi, tot sense perjudici de la presentació de la denúncia a l'autoritat corresponent, si hi ha indicis de delictes o falta penal.

Disposició addicional primera

L'Ajuntament de Vilassar de Mar i la direcció de la biblioteca municipal es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació definitiva.

Text inicial aprovat pel Ple de l'Ajuntament de 26 de novembre de 2009.

Primera modificació aprovada pel Ple de l'Ajuntament de 19 de juliol del 2012.

Segona modificació feta el 12 de març de 2013.