

## EDICTE

### **Edicte d'aprovació definitiva del "Reglament regulador del servei públic de la biblioteca Ca l'Altisent de Sant Climent de Llobregat".**

Havent quedat aprovat definitivament el Reglament regulador del servei públic de la biblioteca Ca l'Altisent de Sant Climent de Llobregat que s'adjunta com annex, es procedeix a la seva publicació.

Per acord plenari de 27 de novembre de 2025, es va aprovar inicialment el l'esmentat Reglament i es va sotmetre a informació pública per termini de (30) trenta dies, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en un dels mitjans de comunicació escrita diària i en el tauler d'anuncis de la Corporació, sense que s'hagin presentat reclamacions o suggeriments, havent esdevingut definitivament aprovat.

A tal efecte, es procedeix a publicar el text integra al BOPB i a e-tauler.

Contra el present acord es podrà interposar recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa-administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Sant Climent de Llobregat, 29 de gener de 2026

L'Alcalde

Isidre Sierra Fusté

## **ANNEX**

### **REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA CA L'ALTISENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT**

#### **Preàmbul**

La biblioteca pública, segons defineix el Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública en la seva versió de 2022, 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 Ca l'Altisent de Sant Climent de Llobregat.

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

## TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

### Article 1. Missió de la biblioteca

La Biblioteca Ca l'Altisent és un centre cultural que garanteix el foment de la lectura, l'accés a la informació i el coneixement, i l'aprenentatge al llarg de la vida. És un espai comunitari que actua com agent integrador i dinamitzador del seu entorn i té en compte la diversitat de la seva comunitat local, el seu benestar i la sostenibilitat del medi ambient.

### 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 horari establert.

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. El límit d'admissió en aquesta zona queda establert en 12 anys, o mentre estiguin cursant educació primària, exceptuant els adults que acompanyen als infants o aquells usuaris que van a consultar el fons que es troba en aquest espai.

4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 8 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. Tal i com s'indica a la porta de l'entrada de la biblioteca, visiblement des de l'exterior d'acord a la Llei 7/2023, de 28 de març, de protecció dels drets i benestar dels animals.

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. Els patinets i patinets elèctrics s'han de deixar a l'aparca-patinets que es troba a l'exterior de la biblioteca.

### 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'han d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.
2. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats 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 limitar l'entrada a nous usuaris fins que tornin a quedar espais lliures.
4. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.
5. No és permès menjar 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. Les consignes instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca.
7. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca. La realització de les mateixes ha de tenir en compte el previst per la legislació vigent en drets d'imatges. En el cas de les activitats, quan es publiquin imatges a xarxes socials, si aquestes són explícites de menors, la biblioteca posarà a disposició dels usuaris formularis d'autorització d'ús de les seves imatges que hauran de signar prèviament a la publicació d'aquestes. Sense aquest consentiment no es publicaran ni arxivaran imatges.
8. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.
9. El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris. El personal de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'expulsió dels usuaris de la biblioteca fins a un màxim de 3 dies.
10. Aquest reglament també està regulat per l'Ordenança municipal de civisme i convivència ciutadana, aprovada per l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat, i cal tenir en compte que es podrà aplicar també l'esmentada Ordenança municipal en allò que faci referència a infraccions i sancions, i tots aquells que per l'acció inadequada en l'ús del serveis es puguin veure afectats.

## **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 la bústia de suggeriments 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.
2. Han de respectar els altres usuaris 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 els usuaris facin ús del servei bibliotecari.
5. L'usuari 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 usuari de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.

3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais específicament destinats per això, com la sala polivalent.

#### Article 7. El carnet d'usuari

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 de d'activar el carnet a la biblioteca.

3. L'usuari/a 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 menors de 14 anys serà necessari presentar el DNI/NIE, passaport o permís de residència, si se'n disposa, i, en tot cas, caldrà que el pare, mare o tutor/a legal formalitzi la seva conformitat i presenti també el seu DNI/NIE o la resta de documents vàlids. La biblioteca mantindrà un registre amb les autoritzacions dels menors.

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

6. El carnet és personal i intransferible. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents al titular del mateix pot ser objecte de suspensió del servei. Prèvia identificació a través dels documents establerts a l'article 7.2 el pare, mare o tutor/a legal podrà fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

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

8. D'acord amb la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garanties digitals, les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen en el sistema de gestió bibliotecària "Xarxa de Biblioteques" del qual és responsable la Diputació de Barcelona amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés,

cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals de la forma prevista a la Normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM.

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

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

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

#### Article 8. Consulta i informació

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

2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo 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 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 (DVD, CD, etc.) 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 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, prèvia presentació del carnet d'usuari, 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 usuari/a podrà tenir en préstec el nombre de documents i per el període que determina 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 (<https://bibliotecavirtual.diba.cat>). 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.En quant al servei de préstec de continguts digitals, cada usuari/a podrà tenir en préstec el nombre de documents i per el període que determina la normativa de condicions de préstec de la plataforma del servei de préstec de continguts digitals: <https://biblioteques.gencat.cat/ca/biblioteques/catalogs/eBiblio/index.html>

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 l'usuari que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies; en cas de no fer-ho la reserva quedarà sense efecte. L'usuari/a podrà autoritzar una altra persona a recollir els documents reservats. Aquesta s'haurà d'identificar i mostrar el carnet d'usuari de la persona que ha fet la reserva.

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

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

9. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari 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 d'usuari 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. L'usuari també pot accedir al servei de préstec de documents digitals a través de la plataforma digital, (Biblio Digital) 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 dels usuaris dispositius mòbils, tauletes, lectors de llibres electrònics i ajudes tècniques per a promoure la lectura i l'accés al coneixement. Així mateix, poden oferir material específic per a millorar l'autonomia i l'accessibilitat a la informació de les persones amb diversitat funcional.

#### Article 10. Préstec interbibliotecari

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

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

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

#### Article 11. Servei públic d'accés a Internet

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

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

3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari 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 dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que s'atorga en el moment d'expedir el carnet.

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

6. Per assegurar la disponibilitat de terminals destinats al servei d'Internet i+ l'usuari/a pot fer reserves amb un màxim vuit dies d'antelació a través del portal de la XBM. L'usuari/a 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. L'usuari/a podrà fer ús de les impressores que la biblioteca té connectades al servei públic d'accés a Internet.

9. Es podran gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que els usuaris poden portar

10. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i de la connexió al servei Wi-Fi.

11. 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.

12. L'usuari 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.

13. 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.

14. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet comporta el bloqueig de l'accés al servei durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

15. El bloqueig de l'accés al servei d'Internet és efectiu a totes les biblioteques de la XBM.

16. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi-Fi, així com assessorament en la utilització dels serveis. Aquest suport no comprèn assistència tècnica.

#### Article 12. Serveis de foment a la lectura

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències, hores del conte...) 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. Els usuaris que assisteixen a les activitats programades han de seguir les recomanacions que determina el personal de la biblioteca per al correcte desenvolupament de l'activitat.

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

1. La biblioteca com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i, l'ús i funcionament de la biblioteca.

2. La biblioteca ofereix un programa estable de visites guiades i sessions de formació d'usuaris 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 als usuaris en la cerca i recuperació d'informació.

3. Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius s'adreçaran a la biblioteca per sol·licitar-ne i programar les sessions en la forma que la biblioteca estableixi per a tal fi.

4. Altres col·lectius, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.

#### Article 14. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

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

#### Articles 16. Funcionament i ús de la sala polivalent

1. La sala polivalent està destinada a usos de foment de la lectura, sala d'estudi, actes culturals, artístics, formatius, socials o comunitaris, organitzats per la pròpia biblioteca o en col·laboració amb les administracions públiques, la societat civil i la ciutadania.

2. La disponibilitat i l'horari de l'espai està condicionat a la compatibilitat amb les activitats programades per la biblioteca, la qual de manera preferent en tindrà l'ús, així com altres activitats de caràcter públic.
3. Les activitats o actes que es realitzin a la sala no atemptaran contra la dignitat de les persones, els drets fonamentals, la tolerància, el respecte i el descans del veïnat.
4. La persona responsable de l'activitat vetllarà pel bon ús de la sala, dels materials i de l'estat final de la mateixa. D'altra banda, també assumeix el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o el material que s'hagi cedit o que hi hagi dins l'espai. L'Ajuntament no es farà, en cap cas, responsable dels materials descuidats a la sala pel sol·licitant.
5. Es podrà suspendre una activitat programada quan, per raons d'interès general, sigui necessari l'equipament.
6. Es podrà denegar una activitat en cas que en ocasions precedents els sol·licitants no hagin acomplert les indicacions d'aquest reglament i/o les efectuades per la direcció de l'equipament.
7. Les activitats amb menors d'edat requereixen en tot moment la presència de suficients persones majors d'edat i responsables de l'activitat, les quals hauran de romandre tota l'estona a la sala polivalent i responsabilitzar-se del compliment de la normativa d'ús.

#### **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 de Sant Climent de Llobregat.

##### **Article 18. Política de desenvolupament de la col·lecció**

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

##### **Article 19. Donatius**

1. La biblioteca no accepta donatius de documents, a excepció de siguin documents que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons (col·lecció local, fons especials o centres d'interès) i que tinguin un interès

per als seus usuaris. 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, prèviament al lliurament dels material s'han de posar en contacte amb la biblioteca per a ésser informats del procediment a seguir.

3. La biblioteca es reserva el dret a decidir l'ús o destí dels documents donats a la biblioteca.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

Aquest reglament es regula d'acord a 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 i de l'Ordenança municipal de civisme i convivència ciutadana, aprovada per l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat, i que caldrà tenir en compte aquesta darrera en quant al règim d'infraccions i sancions que poden afectar a l'equipament de la Biblioteca Ca l'Altisent.

L'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat i la direcció de la Biblioteca Ca l'Altisent es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimin més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

Aquest reglament afecta a totes les persones que facin ús de les instal·lacions i serveis de la Biblioteca Ca l'Altisent amb independència de la possessió o no del carnet de biblioteca.

La biblioteca vetllarà per fer complir aquest reglament i informarà que el contingut íntegre del mateix es pot consultar a la web municipal.

Tota norma bàsica de rang superior que s'aprovi en un futur i que faci referència a aspectes regulats en aquestes normes s'entendran incorporades automàticament.

### **DISPOSICIÓ FINAL**

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra al BOPB i hagi transcorregut el termini de 15 dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, reguladora de les Bases de Règim Local, de conformitat amb l'article 70.2 de la mateixa Llei.