



EDICTE

Expt.1301/2020

No havent estat presentades al·legacions ni reclamacions a l'acord d'aprovació inicial del Reglament regulador del servei de Biblioteca de Polinyà pel Ple de l'Ajuntament de data 30/03/2022, i de conformitat amb el que preveu l'article 178.2 del DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, es fa públic que l'esmentat acord s'entén elevat a definitiu, així com el text íntegre del Reglament aprovat, el qual es transcriu seguidament:

“REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA DE POLINYÀ

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 de Polinyà.

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.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la biblioteca

La Biblioteca de Polinyà és un servei municipal obert a tothom que fomenta l'hàbit lector, dona suport a l'aprenentatge al llarg de la vida i facilita l'accés a la informació, a la cultura i al coneixement des de la proximitat, l'atenció personalitzada i la creació de serveis portes enllà.

La Biblioteca de Polinyà vol ser un centre de referència per a la comunitat en matèria de cultura i informació. Serà també un punt d'intercanvi social construït a través del treball transversal amb altres agents socials, culturals i educatius del municipi.

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 de Polinyà 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 14 anys, exceptuant els adults que acompanyen als infants o aquells usuaris que necessiten consultar els fons especials que hi pugui haver a l'àrea.
4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 6 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, excepte dels gossos d'assistència que acompanyin persones amb discapacitats.
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'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.
4. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius. 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 en el cas de la lactància materna i en els espais especialment habilitats. Fora d'aquests espais i 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. Es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca, sempre que no comprometin la seva imatge, que no se'n faci una explotació econòmica, i que es respecti el previst per la legislació en drets d'imatge i protecció de dades personals. La Biblioteca realitza fotografies de les activitats que organitza i aquestes poden ser utilitzades per a la difusió per part seva o de l'Ajuntament de Polinyà d'acord amb el que estableix la LOPD.

8. 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 contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'aplicació d'allò establert al Títol V del present Reglament.

9. Disposar del carnet d'usuari de la biblioteca i/o utilitzar les seves instal·lacions i/o serveis, suposa l'acceptació del contingut d'aquesta normativa que es regula en aquest reglament i en d'altres disposicions o reglaments propis establerts per l'Ajuntament respecte envers la biblioteca, així com el que s'estableix també a la Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals (XMB) o d'altres normatives de la Diputació de Barcelona que es poden consultar al portal web de la XBM Normativa reguladora, de 16 de febrer de 2021, de la XBM o d'altres disposicions o reglaments propis establerts per la Diputació de Barcelona envers la XBM.

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.

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 sobre 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 exigir 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. 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 dels de fotocòpies, préstec interbibliotecari, adquisició de suports magnètics per gravar, impressió de documents, duplicat de carnets extraviat i altres serveis complementaris per al que 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. 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 legal que n'hauran d'exercir el control necessari.





3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. En cas que els usuaris necessitin treballar col·lectivament, el personal valorarà la petició i establirà les condicions per fer-ho possible, sempre que no interfereixi amb el bon funcionament del servei i tenint en compte l'espai disponible.

Article 7. El carnet d'usuari

1. Per a obtenir el carnet de la XBM presencialment, 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.

2. Qualsevol persona resident a Catalunya sense carnet de la XBM pot sol·licitar-ne un en línia per a 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 al punt anterior. 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.

3. Per a 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.

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

5. 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.

6. 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 al punt 1, 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.

7. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin poden disposar d'un carnet col·lectiu expedat 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.





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

9. Les dades recollides en la sol·licitud del carnet s'incorporen al sistema de gestió bibliotecària de la Xarxa de Biblioteques (SIGB), del qual és responsable la Diputació de Barcelona.

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.

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 punt.

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

10. 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.

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

- 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.
- 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.
- 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.

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





- 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 al punt 1.
- 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.
- 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.

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.

13. 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 al punt 1.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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 àrees 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 (Cd-Rom, 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 el municipi de Polinyà.

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.

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.

2. 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.
3. 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 a la setmana amb un termini de préstec de 3 dies.

4. 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.

5. 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.

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

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.

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.

7. 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 punts 1 a 6. No obstant això, la mateixa biblioteca pot determinar altres condicions de préstec.

8. La biblioteca pot 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, pot oferir material específic per a millorar l'autonomia i l'accessibilitat a la informació de les persones amb diversitat funcional.

Préstec interbibliotecari

9. 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.

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

10. El servei de préstec interbibliotecari entre les biblioteques que pertanyen a diferents municipis de la XBM està subjecte al pagament de la taxa corresponent





aprovada anualment per la Diputació de Barcelona. Quan s'apliqui la taxa, l'usuari l'ha d'abonar en el moment de fer la petició.

Estan exemptes de pagament del servei de préstec interbibliotecari les sol·licituds efectuades des dels bibliobusos de la XBM.

11. 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.

12. Les condicions del préstec interbibliotecari entre les biblioteques de la XBM, quant a terminis, renovacions i recollida de reserves, són les estipulades als punts 3 a 5 del servei de préstec.

13. 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.

Responsabilitats de l'usuari

14. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis fixats 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.

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. En l'ús dels documents, l'usuari ha de respectar la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual.

17. 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.

18. 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.

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.





19. Mentre l'usuari no retorni els documents, el carnet d'usuari queda bloquejat i no pot fer ús dels serveis bibliotecaris vinculats.

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.

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.

20. 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.

Article 10. Servei públic d'accés a Internet

1. Aquest punt regula exclusivament el servei públic d'accés a Internet vinculat al carnet que ofereix la Diputació de Barcelona a través de:

- Xarxa Wifi: permet als usuaris connectar-se a Internet des de dispositius mòbils de la biblioteca o dels mateixos usuaris.
- Internet i +: ofereix accés a Internet i eines ofimàtiques als usuaris de les biblioteques a través de terminals fixos de la mateixa biblioteca.

2. El servei està pensat per a la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge i de consulta general, i per a activitats vinculades a l'oci. El servei públic d'accés a Internet és gratuït.

3. La Diputació de Barcelona no és responsable dels danys causats en dispositius dels usuaris derivats de connexions amb tercers.

4. La Diputació de Barcelona es reserva la facultat d'efectuar, en qualsevol moment i sense necessitat d'avís previ, modificacions i actualitzacions del programari de l'equipament informàtic del servei públic, així com de la configuració i la prestació del servei, i les seves condicions d'accés i ús.

Condicions d'accés

5. Per a fer ús del servei públic d'accés a Internet, és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, o DNI /NIE, sens perjudici que cada biblioteca pugui establir altres mitjans de control complementaris amb l'objectiu d'identificar i registrar els usuaris.

6. Per a connectar-se a Internet, el titular del carnet s'ha d'acreditar amb el seu nom d'usuari i contrasenya, i acceptar les condicions de servei.





7. L'obtenció del carnet per part dels menors de 14 anys, vinculada a l'autorització del pare, la mare o el tutor legal, inclou l'accés a Internet.
8. El pare, la mare o el tutor legal té la responsabilitat de vetllar per l'ús d'Internet que faci el menor d'edat.
9. El servei públic d'accés a Internet disposa d'un programa de filtratge per a assegurar la protecció i seguretat dels continguts i equips.
10. Les biblioteques ofereixen diferents modalitats de sessions d'accés a Internet, que es poden consultar al web de la XBM i que cada biblioteca dona a conèixer.
11. Per a assegurar-se la disponibilitat de terminals destinats al servei d'Internet i +, l'usuari pot fer reserves amb un màxim de 8 dies naturals d'antelació a través de l'aplicació mòbil i del web XBM.

Les biblioteques poden habilitar altres sistemes per a efectuar reserves, com ara el correu electrònic o el telèfon.

L'usuari ha de cancel·lar la seva reserva en cas que prevegi que no podrà assistir a la sessió. Si no ho fa, la reserva serà cancel·lada pel mateix sistema 10 minuts després de l'hora concertada i se li comptarà com a sessió realitzada.

12. L'ús del servei d'Internet i + és individual. Cal respectar la privacitat dels usuaris; tot i així, la biblioteca pot autoritzar-ne l'ús compartit.

13. Les biblioteques posen 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. En el cas que l'ajuntament disposi d'impressores pròpies s'aplicaran els preus públics que aquest aprovi.

14. L'usuari pot utilitzar dispositius d'emmagatzematge extern propis.

Responsabilitats de l'usuari

15. 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 cada biblioteca sota les indicacions del personal de la biblioteca.

16. 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.





17. 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.

18. L'usuari s'ha d'abstenir d'utilitzar aquest servei amb finalitats il·lícites, o de consultar i/o difondre continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent o ofensiu.

19. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o dur a terme cap acció que suposi canvi, eliminació o modificació de la configuració dels ordinadors de la biblioteca ni activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

20. L'usuari té l'obligació de tancar la sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del mateix usuari.

21. 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.

22. 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.

Responsabilitats de la biblioteca

23. 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.

24. 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 inclou assistència tècnica.

25. La biblioteca pot implementar els mecanismes de control necessaris per a 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.

Article 11. 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.

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 es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.

Article 12. 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 de les persones 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 13. 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 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 14. Servei de reprografia

1. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.

2. Els usuaris/àries 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.

3. La biblioteca municipal 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 15. Fons documental de la biblioteca pública

1. Com a biblioteca pública, la col·lecció de la biblioteca de Polinyà es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic 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 de Polinyà.

Article 16. 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 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. Donacions

1. La biblioteca accepta les donacions en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici pel seu fons i que tinguin un interès pels seus usuaris.

2. L'equip de treball de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.

3. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels materials, s'han de posar en contacte amb la biblioteca per què aquesta estableixi el procediment a seguir.

4. En el moment en què la donació o part d'aquesta és acceptada per la biblioteca es sobreentén l'acceptació automàtica dels punts anteriors per part del donant.





TÍTOL V. RÈGIM SANCIONADOR

El règim de sancions pretén preservar els drets dels usuaris i les usuàries, la integritat dels bens i els serveis, i el dret del personal de les biblioteques a exercir la seva professió en condicions adequades.

Article 18. Infraccions

1. Segons el grau de gravetat dels fets, les infraccions poden ser:

a) Lleus: incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència i civisme envers els altres usuaris i usuàries o el personal de la biblioteca, i incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquesta normativa i no tipificat com a greu o molt greu.

b) Greus:

- Conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o el material de la biblioteca.
- No seguir les instruccions del personal de la biblioteca en quant a la utilització del material o comportament.
- Fumar, menjar o beure- excepte aigua- en el recinte de la biblioteca.
- Accedir-hi amb animals, amb excepció de les persones amb discapacitat que els necessitin per a la seva mobilitat.
- La manca en el retorn de documents en préstec.
- La reincidència en conductes qualificades com a lleus.

c) Molt greus: reiteració d'una infracció greu. Accions o comportaments violents, agressius o amenaçadors; robar fons de la biblioteca en qualsevol suport; destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol be moble o immoble de la biblioteca.

Article 19. Sancions

1. Segons el grau de gravetat de les infraccions, s'estableixen les sancions següents:

a) Les faltes lleus es corregeixen amb l'advertiment i, si escau, la prohibició d'accés al servei d'un dia a un mes, en funció de la gravetat i de la reincidència de la conducta o fet.

b) Les infraccions greus se sancionen prohibint l'accés a les instal·lacions i l'ús dels serveis de la biblioteca, durant un període establert entre un mes i un dia fins a tres mesos.

c) Les infraccions molt greus se sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels seus serveis entre tres mesos i un any.





2. En cas que l'usuari o usuària malmeti o causi desperfectes a l'equipament i/o instal·lacions, haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que en el seu cas s'imposi.
3. Segons la gravetat de l'incompliment, la direcció de la biblioteca pot elevar la resolució de la situació a l'autoritat policial municipal.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

A partir de l'entrada en vigor d'aquest reglament queden derogades totes les disposicions municipals que s'oposin a aquesta.

DISPOSICIÓ FINAL

El present reglament una vegada aprovat pel Plenari entrarà en vigor després d'haver transcorregut el termini de quinze dies hàbils a partir de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, de conformitat amb l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.

ANNEXOS

I. Reglament d'ús de la sala polivalent i la terrassa

Preàmbul

L'objecte d'aquest protocol és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió dels espais de la Biblioteca de Polinyà, equipament que depèn de la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament de Polinyà.

TÍTOL I. Naturalesa, objecte i àmbit

La sala polivalent i la terrassa són els únics espais de la biblioteca que es poden cedir. La resta d'espais estan destinats exclusivament a l'activitat pròpia de la Biblioteca.

La disponibilitat d'aquests espais està condicionada a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme la Biblioteca de Polinyà en l'àmbit de les seves finalitats i segons el horaris establerts, sense que s'hi puguin celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de la Biblioteca.

Els actes que es poden dur a terme a aquests espais han de ser de caràcter cultural, educatiu, d'interès social o comunitari. Aquests sempre tenen per objecte la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària, en especial del municipi. Els actes han de ser sempre de caràcter públic i d'entrada lliure i gratuïta.





En cap cas no es permetrà :

- Cap activitat que alteri les condicions de la infraestructura dels espais (amb equips d'il·luminació, escenaris o altres elements).
- Exposicions o presentacions annexes a l'activitat que impliquin l'ocupació d'altres espais fora de sala d'actes.
- Instal·lacions (com ara mostres, plafons, exposicions, entre d'altres) que no formin part de l'activitat de la biblioteca. Aquí també s'inclouen faristols, cartells o altres tipus d'anuncis a l'edifici.
- Activitats que impliquin l'emmagatzematge de grans volums.
- Activitats considerades perilloses (totes les que impliquin l'ús de foc, materials inflamables, productes químics, etc.).
- Activitats que necessitin vestidors o altres espais inexistents que l'estructura de la biblioteca no permet improvisar.
- L'ús de material audiovisual de la Biblioteca per personal que no sigui l'autoritzat expressament per l'Ajuntament.
- El control d'accessos (obertura, tancament i vigilància de l'equipament i l'acompliment de les normes) són tasques que únicament podran ser portades a terme per les persones que l'Ajuntament hagi designat.
- L'accés de tota mena d'animals, amb excepció dels gossos pigall.
- Activitats que puguin interferir l'activitat normal de la biblioteca i les funcions que li són pròpies.

TÍTOL II. Gestió i organització dels espais susceptibles d'autorització

Un cop presentada la sol·licitud a través del formulari de la seu electrònica de l'Ajuntament de Polinyà, l'administració i la gestió dels espais culturals municipals es vehicularà a través de la Regidoria de Cultura.

De forma específica correspon a l'Ajuntament el bon govern dels espais culturals. En aquest sentit, correspondrà a la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament de Polinyà la resolució de possibles desacords que es puguin produir així com els dubtes d'interpretació d'aquesta normativa que es puguin plantejar.

TÍTOL III. Règim d'ús dels espais objecte d'autorització

Capítol I. Règim general

Usuaris

- Les entitats, associacions i col·lectius sense ànim de lucre inscrites en el registre municipal.
- Usuaris/es temporals o puntuals per a activitats o actes concrets que, a més d'associacions, col·lectius o entitats legalment constituïdes, podran ser particulars, o empreses inscrites en el registre corresponent.





- També s'han de considerar usuàries dels espais culturals totes aquelles persones que participin a títol individual o col·lectiu en alguna de les activitats que s'hi desenvolupin.

Requisits

- És indispensable que l'entitat sol·licitant de la instal·lació estigui inscrita en els registres corresponents i que compleixi les disposicions que li siguin aplicables.
- Aquestes associacions hauran de compatibilitzar cada programació amb la programació pròpia de la Biblioteca i activitats programades per l'Ajuntament.
- Pel que fa a les sol·licituds d'ús dels espais per a altres entitats o grups de caràcter no associatiu i dels particulars per a usos puntuals, s'ha de valorar en cada cas la finalitat concreta que s'hi vol dur a terme.
- És d'acompliment obligatori, llevat que hi hagi exempció, pagar els preus públics municipals que afectin a aquestes instal·lacions, en els termes que estableix l'ordenança fiscal corresponent.
- En cap cas els espais objecte d'ús podran esdevenir seu permanent o lloc habitual de realització d'activitats organitzades per entitats o associacions. S'estableix un límit màxim de 8 usos anuals per entitat per tal d'assegurar un ús equitatiu de l'espai entre tots el peticionaris.
- L'entitat o institució que demani fer-ne ús ha de fer una descripció detallada del tipus d'acte que s'hi vol celebrar i dels requisits tècnics necessaris per a dur-lo a terme.
- La Biblioteca i l'Ajuntament de Polinyà no es fan responsables dels continguts ni de l'organització dels actes en els quals no estan implicats directament. No obstant, es pot impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els seus drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.
- El temps de reserva dels espais ha d'incloure el temps destinat a la realització de l'activitat, el temps previ de preparació, proves de so, etc., i el temps posterior de desmuntatge per a deixar l'espai tal i com estava abans de l'activitat.
- Els equips d'imatge i so de la Biblioteca han de ser –en tots els casos– manipulats per la persona responsable de l'espai, sense que aquest fet pertorbi l'atenció als usuaris i els serveis diaris de la Biblioteca. En cas contrari no es podrà realitzar l'activitat.

Capítol II. Procediment per a la formalització de la cessió d'ús de l'espai

- L'autorització dels espais s'ha de formalitzar seguint el procediment establert en aquesta normativa i d'acord a allò que s'estableix a les ordenances municipals vigents.
- Es pot demanar la cessió dels espais de sala polivalent i de terrassa de manera independent o conjunta. En aquest últim cas, l'organitzador haurà de justificar-ne la necessitat en el context de l'activitat.





- En cap cas es cediran els espais per separat de manera simultània a dos organitzadors diferents.

Art. 1. Procediment

1) Formalització

Per tal de formalitzar l'acte i poder utilitzar la sala polivalent i/o la terrassa de la Biblioteca cal fer-ho via formulari de la seu electrònica de l'Ajuntament de Polinyà.

2) Termini de presentació de sol·licituds

Les instàncies s'hauran de realitzar amb una antelació mínima de 15 dies natural a la data d'inici de l'activitat i màxima de 90 dies naturals. L'Ajuntament haurà de donar resposta a l'esmentada sol·licitud com a mínim amb 7 dies d'antelació a la data sol·licitada.

3) Documentació

- Juntament amb la sol·licitud l'organitzador haurà d'adjuntar una còpia de la pòlissa de l'assegurança de Responsabilitat Civil que cobreixi l'activitat que es vol realitzar i la còpia del rebut conforme s'està al corrent de pagament.
- L'Ajuntament podrà exigir al sol·licitant la documentació o informació complementària que consideri necessària. En el cas d'actes multitudinaris de pública concurrència s'haurà de presentar una memòria de l'activitat.

Art. 2.- Autorització o denegació de l'ús de l'espai.

1) Criteris per a l'autorització o denegació

- La sol·licitud d'ús ha d'estar dins dels terminis permesos.
- Disponibilitat de l'espai.
- Les demandes s'atendran per ordre d'arribada de la sol·licitud degudament formalitzada i no es podrà reservar cap data amb anterioritat sense lliurar la instància presentada al registre sol·licitant l'ús de l'espai amb tots els camps especificats degudament omplerts.
- Seran prioritàries les activitats relacionades amb la finalitat específica de les biblioteques (centre d'informació, que faciliti la democratització i la difusió de la informació, la transmissió de coneixements, la formació, l'educació permanent i el lleure) i s'adapti als horaris de la Biblioteca, i les peticions per part de les entitats i les institucions del municipi de Polinyà.
- Es descartaran totes aquelles activitats que, malgrat complir amb la finalitat de les biblioteques a nivell de contingut, no s'adeqüin al tarannà i funcionament de la Biblioteca de Polinyà, així com les que per les seves característiques puguin representar un perjudici pels seus usuaris i veïns.





- 2) Un cop rebuda la sol·licitud de reserva de l'espai, l'Ajuntament l'analitzarà, emetrà l'autorització corresponent (si escau) i trametrà el protocol d'utilització per tal que sigui signat.
- 3) L'Ajuntament podrà denegar la cessió d'ús de l'espai si les activitats no són compatibles amb el funcionament normal de la Biblioteca, si no s'adapta a la normativa d'ús dels espais i si no es tracta d'un dels usos previstos.
- 4) L'Ajuntament es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o de força major, l'autorització atorgada.

Art. 3. Cessions gratuïtes dels espais

La cessió per a la realització d'activitats d'interès cultural, cívic i social promogudes per entitats incloses en el Registre Municipal d'Entitats podrà ser gratuïta, segons ho estableixi l'ordenança fiscal corresponent, sempre que quedi justificat mitjançant un informe favorable del servei municipal corresponent i sempre que l'entitat organitzadora ho sol·liciti formalment. En aquests casos es farà constar obligatòriament aquesta cessió a tota la documentació i publicitat que emeti l'entitat per a la seva difusió.

Art. 4. Certificat d'assegurança juntament amb la sol·licitud

- 1) El certificat d'assegurança de responsabilitat civil juntament amb el rebut d'estar al corrent de pagament, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud d'ús de l'espai, i en tot cas, com a màxim, el sol·licitant l'haurà de lliurar a l'Ajuntament en el termini d'una setmana abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.
- 2) L'entitat sol·licitant respondrà per tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals derivats de la celebració de l'acte, de les feines de muntatge i/o de desmuntatge o de qualsevol altre acte que li sigui imputable, restant la Biblioteca exonerada de tota responsabilitat al respecte.
- 3) La reserva quedarà condicionada a l'aportació de l'assegurança juntament amb el rebut de trobar-se al corrent de pagament. En el cas que no s'aporti, la reserva quedarà anul·lada sense dret a la devolució del preu públic abonat.

Art. 5. Obligacions derivades de l'ús de l'espai autoritzat

Manteniment de les instal·lacions

L'entitat 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.





Ús de l'espai cedit

Als espais de la Biblioteca només es podran dur a terme les activitats per a les quals s'han cedit, i no s'hi pot fer cap altra activitat sense l'autorització expressa de l'Ajuntament de Polinyà.

Només resta a disposició de l'entitat sol·licitant l'espai cedits i en l'horari preestablert., i en aquest sentit, no es podran fer servir altres espais i/o equipaments ni circular sense l'autorització excepcional puntual del personal de la Biblioteca. L'Ajuntament de Polinyà i la Biblioteca de Polinyà no es faran responsables dels danys i els perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pot ocasionar, que són responsabilitat de l'entitat sol·licitant.

Elements de seguretat i prevenció

En cap cas no es pot dificultar l'accés ni es poden bloquejar, obstaculitzar o tapar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i els polsadors d'alarmes, els detectors d'incendis ni tampoc cap altre element de seguretat i prevenció. Les instal·lacions elèctriques no es poden modificar sense autorització prèvia per escrit de l'Ajuntament. L'entitat o el tècnic sol·licitant es fa responsable dels objectes dipositats, així com de la seva conservació i vigilància. La Biblioteca no es farà càrrec de possibles desperfectes, robatoris o pèrdues.

Ornamentació

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'ha d'indicar a la mateixa instància. Haurà d'adaptar-se als espais i estructures especialment habilitats a tal finalitat i hauran de ser autoritzats pels responsables de la sala. A banda d'allò autoritzat, no es poden clavar, penjar ni enganxar elements d'ornamentació a les parets, al sostre ni al terra de la sala.

Respecte al veïnat i volum sonor

L'Ajuntament de Polinyà podrà suspendre l'acte si se supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

Proves de megafonia

Les proves de megafonia i so es realitzaran sempre en horaris establerts pel personal de la biblioteca, caldrà sol·licitar-les específicament i estaran condicionades a les necessitats de la biblioteca i a les necessitats d'altres usuaris, i es faran en les condicions que dicti el responsable de la biblioteca.

Consum de menjar i beguda





La voluntat per part de l'organitzador que, de manera complementària a l'activitat a realitzar, es pugui dur a terme algun tipus de refrigeri haurà de ser sol·licitada explícitament pels organitzadors en el moment de demanar la cessió de la Sala i autoritzada de manera igualment explícita pel Servei de Cultura.

En cap cas es podrà cuinar ni realitzar cap tipus de preparació dins del recinte de la Biblioteca, sinó que haurà de ser menjar i/o beure de tipus fred i prèviament preparat. És responsabilitat del sol·licitant la neteja i ordenació completa de l'espai abans de la finalització del seu ús.

També és responsabilitat del sol·licitant evitar el consum de menjar i beguda de procedència externa a la pròpia activitat. L'incompliment d'aquestes obligacions pot derivar en l'aplicació dels procediments sancionadors previstos en l'article 7è del present annex.

Art. 6. Prohibicions

Als espais cedits per la Biblioteca no està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- Accedir a la sala amb animals, excepte els gossos pigall.
- Accedir a la sala amb menjar i begudes.
- Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais de la Biblioteca, sense l'autorització expressa de l'Ajuntament de Polinyà i la Biblioteca De Polinyà
- Fumar en tot l'equipament en aplicació de la Llei 28/2005.

Capítol III. Serveis inclosos i no inclosos

Serveis inclosos:

- Consum d'energia de les instal·lacions permanents segons el màxim permès.
- Climatització de la sala polivalent –calefacció o aire condicionat-, que ha de ser prevista per l'equip de la Biblioteca segons els mecanismes habituals.
- Neteja ordinària de l'espai.
- Aforament:
 - o Sala polivalent: 47 persones
 - o Terrassa: 80 persones
 - o Aula multimèdia: 12 persones
- Infraestructura i equips per a desenvolupar les activitats

Serveis no inclosos





- Neteja extraordinària de l'espai.
- Vigilància i seguretat
- Consergeria
- Servei de tècnic de so

Capítol IV. Muntatge i desmuntatge

El muntatge de l'activitat s'ha de dur a terme segons el requeriments indicats a la instància i s'ha d'ajustar, en tot allò que no hi estigui previst, a les instruccions que s'efectuïn durant la preparació de l'acte per part dels tècnics de la biblioteca i respectant l'horari indicat i la programació prevista.

Un cop finalitzat l'acte celebrat, l'entitat (o tècnic de l'Ajuntament) sol·licitant es compromet i es fa responsable de retirar qualsevol element que formi part del muntatge, obligació que la persona responsable de l'entitat sol·licitant ha de garantir amb la seva presència.

Qualsevol desperfecte que es pugui ocasionar durant el muntatge i desmuntatge de les instal·lacions o elements de la Biblioteca, seran responsabilitat del sol·licitant.

Capítol V.- Aforament dels espais

El sol·licitant es compromet a respectar l'aforament màxim permès dels espais i serà responsable del compliment d'aquest límit. La capacitat màxima autoritzada per a la sala polivalent són 47 persones, la de la terrassa, 80, i la de l'aula multimèdia, 12. En el cas de què l'aforament sigui superat, l'acte pot ser suspès per motius de seguretat.

Capítol VI.-Persones responsables

Per part de la persona sol·licitant:

- El sol·licitant ha de nomenar una persona responsable per a dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb l'Ajuntament durant el muntatge, desmuntatge i la celebració de l'acte, i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat. De manera genèrica es considerarà responsable de l'activitat la persona que ha signat la sol·licitud.
- Aquest mateix responsable o persona que designi, serà qui s'haurà de fer càrrec de l'acolliment del públic i el control de la capacitat de la sala, i també del manteniment de l'ordre i el control durant la celebració de l'activitat, tenint en compte que la sala d'actes està dins d'un equipament bibliotecari.

Per part de l'Ajuntament:





- La persona responsable de la cessió de l'espai, és la interlocutora amb l'entitat sol·licitant per a tots els aspectes relacionats amb l'acte, i vetlla pel compliment de les condicions establertes per a l'ús dels espais.

Compliment de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals:

- L'entitat sol·licitant és l'única responsable que tots els treballs que es portin 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.

Capítol VII. Drets d'autoria i llicències

- En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'entitat sol·licitant ha de tenir el permís corresponent de la Societat General d'Autors o l'equivalent, i s'ha de fer càrrec dels drets d'autoria que es derivin de les representacions que s'hi duguin a terme.
- Així mateix, per les activitats que requereixen llicència municipal o cap altre permís, l'entitat sol·licitant es compromet a obtenir tots els permisos que calguin abans de l'ocupació de l'espai.

Capítol VIII.- Ornamentació, publicitat comercial i senyalització de l'acte

- La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'haurà d'indicar a la instància de sol·licitud de l'espai.
- No es permet, llevat d'autorització expressa de l'Ajuntament, la col·locació de publicitat comercial a l'exterior ni a l'interior del recinte de la Biblioteca de Polinyà.
- La senyalització de l'acte ha d'estar aprovada prèviament per l'Ajuntament, i qualsevol modificació ha de ser prèviament comunicada i autoritzada.

Art. 7. Conducta incívica

En cas de conducta incívica o de transgressió manifesta de la present normativa per part dels sol·licitants, responsables o assistents, el personal responsable de l'equipament podrà suspendre els actes organitzats, sense que això pugui motivar cap reclamació per part de l'entitat sol·licitant.

Arribat aquest cas, i a partir d'aquest moment, no s'atendran futures demandes generades pels mateixos organitzadors. Qualsevol qüestió particular no prevista en aquest protocol es resol d'acord amb el criteri del l'Ajuntament de Polinyà.





2. Reglament Aula Multimèdia

Preàmbul

L'Aula Multimèdia es troba a la planta 1 de la Biblioteca de Polinyà. Aquest espai està dedicat a la formació, a l'autoaprenentatge i a facilitar l'accés a la informació.

Els objectius d'aquesta aula són:

- Donar suport a l'alfabetització informacional
- Donar suport a l'autoaprenentatge
- Contribuir a la formació tecnològica i digital

Capítol 1. Disposicions generals

La biblioteca cedirà aquest espai per l'ús col·lectiu de cursos d'informàtica a petició dels serveis municipals (que ho poden fer en nom de cursos d'entitats sempre hi quan se'n facin responsables i ho tutoritzin) i que hauran de disposar del carnet d'entitat de la biblioteca.

Caldrà reservar amb antelació.

L'aula multimèdia està equipada amb equipament informàtic, que no es podrà cedir a altres departaments de l'Ajuntament per a altres usos no vinculats amb l'aula multimèdia, i sota cap concepte aquest material podrà sortir fora de la biblioteca.

La biblioteca es reserva el dret de concedir o no la reserva, atenent a les seves pròpies necessitats i a la justificació que se'n faci de la petició.

La disponibilitat de l'espai esmentat estarà sempre condicionat a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme la biblioteca i l'Ajuntament en l'àmbit de les finalitats que els hi són pròpies, i no estarà actiu fora de l'horari de la biblioteca.

En períodes d'exàmens (gener, febrer, maig, juny) i amb motiu de la forta afluència d'estudiants, aquesta aula tindrà ús prioritari com a sala d'estudi, donat que la Biblioteca de Polinyà és l'única biblioteca pública del municipi.

La utilització d'aquesta aula pressuposa l'acceptació de la present normativa.

Capítol 2. Sol·licituds

a. La biblioteca gestionarà directament les reserves, que es tramitaran mitjançant el correu electrònic de la biblioteca (b.polinya@diba.cat) com a mínim amb 15 dies d'antelació.

b. Les reserves de la sala multimèdia es faran per estricte ordre de petició.





c. Només excepcionalment i a causa d'una necessitat sobrevinguda del propi Ajuntament es podrà alterar aquest ordre. Quan, per aquest motiu, s'hagués de revocar una reserva d'espai cedit prèviament, s'oferirà sempre una alternativa (data diferent) al departament que hagi cursat la petició.

d. En el termini de 48 h. hàbils la biblioteca confirmarà o denegarà la sol·licitud donant coneixement al peticionari.

Capítol 3. Deures dels usuaris

- Serà obligatori deixar la sala com s'ha trobat. Si es produeix algun desperfecte, el responsable de l'entitat i/o servei municipal ho haurà de comunicar als responsables de la Biblioteca. En qualsevol cas els desperfectes ocasionats i la seva restitució anirà a càrrec de l'entitat i/o servei municipal demandant se'n farà responsable dels possibles desperfectes, etc. i del comportament dels usuaris individualment.
- Complir puntualment amb els horaris establerts. La sala ha de quedar lliure a l'hora acordada prèviament i ha de quedar llesta per la seva posterior utilització.
- Informar immediatament de qualsevol irregularitat en el funcionament de l'equip assignat (maquinari, programari o connectivitat).
- Tenir cura i mantenir l'ordre, neteja, etc. dels equips en acabar de fer-ne ús, el que inclou apagar els equips adequadament i deixar el lloc de treball net i ordenat.
- Queda prohibit enganxar o clavar objectes a les parets de la sala (xinxetes, claus, grapes, cintes adhesives...).
- Està prohibit fumar, menjar i beure a les sales.
- La instal·lació de materials o equips tècnics aliens a la Biblioteca requerirà autorització expressa de la Biblioteca i anirà a càrrec del servei municipal que ho sol·licita.
- El servei municipal sol·licitant es compromet a dotar de recursos humans per a vetllar pel correcte funcionament de l'aula, i a respectar l'aforament màxim permès de l'espai i és el responsable del compliment d'aquest límit.
- En cas de conducta incívica o 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.





Ajuntament de Polinyà

Arribat el cas, i a partir d'aquest moment, no s'atendran futures demandes generades pels mateixos organitzadors.

- Mantenir el màxim silenci possible en consideració a que l'aula és contigua a una sala d'estudi.
- Seguir les instruccions, procediments específics i limitacions que la biblioteca estableixi en relació a l'ús dels recursos de l'aula.
- Excepte autorització expressa, no es permès instal·lar programari nou ni fer actualitzacions del mateix.
- La gratuïtat de la cessió no eximeix els usuaris del compliment de la resta de la normativa i règim disciplinari contemplats en reglament general de la Biblioteca de Polinyà.
- Es recomana que cada usuari esborri els seus fitxers de zones compartides (disc dur dels PC) un cop finalitzada la sessió de treball.
- La biblioteca no es responsabilitza del manteniment de dades en zones compartides ni temporals i recomana que cada usuari faci còpia de seguretat de les mateixes.”

Contra l'aprovació d'aquest reglament, que posa fi a la via administrativa, podrà formular recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la seva publicació. No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre tipus de recurs que es cregui convenient

Polinyà, document signat electrònicament al marge.

L'alcalde
Javier Silva Pérez



Codi Validació: 5CDYHL5YAEVDD29DLET34CKG | Verificació: <https://polinya.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 28