

Divendres, 28 de desembre de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires****EDICTE**

Havent finalitzat el termini d'exposició pública de l'acord adoptat per la Corporació Municipal en Ple en sessió ordinària de data 19 de setembre de 2012, d'aprovació inicial del Reglament municipal regulador de les normes d'ús de la Biblioteca Municipal "Joan Pomar i Solà", al Diari "El Punt" de data 05.10.2012, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 6228 de data 08.10.2012, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 15.10.2012 i al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament durant un termini de trenta dies hàbils, i al no haver-se presentat al·legacions, resta aprovat de forma definitiva.

"Aquest acord podrà ser recorregut potestativament en reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat. El termini per interposar el recurs de reposició serà d'un mes, comptat des de la data de publicació íntegra del present edicte al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOP). En el supòsit de que s'interposi recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs no s'ha rebut resolució expressa sobre el mateix, aquest es tindrà per desestimat, podent interposar-se recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de 6 mesos a comptar des del següent dia hàbil a aquell en què l'òrgan hauria d'haver resolt el dit recurs. En el cas de resolució expressa desestimatòria del recurs, el termini per interposar el recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya serà de dos mesos.

No obstant, es pot interposar directament per part dels interessats, sense necessitat d'interposar prèviament el recurs de reposició potestatiu, el 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 següent dia hàbil a la data de la publicació del present edicte al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOP).

Tot això sense perjudici de que podeu interposar qualsevol altre recurs, si ho considereu convenient."

NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL JOAN POMAR I SOLÀ**PREÀMBUL**

Aquest document regula el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Municipal Joan Pomar i Solà de Sant Esteve Sesrovires.

La Biblioteca és de titularitat municipal, gestionada amb la Diputació de Barcelona 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 de Catalunya i l'article 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

La biblioteca pública, segons defineix el Manifest de la UNESCO, és un centre local d'informació que facilita tot tipus de coneixement i informació al seus usuaris. Els seus serveis es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense tenir en compte l'edat, la raça, el sexe, la religió, la nacionalitat o la classe social.

1. CONSIDERACIONS GENERALS**1.1 ACCÉS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

- La biblioteca és un servei públic municipal obert a tots els ciutadans, en els dies i hores que indica l'horari.
- L'accés als espais i serveis és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis comporta el pagament d'unes taxes o preus públics d'acord amb la normativa de la Gerència de Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.
- Els infants menors de 6 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta i no se'ls pot deixar sols a la sala infantil.

- El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris quan ho consideri necessari.

1.2 REQUISITS PER A LA CONVIVÈNCIA I BON FUNCIONAMENT

- La biblioteca és un centre comunitari on ha de regnar el silenci, la convivència i el respecte mutu. Cal mantenir una actitud correcta; s'hi ha d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis i mostrar una actitud respectuosa i educada envers la resta d'usuaris i el propi personal.
- Els telèfons mòbils han d'estar en mode silenci o apagats.
- Els usuaris hauran de respectar la integritat dels materials i instal·lacions i hauran de restituir o reparar qualsevol desperfecte que ocasionin.
- Per raons de seguretat i higiene no es permet fumar, ni menjar, ni beure (excepte aigua) a la biblioteca.
- Està permès l'alletament matern a la biblioteca.
- No es pot accedir amb animals, a excepció dels invidents que poden anar acompanyats dels gossos pigalls.
- A la biblioteca no es podran desenvolupar activitats, per part dels usuaris, que comportin transacció econòmica, com per exemple, classes particulars, venda de productes o serveis i similars.
- El mal comportament reiteratiu a la sala comportarà l'expulsió de la biblioteca.

2. SERVEIS

2.1 EL CARNET DE LA BIBLIOTECA

- Per fer ús de determinats serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet de la Biblioteca Municipal.
- Tenir el carnet suposa acceptar les normes de funcionament de la biblioteca i els punts que consten en aquestes normes d'ús.
- El carnet de biblioteca és gratuït. Només el seu duplicat, per pèrdua o mal ús, comportarà el pagament d'una taxa, llevat dels casos de robatori que puguin ser justificats amb la presentació de la corresponent denúncia.
- Per fer-se el carnet cal portar el DNI, el passaport o el permís de residència, tot indicant l'adreça correcta, el telèfon i el correu electrònic. També es pot fer el carnet omplint el formulari per Internet.
- El carnet és personal i intransferible.
- Els usuaris menors de 14 anys necessiten l'autorització dels pares o tutors. La signatura de la butlleta autoritza el menor de 14 anys a disposar del carnet i fer ús dels serveis que s'hi vinculen: préstec i accés a Internet, principalment. També té la finalitat d'informar als representats dels menors de l'avís legal sobre la recollida de dades personals d'acord a la Llei de Protecció de Dades. Al mateix temps comunica als pares, mares o tutors legals, la seva responsabilitat per l'ús del carnet dels menors i el deure d'exercir el control que considerin necessari.
- D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen en el fitxer del sistema de gestió bibliotecària del qual és responsable la Diputació de Barcelona amb l'objecte d'utilitzar-les per a la gestió dels serveis de les biblioteques i la difusió d'informació a aquells usuaris que així ho desitgin, així com per a la realització d'enquestes sobre l'opinió, l'ús, la qualitat i les característiques dels serveis de biblioteca pública. Les dades de caràcter personal no seran comunicades a tercers per a finalitats diferents a les esmentades en el present article.

La Diputació de Barcelona pot cedir a l'Ajuntament responsable dels serveis bibliotecaris municipals les següents dades personals: codi del carnet de la biblioteca, sexe, tipus d'usuari en funció de la data de naixement, municipi i barri de residència i país de naixement. La finalitat de la cessió a l'Ajuntament és que aquest realitzi estadístiques sobre l'ús del servei.

Divendres, 28 de desembre de 2012

- L'usuari haurà de comunicar a la Biblioteca Municipal qualsevol modificació de les seves dades de contacte (adreça, telèfon, correu electrònic, etc.) per tal que aquesta pugui adreçar-se convenientment en cas que sigui necessari (reclamacions, reserves, etc.).

- En cas de pèrdua del carnet, cal comunicar-ho immediatament a la biblioteca.

- Qualsevol usuari podrà accedir al conjunt de biblioteques públiques de Catalunya sense necessitat de tenir un carnet diferent i amb independència de la ubicació o titularitat de la biblioteca.

2.2 EL SERVEI DE PRÉSTEC

- Per fer ús del servei de préstec cal presentar el carnet de la biblioteca.

- El servei de préstec permet la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents.

- Cada persona es pot emportar en préstec 15 materials en suport paper, 6 DVD i 9 materials multimèdia durant un període de 30 dies.

- Passat el seu termini, qualsevol document en préstec pot ser renovat, sempre i quan cap altre usuari no l'hagi reservat. La renovació es pot fer a la biblioteca, per telèfon, per correu electrònic i per Internet.

- Cal tenir cura dels documents deixats en préstec i per tant:

- No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, així com tampoc es pot retallar ni subratllar cap mena de document.

- Les fotocòpies que es facin d'un document han de complir la normativa vigent de drets d'autor.

- En el cas dels audiovisuals, cal agafar-los sempre amb cura evitant cops i ratlladures.

- No es poden fer còpies dels documents audiovisuals.

- Queden excloses de préstec algunes obres de referència com ara enciclopèdies, diccionaris, atles; documents de la col·lecció local, el número corrent de les revistes i aquells documents que la direcció cregui convenient que no surtin de la biblioteca.

- Si un lector vol un document que no es troba a la biblioteca, el pot demanar a una altra biblioteca de la Xarxa que el tingui disponible, mitjançant el servei de préstec interbibliotecari; per aquest servei caldrà abonar per avançat la taxa establerta.

- Si un lector no torna els documents en el termini fixat, el sistema informàtic aplicarà un punt de penalització per dia de retard i per document en préstec i bloquejarà el carnet automàticament durant 15 dies per cada bloc de 50 punts. Passat aquest temps, el carnet tornarà a estar operatiu.

- Els usuaris que no tornen els llibres quedaran exclosos del servei de préstec i del servei d'Internet i ofimàtica.

- Si un lector perd o fa malbé un document, ho ha de notificar immediatament a la biblioteca i ha de comprar el mateix document o abonar-ne l'import.

2.3 SERVEIS A SALA

- La majoria de documents de les biblioteques són de lliure accés, llevat dels exemplars ubicats al magatzem.

- Un cop consultat els documents, cal deixar-los 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.

- No es poden reservar punts de lectura ni ocupar altres àrees destinades a altres usos que no siguin els propis (infantil i adults).

- Els adults que acompanyen als nens hauran d'estar a la secció infantil.

Divendres, 28 de desembre de 2012

2.4 SERVEI D'INFORMACIÓ

- La Biblioteca Municipal es compromet a satisfer les necessitats informatives dels usuaris i en el cas de no poder-ho fer l'orientarà cap a serveis més específics o alternatius o bé amb l'ús del servei de préstec interbibliotecari.
- Amb la formació d'usuaris, es garanteix el coneixement dels diferents serveis i recursos bibliotecaris així com el seu ús.

2.5 SERVEI D'INTERNET I OFIMÀTICA

- Per utilitzar aquest servei és necessari tenir el carnet de biblioteca pública.
- Els infants menors de 14 anys necessiten una autorització dels pares conforme els permeten utilitzar Internet sota la seva responsabilitat.
- L'accés al servei és gratuït. Només la impressió de documents comporta el pagament d'una taxa, segons els preus públics de la Gerència del Servei de Biblioteques.
- Les sessions tenen una durada màxima, que està indicada al costat dels ordinadors.
- No està permès entrar en xats, pàgines de caire sexual o pornogràfic o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris.
- Els ordinadors són de consulta individual. En determinats casos i prèvia autorització del personal, es permetrà la consulta a un màxim de dues persones.
- No es permet canviar la configuració dels ordinadors.
- Qualsevol usuari podrà fer ús de la connexió a Internet sense fils (espai wi-fi) en les mateixes condicions que en l'accés a través dels ordinadors de la biblioteca.
- Els morosos restaran exclosos del servei d'Internet i ofimàtica.

2.6 ACTIVITATS DE PROMOCIÓ DE LA LECTURA

- La biblioteca realitza de forma periòdica tot un seguit d'activitats de promoció de la lectura com ara, l'Hora del Conte, conferències i xerrades, contes per adults, presentació de llibres, etc. de caràcter gratuït i obertes a tothom.
- La programació de les activitats es difon periòdicament pels mitjans específics de la biblioteca i a través dels mitjans de comunicació local.
- La realització d'aquestes activitats pot comportar la restricció d'alguns dels serveis de la biblioteca.
- La Biblioteca Municipal ofereix als centres educatius municipals visites escolars amb l'objectiu de formar-los en els recursos que ofereix la biblioteca i potenciar el seu hàbit lector.

3. DONATIUS

La biblioteca pública Joan Pomar i Solà en la seva política de desenvolupament de la col·lecció pels propers anys accepta donacions sempre i quan s'acompleixi els requisits següents:

- Fons que pugui conformar la nostra col·lecció local: documents sobre Sant Esteve i d'autors de Sant Esteve.
- Narrativa actual, en bon estat, que no tinguem.

No s'accepten:

- Llibres de text.
- Enciclopèdies.
- Revistes.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 28 de desembre de 2012

El fons donat passa a formar part de la col·lecció de la biblioteca i la biblioteca pot fer l'ús que cregui més oportú.

La persona que faci la donació ha de signar l'autorització de traspàs a que es refereix el punt anterior.

Per tal de permetre que la biblioteca compleixi la seva funció i per assegurar la necessària convivència de tothom que es trobi a la biblioteca, qualsevol persona que no respecti aquestes normes d'ús, pot ser expulsada de la biblioteca durant un temps determinat, en funció de la gravetat del fet.

Sant Esteve Sesrovires, 21 de novembre de 2012
El secretari, Ricard Rosich i Palet
Vist i plau, l'alcalde, Enric Carbonell i Jorba