
Dilluns, 18 de maig de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Moià

ANUNCI

El Ple de la corporació en sessió ordinària de data dinou de febrer de dos mil quinze va aprovar inicialment el Reglament regulador de l'ús i el funcionament de la Biblioteca Municipal de Moià, sense que durant el termini d'informació pública d'aquest acord, es deduïssin reclamacions ni suggeriments, en virtut de la qual cosa, l'acord d'aprovació inicial ha esdevingut definitiu.

En compliment de l'establert per la legislació de règim local vigent en matèria d'aprovació d'ordenances, es dóna publicitat a aquesta aprovació definitiva mitjançant el present edicte.

S'adjunta a aquest anunci com a annex el text íntegre del reglament.

ESMENA D'ERRADES

A la publicació de l'aprovació inicial del reglament, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* en data 13/3/2015 i al DOGC en data 03/03/2015 hi havia una errada tipogràfica:

On deia: El Ple de la Corporació en sessió ordinària celebrada el dia vint-i-tres de gener de dos mil catorze
Ha de dir: El Ple de la Corporació en sessió ordinària celebrada el dia dinou de febrer de dos mil quinze

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, Sala del Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de la data de publicació d'aquest edicte.

ANNEX

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA DE MOIÀ DE REGLAMENT DEL DE BIBLIOTECA

Preàmbul

Aquest reglament regula el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca de Moià.

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

Segons defineix el Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública, la biblioteca 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, que facin que els ciutadans puguin satisfer les necessitats de formació permanent, oci i informació.

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 als espais de 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.

Dilluns, 18 de maig de 2015

3. La biblioteca pública com a servei dirigit al conjunt de la població disposa de diverses àrees destinades específicament a diversos col·lectius.

Els menors de 14 anys disposen del servei de la biblioteca a la sala infantil. Aquest col·lectiu no pot accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos justificadament permesos pels responsables de la biblioteca.

Per fer ús de l'ascensor els menors de 13 anys han d'anar sempre acompanyats d'un adult.

Els menors de 7 anys han d'anar acompanyats en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faci càrrec.

En cap cas, el personal de la biblioteca es farà responsable de la cura i vigilància dels menors d'edat, ni de les persones majors amb discapacitat o facultats disminuïdes que hi acudeixin.

4. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.

5. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius, tals com patinets, tricicles o similars, excepte els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca. Normes de comportament i de civisme.

1. La utilització de la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.

2. La biblioteca és un espai de trobada. Per afavorir el bon funcionament de la biblioteca els usuaris hauran de mantenir un mínim de silenci i ordre en tot moment i mostrar una actitud respectuosa i educada envers la resta d'usuaris i el propi personal. Els telèfons mòbils i altres dispositius electrònics hauran d'estar apagats o en silenci.

3. Les àrees de la biblioteca 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.

4. Els usuaris hauran de respectar la integritat de les instal·lacions i material. Hauran de restituir o esmenar qualsevol desperfecte que ocasionin, seguint les indicacions del personal de la biblioteca.

5. 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.

6. No és permès menjar ni beure dins la biblioteca – a excepció d'aigua i de la lactància materna-, excepte durant els actes per als quals així es determini.

7. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Les consignes que estan situades a l'entrada estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca.

8. 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'imatge.

9. La Biblioteca Municipal es reserva el dret de demanar la identificació a tots els usuaris sempre que ho consideri necessari.

10. El personal de la biblioteca té l'obligació 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 del cessament de conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental arribant, prèvia avaluació de les circumstàncies, a l'expulsió temporal dels usuaris de la biblioteca fins a un màxim de set dies.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Dret a rebre suport. 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.

Dilluns, 18 de maig de 2015

2. Dret d'opinió. Els usuaris podran comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca, verbalment o els formularis a disposició per a tal fi.

3. Dret a la informació. 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.

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.

4. Dret a la participació. En l'ampliació i renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions de les biblioteques es tindran en compte les desiderates expressades pels lectors.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Els usuaris 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.

2. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.

3. Cal que l'usuari respecti les normes de comportament i civisme explicitades a l'article 3.

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 extraviats 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. Els serveis de la biblioteca seran utilitzats de manera individual. La biblioteca disposa d'una sala de treball en grup, a la zona infantil, amb la capacitat màxima de 8 persones, se'n pot sol·licitar la reserva prèvia. La biblioteca es reserva el dret de prioritzar les activitats programades en aquesta sala davant de l'ús per part dels usuaris.

Article 7. El carnet d'usuari

1. 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 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.

2. Per a obtenir el carnet de la biblioteca cal presentar algun d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència amb indicació de l'adreça postal. A més a més, cal facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n tenen. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM); en aquest cas cal acreditar la identitat amb la presentació d'alguns dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.

3. Per fer el carnet als menors de 14 anys serà necessari presentar DNI/NIE si el tenen i, en tot cas, sempre requeriran de l'autorització dels pares, mares o tutors.

4. 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. Només els pares, mares o tutors legals podran fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

5. 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. En aquest cas caldrà acreditar la personalitat jurídica de l'entitat mitjançant la presentació del CIF corresponent.

6. D'acord amb la Llei orgànica 15/1999 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 a la base de dades de la Xarxa de Biblioteques amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés,

Dilluns, 18 de maig de 2015

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

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

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

9. 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 als carretons destinats a aquesta finalitat. Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.

3. 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.

4. La biblioteca, en la mesura del possible, disposa de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (CDROM, DVD, CD, etc.) així com les consultes a Internet.

5. 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.

6. 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.).

7. 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, la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents, segons la Normativa de Préstec de la XBM. 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.

2. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions d'algunes obres de referència, els darrers números rebuts de diaris i revistes, alguns documents de col·lecció local i aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials per la biblioteca.

3. 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 l'espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.

4. Podran efectuar-se reserves sobre el material prestat. 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 (30 dies en el cas dels bibliobusos). Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària.

5. La biblioteca podrà determinar, en el cas dels carnets col·lectius, el nombre de documents, terminis de préstec, renovacions i reserves.

6. 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 en el

Dilluns, 18 de maig de 2015

supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat. Per facilitar el retorn dels documents la biblioteca disposa d'una bústia de retorn accessible les 24 hores, tots els dies de l'any.

7. 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.

Mentre no es retorni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris.

8. El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis de la XBM.

9. 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, <http://bibliotecavirtual.diba.cat>.

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'hagi establert acords de col·laboració específics.

2. El servei de préstec interbibliotecari entre els municipis que pertanyin a la XBM està subjecte al pagament de la taxa corresponent. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec en altres biblioteques, suposarà el pagament avançat de la taxa. Els documents subjectes a aquest servei són definits a la política aprovada a la XBM.

3. Les condicions del préstec interbibliotecari entre les biblioteques de la XBM, en quant a terminis, renovacions i recollides de reserves, són equivalents a l'estipulat a l'article 9.

4. 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 que contravinguin el funcionament i ús adequat del servei. Es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat.

2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona o en el seu defecte per l'Ajuntament de Moià.

3. Els ordinadors són de consulta individual. En determinats casos, i prèvia autorització del personal, es permetrà la consulta a un màxim de dues persones.

4. 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.

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

6. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet en relació a les consultes a Internet per part dels menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.

7. Per assegurar la disponibilitat dels ordinadors destinats al servei d'Internet i+, els usuaris podran reservar sessions adreçant-se al personal o fer auto-reserves des del catàleg en línia de la biblioteca o qualsevol ordinador connectat a Internet per mitjà de l'adreça: <http://www.puntxarxa.com/diba/reserves/index.php>. En cas de no presentació, la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora prevista, i se li comptarà a l'usuari la sessió reservada.

Dilluns, 18 de maig de 2015

8. Es prioritzen les consultes dirigides a la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. 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.

9. Des dels terminals fixos de connexió a Internet, es podrà imprimir els resultats de les seves consultes a les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat.

10. Es podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que pot portar o bé adquirir a la biblioteca.

11. No és permès canviar la configuració dels ordinadors.

12. 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.

13. Els usuaris tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright i drets de propietat intel·lectual que apareguin a la informació consultada i respectar-la.

14. El bloqueig del carnet pel servei públic d'accés a Internet comporta per al seu titular la suspensió temporal del servei a la biblioteca en la que s'hagin produït els fets i a la resta de biblioteques de la XBM.

15. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei Wi-Fi. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi-Fi, però el personal de la biblioteca no ofereix assistència tècnica. L'ús de la xarxa Wi-Fi té les mateixes condicions d'accés i ús que els ordinadors públics de la Biblioteca Municipal.

16. Els accessos a Internet facilitats per a l'Ajuntament de Moià queden limitats a l'autorització del personal de la biblioteca i estaran subjectes a les mateixes responsabilitats de l'usuari que els de la Diputació de Barcelona.

Article 12. Serveis de foment a la lectura

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències,...) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, donin oportunitats per al desenvolupament personal i facilitin l'accés igualitari a la cultura.

2. Les activitats organitzades per la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-hi l'accés.

3. Les activitats són gratuïtes sempre que, justificadament, no es fixin preus públics o taxes per a activitats o serveis concrets.

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 llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.

Dilluns, 18 de maig de 2015

2. La biblioteca pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se a la biblioteca; es pot sol·licitar el servei de préstec a domicili així com el servei de préstec de lots de documents adreçats a les residències de gent gran.

Article 15. Servei de reprografia

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

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 16. Fons documental de la biblioteca pública

1. Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.
2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.

Article 17. 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 18. Donatius

1. La biblioteca accepta els donatius en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès per als seus usuaris.
2. 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. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
4. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, previ al lliurament dels material, s'han de posar en contacte amb la biblioteca perquè aquesta estableixi el procediment a fer.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor el dia següent al de la seva publicació íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Moià, 4 de maig de 2015
L'alcalde, Dionís Guiteras i Rubio