

Dimecres, 14 de desembre de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Montgat

EDICTE

Exp. 1607/2016.

Havent-se aprovat inicialment la modificació del Reglament municipal del servei de la Biblioteca Pública Tirant lo Blanc, mitjançant acord plenari adoptat el dia 29 de setembre de 2016 i no havent-se presentat cap al·legació durant el termini d'exposició pública, es considera aprovat definitivament i, de conformitat amb el que disposa l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es procedeix a la publicació íntegra del seu text, als efectes de la seva entrada en vigor un cop transcorregut el termini previst a l'article 65.2 de la mateixa Llei.

Contra l'aprovació definitiva d'aquest Reglament només es pot interposar recurs contenciós-administratiu davant la Sala corresponent del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, dins el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació.

"REGLAMENT DEL SERVEI DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL TIRANT LO BLANC.

PREÀMBUL.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Municipal Tirant lo Blanc de Montgat.

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 Tirant lo Blanc de Montgat.

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 67b de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, Text Refós DL 2/2003, i de 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 1. DISPOSICIONS GENERALS.

Article 1. Missió de la biblioteca.

La missió de la Biblioteca Tirant lo Blanc de Montgat és la de ser el centre públic cultural que satisfà les necessitats d'informació general, local i de lleure dels ciutadans i ciutadanes de Montgat, oferir suport en la formació i aprenentatge al llarg de la vida, i la d'esdevenir un centre de trobada d'activitats culturals que fomenti la cohesió social i sentiment de pertinença de la població.

Article 2. Accés a la biblioteca.

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir a la biblioteca municipal en els dies i hores establerts.
2. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'ajuntament i la Diputació de Barcelona.
3. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 13 anys, exceptuant als adults que acompanyen als infants o aquells usuaris que vénen a consultar el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea. Els menors de 14 anys no podran accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la biblioteca municipal.

Dimecres, 14 de desembre de 2016

4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 9 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta que se'n 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. Per fer ús de l'ascensor els menors de 13 anys han d'anar acompanyats sempre d'un adult.
6. No està permesa l'entrada a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.
7. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius, excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca.

1. La biblioteca és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de respecte i convivència. S'ha d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.
2. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per 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 limitada. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà demanar als usuaris que les abandonin fins que tornin a quedar espais lliures. En aquest sentit, no es poden reservar places de lectura ni ocupar altres àrees destinades a altres usos que no siguin els propis.
4. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.
5. No és permès menjar a la biblioteca, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua.
6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Les consignes instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca. Els objectes trobats a la biblioteca i en les consignes es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts. Transcorregut aquest temps, la biblioteca se'n despendrà.
7. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca. La realització de les mateixes ha de tenir en compte el previst per la legislació vigent en drets d'imatge.
8. No es pot modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, etc., excepte en els casos permesos pel personal de la biblioteca.
9. Les persones usuàries de la biblioteca hauran de respectar la integritat dels materials i de les instal·lacions.
10. Queda prohibit l'ús de tisores i altres eines per tallar i enganxar, a excepció dels tallers infantils supervisats per monitors o pel propi personal de la biblioteca.
11. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.
12. 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'expulsió 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. 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.

Dimecres, 14 de desembre de 2016

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 d'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 a tal fi.
4. Les sol·licituds de compra de documents nous es faran mitjançant les butlletes de desiderates que, una vegada omplertes pels usuaris, es donaran al personal de la biblioteca. També s'atendran les sol·licituds arribades a través del servei per a tal efecte de la "Biblioteca Virtual". Aquestes desiderates s'atendran sempre i quan s'ajustin a la Política de desenvolupament de la col·lecció de la biblioteca i a la disponibilitat de pressupost (veure: TÍTOL IV Col·lecció).
5. 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.
6. 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 ha 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, els aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com els materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.
3. Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un documents 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 comunicar la pèrdua o substracció 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 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. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.
3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Només es pot treballar col·lectivament en l'espai infantil, sempre i quan es justifiqui aquesta necessitat.

Article 7. El carnet d'usuari.

1. La normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de Barcelona fixa les condicions per a l'emissió del carnet al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal web de la XBM.

Dimecres, 14 de desembre de 2016

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, 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. 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.
5. El carnet és personal i intransferible. 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.
6. Els usuaris podran utilitzar el carnet mobilitzat com a equivalent al carnet físic per a qualsevol servei bibliotecari que requereixi la presentació del carnet. El carnet mobilitzat es mostra a través de l'aplicació per a mòbils de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
7. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús.
8. 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, 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.
9. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.
10. El carnet és únic per a totes les biblioteques de la XBM i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
11. Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar al web de la XBM.

Article 8. Consulta i informació.

1. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca es troben en lliure accés, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca. Alguns recursos digitals requereixen de validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.
2. Un cop consultat el material, cal retornar els documents als carros situats a les diferents àrees, per tal que el personal els ubiqui novament al lloc on corresponen. 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 (CDROM, DVD, CD, etc.) així com les consultes a Internet.
6. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.

Dimecres, 14 de desembre de 2016

7. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació així com l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc.).

8. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.

Article 9. Servei de préstec.

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.

2. Les persones usuàries poden endur-se en préstec el nombre de documents per tipologia i durant el termini estipulat a la Normativa de la de la Xarxa de Biblioteques Municipals. 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.

3. 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 i aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials per la biblioteca.

4. 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.

5. Podran efectuar-se reserves sobre el material prestat en aquell moment. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari, que els haurà de recollir en un termini màxim d'una setmana a partir de la data de l'avis per efectuar la recollida, i essent anul·lada la reserva si no es procedeix a la seva retirada en aquest període. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar a l'usuari (no disposar de les dades de contacte actualitzades, etc.).

6. Per norma general, el préstec finalitza 10 minuts abans del tancament de la biblioteca. Aquesta circumstància serà convenientment comunicada als usuaris (amb els rètols pertinents).

7. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat i a retornar-los en els terminis estipulats. El personal de la biblioteca revisarà els materials, en el moment d'efectuar el préstec i el retorn, i l'estat d'aquests. Tot usuari que no retorni o malmeti un document haurà de restituir-lo mitjançant la seva compra. La pròpia biblioteca indicarà el procediment de la reposició en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat. El carnet de l'usuari quedarà bloquejat fins el moment en què es solucioni la incidència.

8. Pel servei de préstec a entitats, se'ls hi aplicaran consideracions especials en quant a límit de préstecs, termini i renovacions.

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

10. 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.

11. Mentre no es retorni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit.

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

13. La normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat.

Article 10. Préstec interbibliotecari.

1. 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.

Dimecres, 14 de desembre de 2016

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. 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.

3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.

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

5. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a Internet per part dels menors, exercint el nivell de control que considerin necessari. En cap cas, la biblioteca es farà responsable dels continguts que puguin consultar els menors a través d'Internet.

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

7. Per assegurar la disponibilitat dels PCs destinats al servei d'Internet i+, els usuaris podran reservar sessions adreçant-se al personal o fer autoreserves 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.

8. El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. És important tenir en compte que a Internet algunes informacions poden resultar errònies o incompletes. Per aquest motiu la biblioteca encoratja a les persones usuàries a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet.

9. No es permet accedir a pàgines il·lícites, pornogràfiques o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris. El personal de la biblioteca es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment.

10. 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.

11. Es podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que pot portar.

12. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

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

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

Dimecres, 14 de desembre de 2016

15. 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.

16. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet suposen l'aplicació de punts de demèrit al carnet d'usuari. S'adjudiquen 50 punts que impliquen el bloqueig del carnet d'usuari durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

Article 12. Serveis de foment a la lectura.

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

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

3. Les activitats són gratuïtes 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.

4. La programació d'activitats es difon periòdicament a través dels mitjans específics de la biblioteca, en qualsevol suport, així com a través d'altres mitjans de comunicació. En el cas que els usuaris estiguin interessats a rebre l'agenda d'activitats per correu electrònic hauran de facilitar les seves dades i el seu consentiment.

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.

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

Article 15. Servei de reprografia.

1. La biblioteca disposa d'aquesta prestació en règim d'autoservei.

2. Aquest servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.

3. 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.

4. La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

Dimecres, 14 de desembre de 2016

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

DISPOSICIÓ FINAL.

Aquest reglament substitueix a l'anterior i entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*."

Montgat, 1 de desembre de 2016
L'alcalde, Rosa M. Funtané Vila