



## EDICTE SOBRE LA PUBLICACIÓ DEL REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

Exp. **X2017000062**

L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, en sessió plenària de data 5 de juny de 2017 va aprovar inicialment el **REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS** de conformitat al que disposen els articles 178.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 66.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, fou sotmès a la preceptiva informació pública, a partir de l'edicta publicat en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* del 19/06/2017, al DOGC de 20/06/2017 i al diari el Punt Avui de 12/06/2017 i al no haver-se presentat cap al·legació o suggeriment en el temps preceptiu, l'acord inicial ha esdevingut definitiu en data 01/08/2017. Conseqüentment d'acord amb aquests preceptes es disposa la seva publicació íntegra.

### REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS DEL DE REGLAMENT DEL SERVEI DE BIBLIOTECA

#### 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 Santa Margarida i els Monjos.

La Biblioteca és un equipament de titularitat municipal que ofereix el servei de biblioteca pública 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 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal de Catalunya i l'article 39 de la Llei 4/1993 de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya, es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona.

La Biblioteca de Santa Margarida i els Monjos és un servei municipal d'informació que té com a objectiu fomentar la lectura, la cultura, el coneixement, la formació i el lleure. És oberta a tots els ciutadans, ofereix accés lliure i gratuït als serveis bàsics de la biblioteca pública: consulta de fons de la biblioteca, préstec individual i col·lectiu, informació i orientació en l'ús de la biblioteca i de les necessitats informatives dels ciutadans, accés a la informació digital a través d'Internet, formació en alfabetització informacional i programació d'activitats de dinamització cultural.



Les biblioteques públiques de Catalunya i els serveis de suport, nacionals i regionals, conformen el Sistema de Lectura Pública de Catalunya, el conjunt organitzat de serveis de biblioteca pública de Catalunya que tenen com a objectiu satisfer les necessitats d'informació de la ciutadania amb criteris de qualitat i eficiència. La Biblioteca de Santa Margarida i els Monjos forma part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i hi col·labora oferint els serveis de lectura pública sota criteris de qualitat i eficiència adequats a les necessitats de la ciutadania i la xarxa social del municipi, i aportant els recursos i experiències per a la totalitat del sistema.

La Biblioteca de Santa Margarida i els Monjos és alhora conservadora de part del patrimoni bibliogràfic del municipi editat o produït a Santa Margarida i els Monjos i amb valor històric o cultural local.

La Biblioteca és de titularitat municipal, gestionada per conveni amb la Diputació de Barcelona. Està integrada a la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.

El Reglament regula el funcionament i la prestació pública del servei de Biblioteca de Santa Margarida i els Monjos, així com l'ús de la sala de formació, de la sala de treball en grup i sala polivalent. El reglament és públic i està a disposició de qui ho demani.

La Biblioteca posa el seu personal a disposició de l'usuari per atendre les consultes, orientar en la cerca d'informació i facilitar la gestió dels tots els serveis.

L'Ajuntament, com a titular del servei públic de biblioteca, garanteix la confidencialitat de les dades personals dels usuaris de la Biblioteca i de les seves peticions i consultes.

## **TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**

### **Article 1. Missió de la biblioteca**

La biblioteca de Santa Margarida i els Monjos és un equipament municipal que amb conveni amb la Diputació de Barcelona ofereix serveis de qualitat, de forma individual o col·lectiva, presencials o virtuals, a totes les persones i col·lectius, especialment del municipi, per tal de fomentar la lectura i el lleure i facilitar l'accés lliure i sense límits a la informació, el coneixement i la cultura.

És també un espai de relació de la comunitat i d'integració dels individus de tot el municipi, i entorn



## Article 2. Accés a la biblioteca

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de Biblioteca pública municipal dins de l'horari establert, que està subjecte a modificacions a criteri de l'Ajuntament.
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 i juvenil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 12 anys.
4. Per accedir i romandre a la Biblioteca, els infants *menors de 7 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. Els menors de 12 anys no podran accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la Biblioteca Municipal.
5. No es pot entrar a la Biblioteca amb animals, excepte dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.
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'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.



- 4.- És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a la Biblioteca. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.
5. No es permès modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques...
6. 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.
7. La Biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Les consignes instal·lades en el vestíbul estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca. Els objectes trobats a la Biblioteca i en els armariets es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts. Transcorregut aquest temps, la Biblioteca Municipal se'n despendrà.
8. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la Biblioteca.
9. Utilitzar la Biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.
10. 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.

## **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, 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 deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.

4.- 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.

5. Els usuaris han d'avisar el personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte en el fons, les instal·lacions, els equipaments o de qualsevol incident o fet que comporti perill per a les persones o béns de la Biblioteca.

6. 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.

7. 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.

8. 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. Els serveis de la Biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais específicament destinats per això, sempre que el personal de la Biblioteca ho autoritzi.

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

1.- Per fer ús de determinats serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet d'usuari de Biblioteca Municipal.

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.

3. El carnet de Biblioteca és gratuït. Només el seu duplicat, per pèrdua o mal ús, comportarà el pagament d'una taxa, segons determini la corresponent ordenança. Llevat dels casos de robatori que puguin ser justificats amb la presentació de la corresponent denúncia.

4. 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.

5. 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.

6. 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.



7. 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.

8. 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.

9. 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.

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, 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 (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.

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, la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents.

2. Les persones usuàries poden endur-se en préstec la quantitat de documents que estan regulats per la normativa de préstec vigent, així com els terminis. 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 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. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la Biblioteca avisarà l'usuari que haurà de recollir-los en el termini màxim fixat segons la normativa de préstec vigent, passat aquest termini la reserva quedarà sense efecte.

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. 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. Per facilitar el retorn dels documents en préstec fora de l'horari d'obertura, la Biblioteca disposa d'una bústia de retorn instal·lada en el lateral de la porta principal.





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 reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats", publicat al BOPB el 18 de març de 2013 i les modificacions que en el futur es puguin aprovar.
8. 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.
9. El bloqueig del carnet afecta a la Biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis de la XBM.
10. La Biblioteca podrà contactar amb els usuaris que tinguin documents pendents per reclamar-los-hi la seva devolució. Les reclamacions efectuades per la Biblioteca s'entenen com una deferència a l'usuari.
- 11.- La normativa del servei de préstec de la XBM 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.
12. Pel servei de préstec a entitats, s'estableix un préstec flexible en quan a terminis de retorn com nombre de materials prestats, segons necessitat de cada entitat; als quals se'ls hi seran aplicables les mateixes consideracions esmentades per als usuaris individuals en quant a renovacions, reserves, retards, pèrdues, etc.

#### **Article 10. Préstec interbibliotecari**

1. La Biblioteca municipal ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
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.
3. La Biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat



## 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.

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 la seva corporació municipal.

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.

6. 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. 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.

7. 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.

8. 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.

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

10. La Biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei Wi-Fi, així mateix oferirà 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.

11. L'usuari s'abstindrà d'utilitzar aquest espai amb finalitats il·lícites o la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent i/o ofensiu.

12. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o 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. Les mesures correctores que s'apliquen al funcionament d'aquest servei són les que aplica la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals "Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats", publicat al BOPB el 18 de març de 2013 i les modificacions que en el futur es puguin aprovar.

15.- Els ordinadors són de consulta individual. En determinats casos i prèvia autorització del personal, es permetrà la consulta a un màxim de 2 persones.

## **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.



### **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 municipal pot disposar d'aquesta prestació en règim d'autoservei.

2. El 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.



## 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. La gestió del fons respondrà a criteris estrictament professionals. En aquesta gestió es contempla l'adquisició de nous documents, el tractament tècnic i l'esporgada dels mateixos.
- 3.- El fons documental de la Biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi
4. La política d'adquisicions ha de satisfer les necessitats informatives i culturals de la comunitat que serveix i ha de recollir la producció documental local. Així mateix, la Biblioteca posa a disposició dels usuaris una bústia de suggeriments per atendre les desiderates, peticions dels usuaris.
5. El processament tècnic del fons es farà segons les normatives i recomanacions establertes en matèria bibliotecària, i contemplarà la catalogació i classificació dels documents.

### 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 establert 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 la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès per als seus usuaris segons instruccions aprovades per l'Ajuntament



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.
4. Un cop acceptada la donació, el donant perd qualsevol dret sobre les obres cedides i l'Ajuntament pot fer l'ús que cregui convenient del fons donat.
5. Si no existeix un acord indicant el contrari, els documents donats s'incorporaran a la seva col·lecció i rebran el mateix tractament que els altres documents de la seva col·lecció.

## TÍTOL V. RÈGIM DE CORRECCIONS I SANCIONS

### *Article. 19. Finalitat.*

Les mesures correctores i sancionadores pretenen preservar els drets dels usuaris i les usuàries, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de la Biblioteca a exercir la seva professió amb dignitat, honor i autoritat.

### *Article. 20. Responsabilitats.*

1. Els usuaris són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions, i l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

2. El personal municipal és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

### *Article. 21. Tipificació.*

Les infraccions a aquest reglament poden ser lleus, greus i molt greus.

Es consideren infraccions lleus o incíviques:

1. Fumar, menjar o beure dins de la biblioteca a excepció d'aigua i fora dels llocs expressament habilitats.



2. Fer sorolls de manera reiterada i molesta de manera que es pertorbi l'ús normal dels serveis de la Biblioteca.
3. Reservar llocs (taula i cadira) sense ser-hi l'usuari.
4. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca, així com obrir o tancar les finestres.
5. Realitzar accions que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.
6. No silenciar els telèfons mòbils i altres aparells electrònics i/o realitzar trucades dins les instal·lacions.
7. Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat
8. Entrar a la Biblioteca amb qualsevol tipus de vehicle, llevat d'aquells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
9. La manca d'higiene personal que impliqui una molèstia per a les persones
10. Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.

Es consideres infraccions greus

1. Córrer i cridar reiteradament
2. Les conductes que pertorbin la convivència de manera greu i privin la resta d'usuaris exercir amb normalitat els seus drets.
3. Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la Biblioteca.
4. Malmetre qualsevol dels bens mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.
5. Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els personal de la Biblioteca o els seus usuaris.
6. No identificar-se a requeriment del personal de la Biblioteca.
7. No seguir les instruccions del personal de la Biblioteca en quant a utilització del material o comportament.
8. Usar el carnet de la Biblioteca de manera fraudulenta i contravenint el que disposa el seu règim jurídic.
9. Incomplir la prohibició d'accés.
10. La reincidència en conductes qualificades com a lleus

Es consideren infraccions molt greus

1. Malmetre o destruir qualsevol document.



2. Entrar a les zones no permeses al públic.
3. Apropiar-se de documents o altres bens de la Biblioteca. El personal de la Biblioteca es reserva el dret a inspeccionar visualment qualsevol bossa o motxilla sota sospita ferma i fefaent de furt. Els usuaris que s'apropiïn de documents o altres bens de la biblioteca seran expulsats per un període de 6 mesos, de tots els serveis de la biblioteca. Aquesta mesura és independent de les accions civils o penals que puguin emprendre's segons la gravetat del cas.
4. Amenaces, coaccions o agressions físiques o verbals al personal o usuaris de la Biblioteca.
5. Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes a les instal·lacions, materials o documents del centre o a béns d'altres usuaris, així com la sostracció d'aquests.
6. Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris, així com les conductes que pertorbin greument o impedeixi el normal desenvolupament del servei.
7. La reincidència en conductes qualificades com a greus.

## 22.- Sancions i correccions.

### 1. Per infraccions diferents a les de retorn de document:

a. Per infraccions molt greus: la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de sis mesos i un dia a un any.

b. Per infraccions greus: la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de mínim d'un mes i un dia a sis mesos.

c. Per infraccions lleus o conductes incíviques: l'avertiment i, en cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la biblioteca durant un nombre determinat de dies i fins un màxim d'un mes, en funció de la gravetat de la conducta a corregir.

### 2. Per infraccions derivades del robatori, pèrdua o malmetement de documents en préstec:

a. Per infraccions molt greus: l'obligatorietat en la reposició del document, amb impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec per un període no superior a sis mesos.





b. Per infraccions greus: bloqueig del servei de préstec per un termini no superior a quatre mesos.

c. Per infraccions lleus o conductes incíviques: el bloqueig del servei de préstec per un període no superior a dos mesos.

3. Cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari o usuària, haurà de rescabalar els danys perjudicats causats amb independència de la sanció que, en el seu cas s'imposi.

### **23.- Competència**

1. Per a la imposició de les sancions previstes als punts a) i b) de l'apartat 1 de l'article 22, s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la persona responsable de la Biblioteca haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

2. Per a la imposició de les sancions previstes als punts c) de l'apartat 1 de l'article 22, serà competent el responsable de la Biblioteca municipal i seran notificades de forma verbal pel personal de la Biblioteca.

3. La imposició de les sancions previstes als punts a), b) i c) de l'apartat 2 de l'article 22, operarà automàticament en no tornar-se el document o documents. .

4. Si és necessari, per a l'aplicació de les correccions, el personal del servei de la Biblioteca podrà sol·licitar la intervenció de la Policia Local.

5. En cas que la persona infractora sigui menor d'edat, els tràmits del procediment s'han de notificar a més de a la persona inculpada, al pare, a la mare o al tutor legal. Així mateix s'haurà de notificar a aquestes persones, quan l'usuari sigui menor d'edat, l'adopció de la mesura provisional d'expulsió de l'establiment i l'amonestació pròpia, com s'ha dit, de la reacció administrativa en defensa del servei públic de la Biblioteca en cas d'infraccions lleus.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA.**

La Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals o l'Ordenança de Règim Local serà d'aplicació en allò no previst en aquest reglament.



## DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA

Queda derogat el Reglament de règim intern de la Biblioteca Municipal, publicat en el BOPB el 4/12/2003, núm. 290, pàg. 53-54.

## DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor un cop se n'hagi publicat íntegrament el text al Butlletí Oficial de la Província i transcorri el termini de quinze dies hàbils que preveu l'article 70.2 en relació amb l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Contra l'acord d'aprovació i el reglament que son definitius en via administrativa, es pot interposar en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació d'aquest edicte, recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Santa Margarida i els Monjos, 26 d'octubre de 2017.

L'Alcaldeessa

Imma Ferret Raventós