

A N U N C I

El Ple de l'Ajuntament de Centelles, en sessió ordinària del dia 30 de gener de 2019, va aprovar inicialment el Reglament regulador del Servei públic de la biblioteca La Cooperativa de Centelles.

El Reglament ha estat exposada a informació pública per un termini de 30 dies, al BOP de 14 de febrer de 2019, al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, no havent-se produït cap reclamació ni suggeriment durant l'esmentat termini d'informació pública. Per tant, es dóna per aprovat definitivament, per la qual cosa es fa pública l'aprovació definitiva del Reglament regulador del Servei públic de la biblioteca La Cooperativa de Centelles.

Així mateix es fa públic, mitjançant annex, el text íntegre del Reglament.

Contra aquest acte administratiu, que es definitiu en la via administrativa, podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'UN MES a comptar des del dia següent a la última de les publicacions d'aquest anunci.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició esmentat podeu interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa - Administrativa de la província de Barcelona, en el termini de DOS MESOS a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació de la desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de SIS MESOS a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat de forma presumpta.

Centelles, 12 d'abril de 2019

Miquel Arisa Coma
L'Alcalde

ANNEX

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA LA COOPERATIVA DE CENTELLES

Preàmbul

La biblioteca pública, segons defineix el *Manifest de la IFLA 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 La Cooperativa de Centelles.

La biblioteca és de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 67. b de la Llei municipal i de règim local, Text Refós DL 2/2003, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya i, es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la biblioteca

La Biblioteca de Centelles és un espai d'acollida on tothom té cabuda i es pot informar, formar i gaudir de la cultura i el coneixement en les seves diferents manifestacions i expressions.

Article 2. Accés a la biblioteca

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de biblioteca pública municipal en els dies i hores establerts.
2. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona.
3. La biblioteca disposa d'una àrea adreçada al públic infantil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 12 anys, (exceptuant els adults que acompanyen als infants o aquells usuaris que venen a consultar el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea).

L'admissió a l'àrea d'adults queda establerta en 13 anys. Si el personal ho considera oportú, es permetrà l'accés del públic infantil a aquesta àrea i al servei d'internet, exclusivament per buscar informació.



4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 8 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta que es responsabilitzi de la seva vigilància i control. En cap cas, el personal de la biblioteca tindrà cura i vigilància dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.
5. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, amb excepció dels gossos d'assistència que acompanyin a persones amb discapacitats.
6. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius, excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.
7. L'ascensor és d'ús prioritari per a les persones amb mobilitat reduïda. Els menors de 14 anys només podran utilitzar l'ascensor si van acompanyants d'un adult.

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 i el personal.
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.
4. És permès l'ús d'ordinadors portàtils i altres dispositius. En el cas de necessitar connexió elèctrica, cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa 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.
7. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca.
8. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.
9. 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 per qualsevol membre del personal del cessament de les conductes no admeses, pot procedir prèvia ponderació de les circumstàncies a l'expulsió dels usuaris de la biblioteca

durant 15 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.
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.
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 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, dels aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com dels materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.
3. Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.
4. El personal de la biblioteca pot exigir el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.
5. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També ha de comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.
6. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Caràcter general dels serveis

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat dels de fotocòpies, préstec interbibliotecari, adquisició de suports magnètics per gravar, impressió de documents, duplicat de carnets 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 li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix, excepte en situació de bloqueig. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a legal que n'hauran d'exercir el control necessari.
3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual.

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.
2. Per a obtenir el carnet de la XBM cal presentar un d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència. Així mateix, cal indicar l'adreça postal i facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n disposa. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la XBM. En aquest cas, cal acreditar la identitat amb la presentació d'un dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.
3. L'usuari/a podrà fer ús de la versió mòbil del seu carnet, descarregada de l'app de la XBM, amb equivalents prestacions al carnet físic.
4. Per expedir el carnet de la XBM a menors de 14 anys serà necessari presentar el DNI/NIE, passaport o permís de residència, si se'n disposa, i, en tot cas, caldrà que el pare, mare o tutor/a legal formalitzi la seva conformitat i presenti també el seu DNI/NIE. La biblioteca mantindrà un registre amb les autoritzacions dels menors.
5. 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. Prèvia identificació a través dels documents establerts a l'article 7.2 el pare, mare o tutor/a legal podrà fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

6. 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.
7. 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 en el sistema de gestió bibliotecària "Xarxa de Biblioteques" del qual és responsable la Diputació de Barcelona 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.
8. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.
9. 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.
10. 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 especials, 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 Internet.
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.

7. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb Centelles.

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. Els usuaris podran utilitzar la versió mòbil del seu carnet com a equivalent al carnet físic, per a qualsevol servei bibliotecari que requereixi la presentació del carnet. la versió mòbil del carnet es mostra a través de l'aplicació per a mòbils de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

2. La Normativa del servei de préstec, que s'utilitza a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona, fixa les condicions d'aquest servei. Aquesta normativa es troba disponible en tot moment a la biblioteca. Entre d'altres qüestions, estableix els períodes de préstec i el nombre de material segons tipologia documental.

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 segons el que estableixi la normativa vigent 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 els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies; en cas de no fer-ho la reserva quedarà sense efecte. Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària. L'usuari/a podrà autoritzar una altra persona a recollir els documents reservats. Aquesta haurà de presentar el formulari d'autorització, correctament emplenat, el seu DNI original i la fotocòpia del DNI de l'usuari/a.

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 supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat.

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

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

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 amb carnet 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 Centelles.

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 s'atorga en el moment d'expedir el carnet.

5. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús d'internet per part del menor d'edat.

6. Per assegurar la disponibilitat de terminals destinats al servei d'internet i+ l'usuari/a pot fer reserves amb un màxim de vuit dies d'antelació a través del portal de la XBM o adreçant-se al personal.

L'usuari/a ha de cancel·lar la seva reserva en cas que prevegi no assistir a la sessió reservada.

De no fer-ho, la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora concertada i se li comptarà com a sessió realitzada.

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. L'usuari/a podrà fer ús de les impressores que la biblioteca té connectades als terminals fixos.

9. Es podran gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que els usuaris poden portar o bé adquirir a la biblioteca.

10. 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.

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

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. El bloqueig de l'accés al servei d'internet és efectiu a totes les biblioteques de la XBM.

14. 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.

15. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet comporta el bloqueig de l'accés al servei 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, donin oportunitats per al desenvolupament personal i facilitin l'accés igualitari a la cultura.

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

3. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.

L'ús d'alguns serveis de la biblioteca es poden veure restringits durant la preparació i realització de determinades activitats realitzades en horari d'atenció al públic. La biblioteca farà difusió de les activitats programades a l'agenda amb antelació.

4. Els usuaris que assisteixen a les activitats programades han de seguir les recomanacions que determina el personal de la biblioteca per al correcte desenvolupament de l'activitat.

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.

2. La biblioteca pot oferir 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.

5. La biblioteca podrà cedir l'espai habilitat com a sala polivalent, a entitats o particulars que ho sol·licitin sempre i quan les activitats tinguin un interès afí als principis de la Biblioteca Pública i la sol·licitud s'ajusti a la normativa "Ús d'Espais Culturals" de l'Ajuntament de Centelles.



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, pot facilitar serveis específics, com préstec domiciliari, als lectors amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se a la biblioteca.

Article 15. Servei de reprografia

1. El servei de reprografia s'ofereix en règim d'autoservei i està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.
2. Els usuaris/àries hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies. Tal i com estableix la Llei de Propietat Intel·lectual vigent, les reproduccions de les obres s'han de realitzar exclusivament amb finalitat de recerca i sense ànim de lucre.
3. La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 16. Fons documental de la biblioteca pública

1. Com biblioteca pública, 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 com a determinats grups d'usuaris.
2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població de Centelles.

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 segons els criteris fixats en el document *Protocol de donacions de fons* aprovat per l'Ajuntament.
2. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels material s'han de posar en contacte amb la biblioteca per a ésser informats del procediment a seguir.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra al BOPB