

Dimarts, 13 de juliol de 2010

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Molins de Rei

EDICTE

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària que es va dur a terme el dia vint-i-set d'abril de dos mil deu, va adoptar, entre d'altres acords, el següent:

PRIMER: APROVAR, inicialment, el text del reglament d'ús del servei de la Biblioteca Pau Vila.

SEGON: SOTMETRE a informació pública, durant un termini de trenta dies, aquest acord, mitjançant anunci, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de la Província i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

TERCER: OBRIR el període de 30 dies per a la presentació de reclamacions i al·legacions, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació inicial en el Butlletí Oficial de la Província.

QUART: En cas que no es presentessin al·legacions al text del reglament, aquest s'entendrà aprovat definitivament.

REGLAMENT BIBLIOTECA PAU VILA

CAPÍTOL 1. GENERALITATS

Article 1. Àmbit d'aplicació

Aquesta normativa regula la prestació pública de serveis de la Biblioteca Pau Vila (a partir d'ara BPV) de Molins de Rei.

La BPV té com a objectiu principal oferir a tots els habitants de Molins de Rei instruments que ajudin a satisfer les seves necessitats d'informació, formació i cultura, de manera que es constitueixi en un centre d'accés a la informació i la promoció de la lectura. També ofereix solidàriament els seus serveis als veïns d'altres municipis.

Article 2. Competències i responsabilitats

2.1 Legalment, les competències corresponen a l'Ajuntament de Molins de Rei, especialment per la seva condició de titular del referit edifici públic, i n'és responsable de la vigilància, conservació i manteniment.

2.2 La direcció del centre serà la responsable de la gestió, coordinadament amb la Regidoria de Cultura.

Article 3. Destinataris i accés a la BPV

3.1 La BPV és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania, dintre de l'horari establert, que respecta la igualtat d'accés per a tothom, sense cap discriminació.

3.2 Els usuaris tenen dret a rebre els serveis bàsics de manera lliure i gratuïta. Són gratuïts la consulta a sala, el préstec de tot tipus de fons de la BPV, la consulta d'Internet i l'ús del servei d'ofimàtica. Alguns dels serveis, com el préstec interbibliotecari, la duplicació de carnets extraviats, el servei de reprografia, les gravacions i impressions d'Internet es cobraran d'acord amb les taxes fixades pels organismes públics que gestionen la BPV.

3.3 No és permesa l'entrada d'animals a la Biblioteca, amb l'excepció dels gossos pigall.

3.4 Per fer ús dels serveis de la BPV, els usuaris hauran identificar-se amb el carnet de la Biblioteca o els documents vàlids per fer-se'n el carnet.

3.5 Les persones que requereixin una atenció especial –infants menors de 7 anys o persones adultes (malalts físics o psíquics, persones amb problemes de mobilitat...) amb poca o cap autonomia– seran responsabilitats dels seus acompanyants.

3.6 Els responsables dels menors hauran de col·laborar per fomentar en els infants l'hàbit de la lectura, l'ordre i el bon ús dels serveis de la BPV i les seves instal·lacions.

Dimarts, 13 de juliol de 2010

Article 4. Disponibilitat horària

- 4.1 La BPV obrirà al públic els dies i les hores que s'indiquin públicament, els quals podran ser modificats a criteri de l'Ajuntament de Molins de Rei.
- 4.2 Qualsevol variació en l'horari fixat es farà pública.
- 4.3 La BPV es regirà pel calendari local aprovat per l'Ajuntament de Molins de Rei i podrà aplicar alguns dies festius, a criteri seu.
- 4.4 La BPV podrà tancar les seves instal·lacions totalment o parcial per causa de baixes per malaltia de més del 50% del seu personal o en casos de força major.
- 4.5 Es podrà accedir a la BPV fins a cinc minuts abans del seu horari de tancament al públic.

Article 5. Requisits per a la convivència i bon funcionament de la Biblioteca

- 5.1 La BPV és un centre comunitari on hi ha d'haver un ambient de convivència i de respecte mutu.
- 5.2 A la BPV es permet un to de conversa moderat (xiuxiueig), a excepció dels altells, l'accés als quals només està reservat a usuaris més grans de 14 anys o a menors acompanyats d'un adult responsable (pare, mare o tutor/a) i a on es demana silenci. Les activitats d'animació a la lectura poden alterar el nivell de soroll permès a la BPV durant el seu desenvolupament.
- 5.3 Els telèfons mòbils hauran d'estar silenciats i no es permet fer-ne ús dins del recinte. Tampoc no es permeten les alarmes dels rellotges, ni posar en marxa equips de reproducció de so propis o de la BPV de manera audible per a la resta dels usuaris.
- 5.4 Per raons de seguretat i higiene, dins del recinte de la BPV no és permès menjar, ni beure (a excepció d'aigua en ampolles amb taps de rosca) fora dels àpats organitzats per la BPV dins de les activitats d'animació a la lectura.
- 5.5 No és permès de fer treballs en grup sense el permís del personal de la BPV.
- 5.6 Els usuaris han de portar el material de papereria propi. Facilitar aquest material no forma part dels serveis de la BPV i, per tant, aquesta no estarà obligada a facilitar-ne de cap tipus.
- 5.7 Els usuaris han de tenir cura de les seves pertinences. La BPV no es farà responsable dels objectes personals dels usuaris, ni tampoc de cap pèrdua o robatori dins el local.
- 5.8 Tots els objectes perduts podran ser reclamats al taulell d'informació. Els objectes perduts trobats a la BPV es conservaran durant dues setmanes naturals.

Article 6. Les instal·lacions de la BPV i la distribució del fons

- 6.1 Els punts de lectura estan destinats preferentment al treball individual amb fons de la BPV o a la consulta de Wi-Fi.
- 6.2 A excepció de l'altell, es permet fer treballs en grup o treballs manuals de tipus escolar, sempre que ho hagi autoritzat el personal de la BPV i que es mantingui l'ordre i les pautes generals de convivència.
- 6.3 L'àrea general de la BPV està preferentment destinada als més grans de 14 anys. L'espai més adequat per als menors de 14 anys és l'àrea infantil.
- 6.4 Els usuaris menors de 14 anys no poden accedir als altells, exceptuant els casos permesos pel personal de la BPV.
- 6.5 A la BPV no es permet l'entrada de vehicles recreatius (com ara bicicletes, monopatins, patins...).

Dimarts, 13 de juliol de 2010

El fons:

- 6.6 Els usuaris podran consultar en lliure accés el fons de la BPV. N'és una excepció el fons de Col·lecció Local, la consulta del qual serà restringida.
- 6.7 Per accedir a la Col·lecció Local, cal sol·licitar-la al taulell d'informació i deixar-hi el carnet d'usuari fins a la finalització de la consulta. Per raons de conservació no es permetrà la consulta de més de 3 exemplars a la vegada.
- 6.8 Els usuaris han de tenir cura dels documents (llibres, revistes, DVD...) que consultin. No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, i tampoc no es pot retallar ni subratllar cap mena de document. En el cas de danys (taques, talls, marques...) a tot o a una part del document, s'exigirà la reposició de l'exemplar.

El mobiliari:

- 6.9 No està permès desplaçar les cadires ni cap altre mobiliari del seu lloc inicial sense permís del personal de la BPV.
- 6.10 Davant de la gran demanda de llocs d'estudi en època d'exàmens, la BPV es reserva el dret de reservar determinades taules per a usos concrets (activitats culturals, lectura de diaris...).
- 6.11 No es permet als usuaris reservar lloc.
- 6.12 L'aforament màxim de llocs de consulta queda establert d'acord amb la quantitat de cadires disposades per a aquesta finalitat.

Article 7. El carnet de la Biblioteca

- 7.1 L'expedició inicial del carnet de la BPV és gratuïta.
- 7.2 La presentació del carnet és indispensable per utilitzar els serveis de préstec, préstec interbibliotecari, accés a Internet, reproducció audiovisual, audició, consulta de la Col·lecció Local o qualsevol altre servei que indiqui el personal de la Biblioteca. En cas d'oblit ocasional, es podran presentar el DNI, el carnet de conduir, el passaport o la targeta de residència.
- 7.3 El carnet és personal i intransferible. En són excepció els casos dels familiars de malalts greus expressament autoritzats o els de pares, mares o tutors/ores que s'enduen material infantil per als menors.
- 7.4 Per fer-se el carnet cal portar el DNI, el passaport, el carnet de residència o el carnet de conduir. En el cas dels menors de 14 anys, el pare, la mare o el/la tutor/a haurà de lliurar omplert un imprès d'autorització juntament amb la fotocòpia del seu document d'identitat.
En cas de dubte, el personal de la BPV es reserva el dret de poder demanar un full d'empadronament o una factura que permeti comprovar l'autenticitat de les dades que el futur usuari està facilitant.
- 7.5 El carnet es farà sempre en presència de la persona interessada, excepte en el cas dels pares, mares o tutors/ores d'infants dels quals aportin la documentació requerida per a la sol·licitud, o de malalts o persones amb problemes de mobilitat que així ho acreditin.
- 7.6 La pèrdua o robatori del carnet ha de comunicar-se immediatament a la BPV amb el fi d'evitar usos fraudulents. L'expedició d'un duplicat del carnet es farà segons les tarifes vigents.
- 7.7 En cas de deteriorament del carnet per causa d'ús i sempre que aquest ús no hagi estat indegut, l'expedició del duplicat serà gratuïta.
- 7.8 És obligació de l'usuari mantenir actualitzades les dades de què disposa la XBDB per tal de facilitar qualsevol tràmit referit als seus serveis. En cas de no fer-ho, l'usuari serà l'únic responsable dels perjudicis que se'n puguin derivar.
- 7.9 En cas d'incidències com pèrdua del carnet, demora en el retorn de documents en préstec, conducta inadequada... el carnet pot ser bloquejat temporalment.
- 7.10 El carnet és vàlid per a tota la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona (a partir d'ara XBDB), sense detriment de les especificacions de cadascun dels centres. També permet l'accés a la resta de biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

- 7.11 Per demanar el carnet d'entitat caldrà presentar la fotocòpia del DNI, carnet de residència, carnet de conduir o passaport de la persona responsable de l'entitat i de la persona intermediària entre la entitat i la Biblioteca, com també l'autorització per escrit signada tant pel responsable de l'entitat com per la persona designada com a intermediària.
- 7.12 Les dades personals que els usuaris facilitin per obtenir el carnet seran incloses dins del fitxer del sistema integral de gestió bibliotecària de la XBDB amb la finalitat de gestionar les activitats organitzades per les entitats que hi estiguin vinculades.
- 7.13 La BPV respecta la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Els usuaris podran exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació en els termes establerts per la legislació vigent, mitjançant escrit presentat al Servei d'Atenció Municipal de l'Ajuntament de Molins de Rei.

CAPÍTOL 2. SERVEIS

Article 8. El servei de préstec

8.1 Generalitats, documents exclosos, terminis i nombre de documents

- 8.1.1 S'estableix un termini general de préstec de 30 dies naturals. Alguns documents de gran demanda (manuale per a oposicions, guies de viatge, material per a treballs escolars...) podran sortir en préstec especial o en préstec restringit, i els seus períodes de préstec es podran alterar.
- 8.1.2 Són objecte de préstec tots els documents que integren el fons de la BPV a excepció de: obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, atles...) marcades com a excloses, exemplars únics de col·lecció local, l'últim número de les revistes, els diaris i altres documents que, a criteri de la direcció de la BPV, hagin de ser exclosos d'aquest servei.
- 8.1.3 El carnet d'usuari autoritza a tenir en préstec simultàniament un total de 30 documents en tota la XBDB, dels quals seran un màxim de 15 de material paper i 15 de material no paper. Les entitats poden superar aquesta quantitat de documents en préstec.
- 8.1.4 Els documents han de tornar-se al personal del taulell de préstec i esperar que el personal hagi completat totes les comprovacions pertinents. Si no es fa així, poden produir-se malentesos i l'usuari pot afrontar reclamacions de documents perduts i no retornats.
- 8.1.5 El servei de préstec finalitzarà cinc minuts abans de l'horari de tancament de la BPV.

8.2 Renovacions

- 8.2.1 Es poden sol·licitar renovacions de documents en préstec sempre que els documents no estiguin reservats per un altre usuari i que la sol·licitud es faci abans de la finalització del termini de retorn. Es podran fer fins a tres renovacions presencialment, per telèfon o per Internet.

8.3 Reserves

- 8.3.1 Si el document que es vol sol·licitar està en préstec, pot reservar-se a la BPV personalment o per telèfon, o mitjançant el web de la BPV o de la XBDB.
- 8.3.2 Qualsevol usuari pot reservar documents sempre que estiguin en préstec. En el supòsit de més d'una reserva sobre un document, s'establirà un ordre segons les dates de sol·licitud.
- 8.3.3 La BPV es reserva el dret de no realitzar reserves o renovacions als usuaris amb documents prestats pendents de devolució.

Dimarts, 13 de juliol de 2010

Article 9. El servei de préstec interbibliotecari

- 9.1 Aquest servei cal sol·licitar-lo a la BPV i es realitzarà amb el pagament previ de les despeses originades pel transport, fixat segons tarifes establertes per la Diputació de Barcelona.
- 9.2 Aquest servei es regeix per les normatives de préstec i les tarifes de préstec interbibliotecari del centre propietari del document.
- 9.3 Els documents demanats es rebran a la BPV en un termini que pot variar segons la biblioteca de procedència. La BPV no controla el circuit de tramesa de documents i en cap cas podrà garantir que un document arribi abans d'una data determinada. Per als préstecs interbibliotecaris produïts dins del circuit de la XBDB, si passats 30 dies de la data de petició de l'exemplar aquest no ha arribat, la BPV es compromet a retornar els diners generats per les despeses de transport i, sempre que sigui possible, a demanar-ne gratuïtament un altre exemplar.
- 9.4 Resten exclosos d'aquest servei els documents considerats com a exclosos per part de la biblioteca d'origen.
- 9.5 Sempre que es vulgui tornar un document tret d'una biblioteca diferent a la BPV, s'hauran de satisfer les taxes vigents per al Préstec Interbibliotecari.
- 9.6 Pel que fa als préstecs interbibliotecaris que ningú reculli 7 dies després de l'avís, es retornaran a la biblioteca d'origen i l'usuari no tindrà dret al retorn de les despeses del transport.
- 9.7 Queden excloses d'aquest servei les persones amb documents pendents de devolució.
- 9.8 En últim terme, la BPV es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o per altres motius que siguin pertinents.
- 9.9 La seguretat del material és responsabilitat de la biblioteca peticionària, la qual haurà d'assumir la reposició de l'exemplar en cas de pèrdua o dany.

Article 10. El servei de formació d'usuaris

- 10.1 Per visitar la BPV cal convenir amb el personal de la BPV encarregat de l'activitat la data, l'hora, el contingut i el nombre i característiques dels assistents.
- 10.2 Els grups escolars hauran de presentar-se acompanyats d'adults en proporció d'un adult acompanyant per cada 15 infants.
- 10.3 La BPV es reserva el dret de suspendre una sessió en cas de falta de personal i oferir-hi una data alternativa.

Article 11. El servei de reprografia

- 11.1 Poden fotocopiar-se tots els documents de la BPV d'acord amb els termes fixats en la llei de propietat intel·lectual.
- 11.2 Les fotocopiadores de la BPV funcionen en règim d'autoservei.
- 11.3 El preu de les fotocòpies serà l'establert a les taxes de l'Ajuntament de Molins de Rei.
- 11.4 Es podran posar restriccions de reproducció de documents per raó d'antiguitat, de qualitat i d'estat del suport original, format o manipulació difícil.
- 11.5 El servei de fotocòpies acaba un quart d'hora abans del tancament de la BPV.

Article 12. La programació cultural

- 12.1 Les activitats que organitza la BPV habitualment són gratuïtes. En cas contrari, així s'anunciarà en cartells i fullets de promoció de l'activitat en qüestió.
- 12.2 Les activitats que organitza la BPV són de lliure accés per a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar adreçades a un sector del públic determinat, es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats. Aquest fet s'anunciarà en cartells i fullets de promoció de l'activitat.

Dimarts, 13 de juliol de 2010

12.3 Les activitats d'animació a la lectura poden alterar el nivell de soroll permès a la BPV durant el seu desenvolupament.

Article 13. El servei públic d'Internet i ofimàtica

13.1 Abans de començar la consulta, cal demanar torn al taulell d'informació.

13.2 A requeriment dels treballadors de la BPV, el carnet d'usuari pot quedar dipositat durant la consulta en el mostrador d'informació.

13.3 La consulta d'Internet i ofimàtica és lliure i està pensada perquè es faci de manera autònoma. El personal de la BPV no està obligat a formar els usuaris en l'ús dels equips informàtics.

13.4 El temps màxim de consulta és d'una hora diària i de 4 sessions a la setmana, fins a un màxim de 2 hores setmanals.

13.5 Els usuaris d'aquests serveis han de facilitar el canvi de torn dels ordinadors. L'avís del canvi de torn és atribució exclusiva del personal de la BPV.

13.6 En les reserves d'Internet o d'ofimàtica, la persona interessada ha de ser puntual. Si 10 minuts després de l'inici del torn reservat la persona no s'ha presentat al taulell d'informació, el personal de la BPV podrà cedir el torn a un altre usuari.

13.7 A cada ordinador de treball només pot haver-hi una persona, que serà la titular del carnet que s'hagi deixat al taulell d'informació. Només es permet la consulta de dues persones quan siguin un menor i un adult responsable.

13.8 Per les característiques d'Internet i la varietat dels continguts als quals s'hi pot accedir, la XBDB ha establert l'obligatorietat que el pare, la mare o el tutor autoritzin els menors de 14 anys a efectuar aquest tipus de consultes, omplint el formulari específic i presentant-lo a la Biblioteca acompanyat de la fotocòpia del DNI o el passaport de la persona que autoritza el menor. La BPV convida l'adult responsable del menor a realitzar la consulta juntament amb ell.

13.9 El servei públic d'Internet i d'ofimàtica tanca 15 minuts abans que la BPV.

Article 14. El servei Wi-Fi

14.1 Per utilitzar el servei Wi-Fi cal que els usuaris disposin d'un portàtil correctament configurat i tinguin el carnet de la XBDB.

14.2 Els usuaris podran endollar els aparells a les zones habilitades amb aquest efecte. Els punts de connexió elèctrica són limitats i en cap cas els usuaris podran desendollar cap aparell elèctric.

14.3 El personal de la BPV no està obligat a formar els usuaris en l'ús dels seus equips informàtics, tot i que facilitarà les instruccions bàsiques per a la connexió.

Article 15. El servei de consulta d'audiovisuals

15.1 L'usuari haurà de deixar al taulell el seu carnet de la XBDB, que recuperarà un cop hagi tornat els auriculars i els comandaments a distància, i hagi deixat l'equip tal com el va trobar.

15.2 L'ús d'aquest servei és individual.

15.3 En el cas d'alta demanda, el temps d'ús dels equips reproductors d'audiovisuals estarà limitat a una hora per persona i dia, i de 30 minuts en el cas dels materials àudio.

15.4 Aquest servei finalitza 15 minuts abans que la BPV tanqui al públic.

Article 16. Donacions

16.1 La BPV accepta la donació de documents, amb la condició que el destí pugui ser molt divers.

16.2 S'entén que les donacions efectuades a la BPV són altruistes i en cap cas a canvi d'una contrapartida econòmica o d'un reconeixement públic del donant per qualsevol mitjà. El donant tampoc no podrà reclamar cap dret sobre les obres donades.

Article 17. Ús dels espais informatius

17.1 Per raons d'espai, s'exposarà informació als espais informatius segons el següent tipus i ordre de prioritat: informació relativa a la BPV, informació generada per l'Ajuntament de Molins de Rei, altra informació generada al municipi, informació personal i informació externa al municipi d'interès social o relativa a activitats culturals, especialment bibliotecàries o literàries.

17.2 La Biblioteca es reserva el dret d'autoritzar o no la difusió de qualsevol tipus d'informació.

CAPÍTOL 3. RÈGIM SANCIONADOR

Article 18. Responsabilitats

18.1 Els usuaris són responsables del seu comportament –o, en els casos especificats, del comportament de les persones que tinguin al seu càrrec– dins de les instal·lacions de la BPV.

18.2 L'Ajuntament de Molins de Rei podrà iniciar les accions legals pertinents per exigir responsabilitats.

18.3 Ni l'Ajuntament de Molins de Rei ni el personal de la BPV es fan responsables de possibles objectes perduts, robats o extraviats en el recinte.

Article 19. Infraccions

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

19.1 Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:

19.1.1 Parlar en veu alta.

19.1.2 Les faltes d'ordre sense enfrontament personal amb el personal que treballa a la BPV o amb qualsevol visitant o usuari dels serveis bibliotecaris.

19.1.3 Accedir a la BPV amb animals, a excepció de les persones invidents o amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.

19.1.4 Menjar o beure en el recinte de la BPV.

19.1.5 La manca de retorn d'un document en préstec en els terminis establerts en aquest reglament.

19.2 Es consideren infraccions greus:

19.2.1 Les faltes d'ordre amb enfrontament personal amb el personal que treballa a la BPV o amb qualsevol visitant o usuari dels serveis bibliotecaris, de resolució positiva.

19.2.2 Córrer o cridar reiteradament.

19.2.3 No seguir les instruccions dels responsables de la BPV quant a la utilització del material o amb relació al comportament.

19.2.4 La reincidència en conductes qualificades com a lleus.

Dimarts, 13 de juliol de 2010

19.3 Es consideren infraccions molt greus:

- 19.3.1 Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions, el mobiliari, el material o el fons de la BPV.
- 19.3.2 Les conductes que alterin greument l'ordre de les instal·lacions i/o causin greus perjudicis a la resta d'usuaris en l'ús dels serveis bibliotecaris.
- 19.3.3 Les faltes d'ordre amb enfrontament personal amb el personal que treballa a la BPV o amb qualsevol visitant o usuari dels serveis bibliotecaris, de resolució negativa (avís necessari a la Policia Local).
- 19.3.4 La reincidència en conductes qualificades com a greus.

19.4 Es consideren infraccions extremadament greus:

- 19.4.1 Les conductes amb violència que malmetin o causin desperfectes en les instal·lacions, el mobiliari, el material o el fons de la BPV.
- 19.4.2 La reincidència en conductes qualificades com a molt greus.

Article 20. Sancions i correccions

20.1 Per infraccions diferents a les de retorn del document:

- 20.1.1 Per infraccions lleus –conductes incíviques–, s'aplicarà com a sanció l'avertiment i, en cas de reiteració en la infracció (2n advertiment), l'expulsió de la BPV durant un nombre de dies inferior a quinze, d'acord amb la gravetat de la conducta a corregir.
- 20.1.2 Per infraccions greus s'aplicarà com a sanció la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de quinze dies a tres mesos.
- 20.1.3 Per infraccions molt greus s'aplicarà com a sanció la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període que variarà entre tres mesos i un any.

20.2 Per infraccions derivades de la manca de retorn dels documents en préstec o per la seva pèrdua o deteriorament:

20.2.1 Retorns amb retard

20.2.1.1 Cada dia de retard suposa a l'usuari la pèrdua d'un punt per cada document. L'usuari que no compleixi els terminis de préstec serà sancionat amb la pèrdua d'un punt per cada document i dia de retard. Els punts perduts són acumulables. La seva gestió és automàtica i està controlada pel Sistema Informàtic de Gestió de Biblioteques de la XBDB. La pèrdua de 50 punts comportarà 15 dies de suspensió dels serveis i l'acumulació dels punts sobrants a la seva fitxa. Igualment, romandrà exclòs dels serveis de la BPV mentre no torni els materials que han superat el període de préstec. La suspensió serà efectiva en tota la XBDB i començarà a comptar a partir del dia en què s'hagin retornat tots els documents.

20.2.1.2 Si les dades facilitades per l'usuari són incorrectes, el telèfon es troba desconnectat, no té contestador o no té constància de la reclamació, la sanció serà igualment aplicable.

20.2.2 Pèrdues i documents malmesos

20.2.2.1 Els usuaris han de tenir cura dels documents que s'emporten en préstec i advertir al personal de la BPV de qualsevol desperfecte que hi hagin observat.

20.2.2.2 La BPV es reserva el dret de no acceptar la devolució d'un material deteriorat, sigui quin sigui el suport del document o la part del document danyada.

20.2.2.3 Un usuari que malmeti, perdi o torni un document deteriorat, independentment de l'antiguitat o estat d'aquest material, quedarà exclòs dels serveis de tota la XBDB en general i de la BPV en particular fins que reposi un exemplar igual al prestat, un de similar proposat per la BPV o n'aboni l'import.

Dimarts, 13 de juliol de 2010

20.3 En cas d'infraccions extremadament greus, la BPV i l'Ajuntament de Molins de Rei es reserven el dret d'estudiar el cas concret, sent aquest susceptible d'obertura d'expedient sancionador per part de l'Ajuntament previ tràmit d'audiència. La sanció podrà arribar fins a l'expulsió definitiva de tots els serveis i la prohibició de l'entrada a les instal·lacions de la BPV i a les activitats que aquesta desenvolupi fora de les seves instal·lacions. En cas que la infracció consisteixi a malmetre o causar desperfectes a l'equipament, les instal·lacions, els materials o els fons de la BPV, l'usuari o usuària haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, si s'escau, s'imposi.

Article 21. Procediment sancionador i competència

21.1 La imposició de les sancions i correccions previstes a l'apartat 20.1 i els seus subapartats serà competència del responsable de la BPV.

21.2 La imposició de les sancions previstes a l'apartat 20.2 i els seus subapartats opera automàticament en no tornar-se el document o documents en el temps estipulat.

21.3 Per a la imposició d'una expulsió definitiva de tots els serveis (apartat 20.3), la persona responsable de la BPV prèviament haurà posat en coneixement de la Regidoria de Cultura els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

21.4 La persona que no estigui d'acord amb la sanció pot presentar una queixa formal per escrit al Servei d'Atenció Municipal i rebrà resposta en els terminis establerts amb aquest efecte a la normativa municipal de l'Ajuntament de Molins de Rei.

21.5 Les mesures sancionadores que es preveuen en aquest reglament s'aplicaran sense perjudici de les accions, civils o penals, que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

21.6 En els casos no previstos per aquesta normativa, la Direcció de la BPV, amb l'autoritat delegada de les institucions que la gestionen, establirà les pautes pertinents, tot tenint en compte la integritat de les instal·lacions, la seguretat i el benestar del conjunt d'usuaris i del seu personal.

CAPÍTOL 4. ACCEPTACIÓ DE LA NORMATIVA

22.1 Aquesta normativa es farà pública i estarà a la BPV a disposició de tot aquell que la demani.

22.2 La BPV es reserva el dret d'interpretar aquesta normativa amb els efectes de resoldre dubtes i de donar més flexibilitat als seus serveis.

22.3 La BPV pot establir condicions generals addicionals en l'ús dels seus recursos i serveis.

22.4 L'ús de la BPV implica l'acceptació d'aquesta normativa.

Molins de Rei, 12 de maig de 2010
L'alcalde-president, Ivan Arcas i Blanch