
Dilluns, 20 de juny de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Badia del Vallès

ANUNCI

Havent estat aprovat definitivament el Reglament regulador del servei públic de la Biblioteca Vicente Aleixandre, es fa públic en el Butlletí Oficial de la Província, en compliment del que disposa l'article 178 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i 65 del Decret 179/1995, de 13 de juny.

TEXT DEL REGLAMENT:

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA "BIBLIOTECA VICENTE ALEIXANDRE" DE BADIA DEL VALLÉS

La biblioteca és un servei cultural i educatiu públic i, per tant, de lliure accés per a tota la ciutadania, que ofereix la possibilitat de contacte i de coneixement del món a través de la informació en diferents suports, en una societat que necessita estar ben informada, amb esperit crític, oberta i interessada als nous avançaments i les noves corrents.

CAPÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS

ARTICLE 1 OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

1. Entenent com a biblioteca l'equipament que disposa d'un fons general, ofereix un ampli ventall de serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social i és accessible a tots els ciutadans, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris, el present reglament té per objecte regular el servei públic de la biblioteca Vicente Aleixandre de Badia del Vallès, per garantir la qualitat d'aquest servei de forma organitzada i eficaç.

2. L'estructuració del servei de biblioteca es recolza en els principis d'eficàcia i aprofitament dels recursos:

El principi d'eficàcia per quan s'intenta maximitzar els recursos tècnics existents i el personal disponible amb la millor atenció possible vers l'usuari.

El principi d'aprofitament dels recursos és evitar adquisicions duplicades innecessàries, així com de la creació de fons incontrolats i inaccessibles al conjunt dels usuaris.

ARTICLE 2 RÈGIM JURÍDIC

1. La biblioteca Vicente Aleixandre, és de titularitat municipal, gestionada per conveni amb la Diputació de Barcelona 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 64b de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, Municipal i de Règim Local de Catalunya, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

2. Segons el Manifest de la UNESCO, la biblioteca pública és un element essencial per a l'educació, la cultura i la informació, i ha de proporcionar les condicions bàsiques per aprendre al llarg dels anys per tal de decidir lliurement i fer possible el desenvolupament cultural dels individus i dels col·lectius.

ARTICLE 3 FUNCIONS DE LA BIBLIOTECA

Són funcions de la biblioteca de Badia del Vallés:

1.1. Adquirir fons bibliogràfic, documental i audiovisual d'acord amb les necessitats dels usuaris.

1.2. Catalogar, classificar i processar físicament els fons adquirits.

1.3. Conservar els fons en les condicions òptimes per ser utilitzats.

1.4. Posar els fons a la disposició dels usuaris i facilitar-ne el màxim aprofitament per a l'estudi, la docència i l'accés a la cultura.

Dilluns, 20 de juny de 2011

1.5. Facilitar l'accés a la documentació físicament no disponible, mitjançant la cooperació amb altres biblioteques tant nacionals com internacionals.

1.6. Promoure l'edició de publicacions que difonguin les prestacions del servei ofert.

CAPÍTOL II NORMATIVA D'ÚS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

ARTICLE 4 DRET D'ACCÉS I RÈGIM GENERAL DEL SERVEI

1. L'accés a la biblioteca Vicente Aleixandre és lliure, gratuït i obert a tothom, sense distinció de sexe, raça, creences,...

2. La biblioteca és oberta al públic els dies i les hores que s'estableixi i s'indiqui en cada moment.

3. Els infants menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta, o un familiar no menor de 14 anys, i no se'ls pots deixar sols a la sala infantil ni a cap servei o activitat que no s'indiqui expressament.

4. Els/les usuaris/àries menors de 14 anys no poden accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pel personal bibliotecari.

5. No està permesa l'entrada d'animals domèstics, llevat dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultat de visió.

6. No està permesa l'entrada de vehicles recreatius: patinets, bicicletes,...

7. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris quan ho consideri necessari.

8. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries.

9. Els objectes de valor que els/les usuaris/àries es deixin a la biblioteca i que es trobin es guardaran durant un mes. Transcorregut aquest termini es dipositaran a les dependències de seguretat ciutadana de l'Ajuntament.

ARTICLE 5 NORMES DE CORRECCIÓ

1. Els/les usuaris/àries que no mantinguin les condicions degudes de comportament i civisme o incompleixi algunes de les normes contingudes en el present Reglament podran ser expulsats de la biblioteca en els termes establerts al Capítol III, relatiu al regim sancionador.

2. Els pares o tutors són responsables dels menors d'edat que acudeixen a la biblioteca.

ARTICLE 6 PARTICIPACIÓ DELS USUARIS

1. Els/les usuaris/àries podran comunicar les seves propostes i/o suggeriments sobre el funcionament del servei a la direcció de la biblioteca, que s'encarregarà d'estudiar-les i passar-ho al departament municipal corresponent.

2. També podran proposar la compra de nous materials, mitjançant els canals establerts per la direcció de la biblioteca. Aquestes propostes seran ateses segons la tipologia del fons i la disponibilitat pressupostària.

ARTICLE 7 REQUISITS PER A LA CONVIVÈNCIA I BON FUNCIONAMENT

1. La biblioteca és un equipament públic municipal, on han de regnar la convivència i el respecte mutu. Cal mantenir una actitud correcta, respectar el silenci i l'ordre i no ocasionar molèsties als altres usuaris. No s'admetran conductes violentes, insults, etcètera.

2. Per tal de respectar aquest silenci i ordre, la biblioteca s'ha d'utilitzar de forma individual. Aquesta normativa també és vàlida per als punts de consulta a Internet que són unipersonals.

3. Es pot treballar de manera col·lectiva en els espais destinats específicament per això, sempre hi quan es comuniqui al personal bibliotecari i s'utilitzin materials i documents de la biblioteca.

4. És prohibit fer treballs manuals a la biblioteca, i també l'ús de tisores i altres eines per tallar i enganxar.

Dilluns, 20 de juny de 2011

5. Per raons de seguretat i d'higiene no és permès de fumar ni prendre cap tipus d'aliment o beguda, a excepció d'aigües, en tot el recinte de la biblioteca.

6. Cal desconnectar els dispositius mòbils, o posar-los amb silenciador, durant la permanència als diferents espais de la biblioteca.

7. La sala de lectura serveix per a consultar els fons de la biblioteca. Per tant es prioritzaran els/les usuaris/àries que facin ús d'aquests fons.

Els punts de lectura a les sales no es poden reservar, ni es pot modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, tamborets, coixins,...

8. Està permès l'al·letament matern a la biblioteca, sempre i quan es dugui a terme als espais habilitats.

ARTICLE 8 EL CARNET DE LA BIBLIOTECA

1. El carnet de la 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.

2. Per obtenir el carnet de la biblioteca cal portar el DNI, passaport o permís de residència, tot indicant l'adreça del domicili habitual, el telèfon i el correu electrònic. Si la sol·licitud es fa mitjançant el web, cal ensenyar el DNI, passaports o permís de residència indicat, a l'hora de recollir el carnet de la biblioteca.

3. Els/les usuaris/àries menors de 14 anys necessiten l'autorització dels pares i/o tutors per tal d'obtenir el carnet de la biblioteca.

4. Tenir el carnet de la biblioteca suposa acceptar les normes de funcionament de l'equipament i les prescripcions contingudes en aquest reglament.

5. El carnet és personal i intransferible, i serveix per a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona, i la resta de biblioteques catalanes.

6. En cas de pèrdua o robatori del carnet, cal comunicar-ho immediatament al personal bibliotecari. La biblioteca no es farà responsable de l'ús indegut d'aquest carnet perdut o robat, si l'usuari no ho notifica a temps.

7. També caldrà comunicar al personal bibliotecari qualsevol canvi de domicili o dada personal (telèfon, correu electrònic...).

8. Els pares/mares/tutors podran utilitzar els carnets dels seus fills/es, exclusivament, per a documents destinats a públic infantil.

9. D'acord amb la Llei Orgànica 15/99 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades facilitades a les biblioteques només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides i seran incloses a la base de dades de la Xarxa de Biblioteques amb la finalitat de gestionar les activitats organitzades per les entitats vinculades a la Xarxa de Biblioteques. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades personals.

ARTICLE 9 CONDICIONS D'ÚS DELS SERVEIS

1. Els/les usuaris/àries poden accedir lliurement a la col·lecció. Només hi ha certes restriccions d'accés per a alguns documents valuosos o de característiques especials, i els ubicats a magatzem que cal demanar expressament al personal bibliotecari.

2. Un cop consultats, els/les usuaris/àries poden retornar directament les enciclopèdies, diccionaris, diaris i revistes a les seves prestatgeries. Pel que fa a la resta de materials, cal deixar-los als llocs que la biblioteca destina a aquesta finalitat (taules, carretons...).

3. Els/les usuaris/àries poden consultar els diferents catàlegs i demanar ajuda al personal bibliotecari per conèixer els recursos de què disposa.

Dilluns, 20 de juny de 2011

4. Tots els serveis de la biblioteca són gratuïts, a excepció d'alguns aspectes especial d'ús com els serveis de reprografia o impressions, les despeses del préstec interbibliotecari, la gravació de CDR, memòria USB, la compra d'auriculars o la duplicació de carnets extraviat.

ARTICLE 10 SERVEI DE PRÉSTEC

1. El servei de préstec permet la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents. Amb un mateix carnet, l'usuari/ària podrà endur-se en préstec el nombre màxim de documents fixats a la política de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona, en els terminis indicats.

2. L'ús del servei de préstec comporta l'acceptació del nombre, tipologia i terminis dels documents a prestar. Els usuaris no poden emportar-se lliurement el material sense passar abans pel taulell de préstec i efectuar-hi el registre corresponent.

3. Per norma general, el servei de préstec finalitza 15 minuts abans del tancament de la biblioteca. Aquesta circumstància serà convenientment comunicada als usuaris (megafonia i/o rètols pertinents).

4. Passat aquest termini, el préstec pot ser renovat fins a 3 vegades, sempre i quan la sol·licitud es faci abans de la data de devolució i cap altre usuari/ària hagi efectuat cap reserva sobre el material prestat.

5. Les renovacions es comptabilitzen des de la data de la seva sol·licitud, a partir de la qual s'iniciarà un nou període de préstec.

6. També poden efectuar-se reserves sobre el material prestat. Un cop s'hagi efectuat la devolució del material, el personal bibliotecari contactarà amb l'usuari/ària per comunicar-li que ja pot venir a la biblioteca a retirar el material.

7. Transcorreguts 7 dies després de l'avís, la reserva caducarà i la persona interessada haurà de tornar a fer la seva sol·licitud. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar a l'usuari per cap dels canals disponibles (telèfon, correu electrònic,...).

8. Les renovacions i reserves només poden sol·licitar-se personalment a la biblioteca, per correu electrònic, a través d'Internet o per telèfon en l'horari d'atenció al públic. Les sol·licituds telefòniques fetes fora de l'horari d'atenció seran automàticament denegades.

9. Queden exclosos de préstec els següents documents:

- 9.1. Les obres de referència: enciclopèdies, diccionaris, atles...
- 9.2. Els diaris i el darrer número de les revistes.
- 9.3. Els documents de la col·lecció local o fons de reserva.
- 9.4. Aquells documents que la direcció de la biblioteca cregui oportú.

10. Són obligacions del prestatari dels documents les que a continuació es detallen:

10.1. Tenir cura dels materials deixats en préstec: no es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres i/o revistes, així com retallar, ratllar o subratllar cap mena de document.

10.2. Retornar el material en la data indicada.

10.3. Complir la normativa vigent en drets d'autor, alhora de fotocopiar documents i/o reproduir documents audiovisuals.

11. Quan a l'incompliment del deure de retornar els documents en préstec i a la pèrdua o deteriorament d'aquests, cal consultar el Capítol III, relatiu al règim sancionador.

ARTICLE 11 PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

1. Qualsevol usuari/ària pot demanar documents disponibles a qualsevol biblioteca de la Xarxa de Biblioteques. Per sol·licitar-ho és necessari presentar el carnet de biblioteca i abonar per avançat l'import estipulat en el moment de formalitzar la demanda.

2. Queden exclosos d'aquesta modalitat de préstec els documents audiovisuals i les revistes.

Dilluns, 20 de juny de 2011

ARTICLE 12 SERVEI D'INTERNET I OFIMÀTICA

1. Per utilitzar aquest servei és necessari disposar del carnet de biblioteca.
2. Els/les usuaris/àries menors de 14 anys necessiten una autorització del pare, mare o tutor, conforme assumeixen la responsabilitat sobre tota aquella informació que consulti el menor.
3. Aquest servei és gratuït. Només està subjecte a pagament alguns aspectes especials d'ús, com ara el servei d'impressions i gravació de CDR, memòries USB o compra d'auriculars.
4. No podran fer ús d'aquests serveis els/les usuaris/àries que estiguin sancionats per morositat en la devolució de materials prestats, o hagin comès qualsevol altra infracció recollida al Capítol III, relatiu al règim sancionador.
5. El nombre de connexions i la durada de les sessions queden subjectes a la política específica d'aquest servei fixada per la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.
6. Les sessions de consulta a Internet estan pensades per a una sola persona. Segons el tipus de consulta i la disponibilitat del servei, és factible ampliar-ho a dues persones simultàniament, sempre que es demani prèviament l'autorització al personal bibliotecari.
7. Es prioritzaran les consultes dirigides a la cerca d'informació, la investigació, l'aprenentatge o l'ús de correus personals. No és permès d'entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris/àries. Tampoc és permès xatejar, ni utilitzar programes de missatgeria instantània o de descàrregues gratuïtes de música, pel·lícules, jocs de rol...

El personal de la biblioteca es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment.

8. Aquestes restriccions també seran vàlides per als usuaris/àries que facin servir Internet a través de la xarxa sense fils (espai wi-fi).

ARTICLE 13 SERVEI DE REPROGRAFIA

1. La biblioteca ofereix aquesta prestació en règim d'autoservei.
2. Per fer ús d'aquest servei, cal que l'usuari/ària adquireixi prèviament la targeta corresponent, previ pagament del preu públic establert, segons les ordenances municipals.
3. En relació al seu ús, els usuaris/àries hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar còpies.
4. El personal bibliotecari podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits raonables.

CAPÍTOL III RÈGIM SANCIONADOR

ARTICLE 14 RESPONSABILITATS

1. Els/les usuaris/àries són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions. L'Ajuntament podrà endegar les accions legals pertinents per exigir aquesta responsabilitat.
2. L'equip de biblioteca és l'encarregat de transmetre a l'Ajuntament qualsevol demanda relacionada amb el manteniment de les instal·lacions per tal de garantir l'estat de conservació i higiene necessaris per a la prestació del servei.
3. Ni l'Ajuntament ni el personal bibliotecari es fan responsables de possibles objectes perduts o extraviats dins la biblioteca.

ARTICLE 15 INFRACCIONS

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

Dilluns, 20 de juny de 2011

2. Es consideren infraccions lleus:

- 2.1. Parlar en veu alta.
- 2.2. Parlar pel mòbil a l'interior de la biblioteca.
- 2.3. Els comportaments que denoten mala educació envers el personal i altres usuaris/àries.
- 2.4. El retard en el retorn del material prestat en els terminis establerts.

3. Es consideren infraccions greus:

- 3.1. Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o materials de la biblioteca.
- 3.2. Córrer i cridar reiteradament.
- 3.3. Els comportaments que denoten falta de respecte envers el personal i altres usuaris/àries.
- 3.4. No seguir les instruccions del personal bibliotecari a nivell de comportament i/o utilització dels serveis.
- 3.5. La pèrdua o no retorn del material prestat.
- 3.6. Fumar, menjar o beure –excepte aigües- a l'interior del recinte de la biblioteca.
- 3.7. La reincidència en infraccions qualificades com a lleus.

4. Es consideren infraccions molt greus:

- 4.1. Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions o materials de la biblioteca.
- 4.2. Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris/àries.
- 4.3. Robar o malmetre documents.
- 4.4. La reincidència en infraccions qualificades com a greus.

ARTICLE 16 SANCIONS I CORRECCIONS

1. Les conductes incíviques qualificades com a infraccions lleus porten associada com a mesura sancionadora l'advertiment per part del personal bibliotecari.

En cas de reincidència, la mesura sancionadora comportarà l'expulsió de la biblioteca durant un nombre d'hores i/o dies determinats pel personal bibliotecari, no superior a quinze dies, en funció de la gravetat de la conducta o fet sancionador.

2. Les conductes incíviques qualificades com a infraccions greus porten associada com a mesura sancionadora la prohibició d'accedir a les instal·lacions i gaudir dels serveis bibliotecaris durant un període de quinze dies a tres mesos.

3. Les conductes incíviques qualificades com a infraccions molt greus porten associada com a mesura sancionadora la prohibició d'accedir a les instal·lacions i gaudir del serveis bibliotecaris durant un període de tres mesos i un dia a un any.

4. Les infraccions derivades de l'incompliment dels terminis de devolució del material prestat comporten el bloqueig del servei de préstec en les condicions establertes automàticament pel sistema de gestió bibliotecària.

5. L'incompliment de les obligacions per part dels prestataris sobre el material prestat (veure article 9.8 d'aquest reglament) o la pèrdua d'aquest material comporten l'obligació de restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició o, abonar l'import del document segons taxació feta per la direcció de la biblioteca, amb la impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec en les condicions establertes automàticament pel sistema de gestió bibliotecària.

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

ARTICLE 17 PROCEDIMENT SANCIONADOR I COMPETÈNCIA

1. Per a la imposició de les sancions previstes a l'article 14.1 d'aquest reglament serà competent la direcció i/o equip de la biblioteca.

2. Per a la imposició de les sancions previstes als articles 14.2 i 14.3 d'aquest reglament, s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent, prèvia comunicació dels fets succeïts al departament corresponent per part de la direcció de la biblioteca. Fins a la data de la resolució, s'imposarà de forma preventiva les sancions previstes en aquest reglament per part de la direcció i/o equip.

Dilluns, 20 de juny de 2011

3. La imposició de les sancions previstes als articles 14.4 i 14.5 d'aquest reglament, opera automàticament en no efectuar-se la devolució dels materials prestats en el terminis estipulats.

CAPÍTOL IV CESSIÓ D'ESPAIS PER A ACTES

ARTICLE 18 INTRODUCCIÓ

1. L'objecte és la definició dels procediments, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús dels espais polivalents de la biblioteca Vicente Aleixandre de Badia del Vallès.

2. La disponibilitat i els horaris dels espais estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme l'Ajuntament de Badia del Vallès i la biblioteca Vicente Aleixandre en l'àmbit de llurs finalitats i dins del seu horari, sense que s'hi puguin celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de la biblioteca.

3. La totalitat dels actes que es dugin a terme en aquests espais, hauran de realitzar-se sempre dins l'horari d'obertura de la biblioteca.

ARTICLE 19 CONDICIONS GENERALS DE FUNCIONAMENT I ÚS

1. La utilització dels espais polivalents de la biblioteca Vicente Aleixandre pressuposa l'acceptació de la present normativa.

2. Podran fer ús d'aquests espais les entitats o institucions de dret o de fet del municipi degudament reconegudes, i els grups no-formals del municipi.

3. Tindran prioritat els actes de caràcter cultural i educatiu. Els que tenen per objecte la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària. Els actes realitzats han de ser de caràcter públic i d'entrada lliure i gratuïta.

4. L'entitat o institució que demani fer-ne ús ha de fer una descripció detallada dels tipus d'acte que vol realitzar.

5. L'Ajuntament de Badia del Vallès haurà de conèixer els continguts dels actes a realitzar, donat que és l'últim responsable de l'equipament.

6. El temps de reserva de la sala ha d'incloure el temps destinat a la realització de l'activitat, més el temps previ de preparació, proves de so,... i el temps posterior de desmuntatge per deixar l'espai en l'estat original.

7. Els equipaments de la sala d'actes han de ser muntats i desmuntats per l'entitat que organitza l'activitat d'acord amb les instruccions facilitades per la direcció i/o personal bibliotecari.

8. En cas de conducta incívica o de transgressió manifesta del present reglament per part dels organitzadors o assistents, es podrà suspendre l'acte organitzat, sense que això pugui motivar cap reclamació per part dels organitzadors. Arribats el cas, i a partir d'aquest moment, no s'atendran futures demandes generades pels mateixos organitzadors.

ARTICLE 20 PROCEDIMENT PER A LA FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ DE L'ESPAI

1. Les demandes s'atenen per ordre d'arribada, tenint prioritat les organitzades per la biblioteca Vicente Aleixandre i l'Ajuntament de Badia del Vallès.

2. La gestió de les demandes, l'adjudicació dels acords i la interlocució amb els agents que sol·liciten l'espai es fa des de la direcció de la biblioteca.

3. Les sol·licituds es tramiten, mínim amb 15 dies d'antelació, mitjançant instància i alhora enviant un correu electrònic a la biblioteca b.badia.va@diba.cat.

ARTICLE 21 PROCEDIMENT PER A LA SOL·LICITUD DE L'ESPAI

1. L'entitat organitzadora ha de presentar una instància de realització de l'activitat i ha d'especificar:

- Títol de l'acte.
- Breu descripció d'aquest.

Dilluns, 20 de juny de 2011

- Data i hora de reserva (tenint en compte el temps de muntatge i desmuntatge).
- Entitat sol·licitant.
- Persona de contacte.
- Telèfon i correu electrònic de la persona de contacte.
- Previsió d'assistents.
- Necessitats tècniques.

2. Un cop es comprova la disponibilitat de l'espai sol·licitat i l'adequació de l'acte als criteris establerts, la direcció de la biblioteca es posarà en contacte amb la persona de l'entitat.

ARTICLE 22 PERSONES RESPONSABLES

1. L'entitat sol·licitant ha de nomenar una persona responsable per dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona responsable de la biblioteca, durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte, i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.

2. La persona responsable de l'entitat sol·licitant és qui s'ha de fer càrrec de l'acolliment del públic i el control de la capacitat de l'espai i també del manteniment de l'ordre i el control durant tota la celebració de l'acte.

3. La direcció de la biblioteca és la interlocutora amb l'entitat sol·licitant per a tots els aspectes relacionats amb l'acte, i vetlla pel compliment de les condicions establertes per l'ús de l'espai cedit.

ARTICLE 23 ÚS DE L'ESPAI

1. Manteniment de les instal·lacions.

1.1. L'entitat sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. D'altra banda, també assumeix el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagi dins l'espai.

2. Ús de l'espai cedit.

2.1. Només resta a disposició de l'entitat sol·licitant l'espai i els equipaments cedits, i en l'horari preestablert.

3. Desenvolupament d'activitats.

3.1. A la sala només es poden dur a terme les activitats per a les quals s'ha cedit l'espai, i no s'hi pot fer cap altra activitat sense autorització expressa de l'Ajuntament.

3.2. Es pot impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals.

4. Ornamentació.

4.1. La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'ha de sol·licitar amb el temps suficient a la direcció de la biblioteca.

4.2. No es poden penjar, clavar ni enganxar elements d'ornamentació a les parets, al sostre i al terra de la sala.

5. Restriccions.

5.1. Als espais no està permès:

Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.

Accedir a la sala d'actes amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.

Accedir a la sala d'actes amb menjar o begudes, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.

Fumar a tot l'equipament en aplicació de la Llei 28/2005.

6. Material abandonat.

6.1. La biblioteca Vicente Aleixandre no es fa responsable del material perdut o abandonat als espais cedits.

Dilluns, 20 de juny de 2011

CAPÍTOL V DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

Els preus públics establerts sobre determinats serveis ofertats per la biblioteca Vicente Aleixandre, poden consultar-se a l'annex 1 d'aquest reglament. Aquest preus públics poden ser revisats i/o modificats periòdicament.

CAPÍTOL VI DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

L'Ajuntament de Badia del Vallès i la direcció de la biblioteca Vicente Aleixandre es reserva el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

CAPÍTOL VII DISPOSICIÓ FINAL

El present reglament entrarà en vigor a l'endemà de ser aprovat en ple per l'Excm. Ajuntament de Badia del Vallès.

Badia del Vallès, 22 de març de 2011

Badia del Vallès, 3 de juny de 2011
L'alcaldeessa, Eva Menor Cantador