

Dilluns, 24 de desembre de 2012

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Pallejà

#### ANUNCI

Es fa públic, per a coneixement general, que el Ple de l'Ajuntament de Pallejà, en sessió de data 29 de març de 2012, va adoptar els acords la part dispositiva dels quals és la que segueix:

"Primer.- Aprovar inicialment la modificació del "Reglament de Funcionament de la Biblioteca Municipal de Pallejà", d'acord amb el redactat que s'adjunta com a ANNEX al present.

Segon.- Sotmetre l'acord d'aprovació inicial i el projecte de norma a informació pública durant el termini de trenta (30) dies hàbils mitjançant anunci que s'ha d'inserir al BOP, al DOGC, al diari de major circulació del municipi i en el taulell d'anuncis de la Corporació, a fi de que es puguin formular al·legacions i reclamacions.

Tercer.- En cas de no presentar-se al·legacions o reclamacions, l'acord d'aprovació inicial esdevindrà definitiu sense cap més tràmit.

Quart.- Trametre l'acord d'aprovació definitiva i còpia íntegra i feaent del reglament a l'Administració de l'Estat i a la Generalitat de Catalunya.

Cinquè.- Un cop definitiu d'acord d'aprovació, publicar el text íntegre del reglament aprovat definitivament al BOP i al taulell d'anuncis de la Corporació, inserint al DOGC la referència del BOP en que hagi estat publicat el text íntegre.

Sisè.- Fer constar que el reglament un cop aprovat definitivament, juntament amb el respectiu acord d'aprovació, pot ser consultat per tots els/les ciutadans/nes dins del temps hàbil per a l'atenció al públic."

Atès que en el termini d'informació pública a que ha estat sotmès l'expedient no s'ha presentat cap al·legació, reclamació o suggeriment, l'acord d'aprovació inicial ha esdevingut definitiu.

Així mateix es fa públic, mitjançant annex, el text íntegre del Reglament de Funcionament de la Biblioteca Municipal de Pallejà amb l'avertiment que el mateix entrarà en vigor als quinze dies d'haver estat publicat el present anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Contra l'acord d'aprovació del Reglament, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* o bé, directament, recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. I tot això, sens perjudici d'interposar aquells recursos i accions que es considerin procedents.

Annex

#### REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA DE PALLEJÀ.

#### PREÀMBUL.

Aquest document regula el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca de Pallejà.

La Biblioteca de Pallejà té com a objectiu principal oferir a tots els habitants de Pallejà 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.

#### 1. CONSIDERACIONS GENERALS.

##### 1.1. ACCÉS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

- La Biblioteca és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania, dins de l'horari establert.

Dilluns, 24 de desembre de 2012

---

- L'accés als espais i serveis és lliure i gratuït, adreçant-se a tota la ciutadania sense distinció d'edat, sexe, raça, creença, etc. Només l'ús de determinats serveis i supòsits comporten el pagament d'unes taxes o preus públics aprovats per l'administració corresponent.
- Les persones que requereixin una atenció especial (malalts físics o psíquics, persones amb problemes de mobilitat...) amb poca o cap autonomia seran responsabilitat dels seus acompanyants.
- Els menors de set anys han d'anar acompanyats en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faci càrrec. Els menors de 16 anys no podran accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la Biblioteca.
- No està permesa l'entrada d'animals domèstics, llevat dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.
- No està permesa l'entrada de vehicles recreatius: patinets, bicicletes, etcètera.

### 1.2. NORMES DE COMPORTAMENT I CIVISME.

- Per afavorir el bon funcionament de la Biblioteca, els usuaris hauran de mantenir uns mínims de silenci i ordre en tot moment i mostrar una actitud respectuosa i educada envers la resta d'usuaris i el propi personal.
- No s'admetran conductes violentes, insults, ni aquelles que alterin el funcionament normal o que resultin molestes o ofensives envers la resta d'usuaris i el propi personal.
- Els usuaris hauran de respectar la integritat dels materials i instal·lacions. Hauran de restituir o subsanar qualsevol desperfecte que ocasionin. Els comportaments que s'apartin d'aquestes premisses seran sancionats.
- El telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta d'usuaris hauran d'estar silenciats. No es podran aprofitar les connexions elèctriques de la Biblioteca per carregar els telèfons mòbils o altres dispositius, a excepció dels ordinadors portàtils.
- Per raons de normativa, seguretat i higiene no és permès fumar en tot el recinte de la Biblioteca. Tampoc es podrà menjar ni beure -a excepció d'aigües-, tret dels actes en què així es determini i en els espais degudament habilitats i senyalitzats.
- No es pot modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, etc.
- En cas de pèrdua o robatori d'objectes, la Biblioteca no se'n fa responsable. Els objectes trobats a la Biblioteca es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts. Transcorregut aquest temps, la Biblioteca se'n despendrà.
- No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la Biblioteca.
- La Biblioteca es reserva el dret de demanar la identificació a tots els usuaris sempre que ho consideri necessari per al seu bon funcionament.

## 2. REGULACIÓ DELS SERVEIS.

### 2.1. CARNET DE LA BIBLIOTECA.

- Per fer ús de determinats serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet de Biblioteca.
- 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.
- Per obtenir el carnet de biblioteca només caldrà presentar el DNI, el NIE, el carnet de conduir o el passaport de l'interessat/da, tot indicant l'adreça del seu domicili habitual, un número de telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic (si se'n té). També es pot sol·licitar a través d'internet.
- En el cas dels menors de 14 anys es requerirà, a més a més, l'autorització del pare, mare o tutor legal.
- El carnet és personal i intransferible.

Dilluns, 24 de desembre de 2012

---

- El carnet és vàlid per a tota la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.
- 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 aquestes. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades personals.
- L'usuari haurà de comunicar a la Biblioteca qualsevol modificació de les seves dades de contacte (adreça del domicili habitual, telèfon, correu electrònic, etc.) per tal que aquesta pugui adreçar-se convenientment en cas que sigui necessari (reserves, reclamacions, etc.). En cas de pèrdua o robatori del carnet de biblioteca, l'usuari haurà de comunicar-ho el més aviat possible. La Biblioteca no es farà responsable de l'ús indegut d'aquest carnet perdut o robat, si l'usuari no ho notifica a temps.
- Les entitats (escoles, associacions, etc.) poden disposar de carnet. Per obtenir-lo serà necessari que figuri el nom d'una persona com a responsable de l'entitat (director, president, etc.). L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades facilitades.

### 2.2. SERVEI DE PRÉSTEC.

- El servei de préstec permet la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents.
- La majoria de documents de les biblioteques es poden prestar. Resten excloses de préstec determinades obres a raó de la seva tipologia (obres de consulta com ara enciclopèdies, diccionaris, els darrers exemplars de revistes, determinades obres del fons local) o bé del seu estat de conservació.
- Per fer ús del servei de préstec cal presentar el carnet de biblioteca.
- S'estableix un període general de 30 dies naturals de préstec per a totes les tipologies de documents. La Biblioteca es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir els esmentats terminis atenent a criteris d'oportunitat (períodes de vacances, documents amb forta demanda, etc).
- L'usuari pot tenir en préstec simultàniament un total de 30 documents per carnet (15 en format paper i 15 en format multimèdia).
- 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.
- El servei de préstec finalitza 10 minuts abans del tancament de la Biblioteca.
- Es poden efectuar 3 renovacions del termini de préstec, sempre i quan no hagi expirat la data de retorn; no es tingui el carnet de préstec bloquejat per algun motiu; i no estiguin reservats per un altre usuari. Les renovacions es poden efectuar de manera presencial, per telèfon, correu electrònic o a través d'internet.
- Els documents que en el moment de la seva sol·licitud estiguin en préstec poden reservar-se. Un cop retornat el document, la Biblioteca es posarà en contacte amb l'usuari per avisar-lo, disposant d'una setmana a partir de la data de l'avis per efectuar la recollida, i essent anul·lada la reserva si no es procedeix a la seva retirada en aquest període. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar a l'usuari (telèfon erroni, trucades successives en més de cinc dies, etc).
- Els documents han de retornar-se en perfecte estat. El personal de la Biblioteca revisarà els materials, en el moment d'efectuar el préstec i el retorn, i l'estat d'aquests. Tot usuari que perdi o malmeti un document haurà de restituir-lo mitjançant la seva compra. En cas que el document ja no es trobi al mercat, el personal de la Biblioteca facilitarà les dades d'un document alternatiu per a la seva compra. El carnet de l'usuari quedarà bloquejat fins el moment que es solucioni la incidència.
- No s'efectuaran reserves ni cap més préstec a usuaris amb documents pendents de retorn fora de termini. Un cop finalitzat el període de bloqueig, l'usuari podrà tornar a fer ús del servei de préstec amb tota normalitat.
- La Biblioteca contactarà 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, ja que en el moment d'efectuar el préstec l'usuari accepta la data de retorn indicada. Si rere successives reclamacions, l'usuari no retorna el document, el

Dilluns, 24 de desembre de 2012

---

seu carnet quedarà inutilitzat durant 15 dies naturals per cada 50 punts de penalització acumulats, a raó d'un punt per dia i document tornat amb retard.

### 2.2.1. PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI.

- La Biblioteca ofereix un servei d'obtenció de documents pertanyents a la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec en altres biblioteques, suposarà el pagament avançat de la taxa oficialment establerta per la Diputació de Barcelona. Resten exclosos d'aquesta possibilitat els documents audiovisuals.

### 2.3. SERVEI DE CONSULTA A SALA.

- La majoria de documents de les biblioteques són de lliure accés, llevat dels exemplars ubicats a magatzem i determinats materials d'acompanyament que cal demanar expressament al personal.

- Un cop consultat el material, cal retornar els documents als carros situats a les diferents àrees, per tal que el personal els ubiqui novament al lloc on corresponen. Els volums d'enciclopèdies i diccionaris, així com les revistes i diaris consultats, poden tornar-se directament al seu lloc.

- No es poden reservar punts de lectura ni ocupar altres àrees destinades a altres usos que no siguin els propis (infantil, àudios...).

### 2.4. SERVEI D'INFORMACIÓ.

- La Biblioteca facilitarà als usuaris tota aquella informació que tingui disponible i els pugui ésser d'utilitat en la resolució de les seves consultes. En el cas de no trobar la informació sol·licitada, a causa del seu abast o especificitat, la Biblioteca Municipal orientarà l'usuari cap a serveis d'informació alternatius (biblioteques universitàries, especialitzades, arxius, etc.) o bé amb l'ús del servei de préstec interbibliotecari amb la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.

- Mitjançant la formació d'usuaris i les visites escolars, la Biblioteca garanteix aprofundir en el coneixement dels serveis i recursos d'informació així com en el seu ús.

### 2.5. SERVEI DE CONSULTA D'INTERNET I OFIMÀTICA.

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

- Per accedir-hi cal disposar de carnet de la biblioteca.

- Per les característiques d'Internet i la varietat dels continguts als quals s'hi pot accedir, la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona 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. La Biblioteca convida l'adult responsable del menor a realitzar la consulta juntament amb ell.

- L'accés al servei és gratuït. Només la impressió de documents i la compra de memòries USB comporta el pagament d'una taxa, segons els preus públics establerts per la Diputació de Barcelona.

- El temps màxim de consulta és d'una hora diària i de 20 sessions mensuals.

- No és permet canviar la configuració dels ordinadors.

- 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, la reserva quedarà anulada.

- A cada ordinador només pot haver-hi una persona. Només es permet la consulta de dues persones quan siguin un menor i un adult responsable.

- No es permet accedir a pàgines pornogràfiques o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris, tampoc fer xats ni fer jocs que no siguin de caire educatiu. El personal de la Biblioteca es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment.

- Els usuaris tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que apareguin a la informació consultada i respectar-la.

- El servei públic d'Internet i d'ofimàtica tanca 10 minuts abans que la Biblioteca.

Dilluns, 24 de desembre de 2012

---

### 2.6. SERVEI WI-FI.

- Per utilitzar el servei Wi-Fi cal que els usuaris disposin d'un portàtil correctament configurat i tinguin el carnet de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.
- 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.
- El personal de la Biblioteca 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.

### 2.7. ACTIVITATS DE PROMOCIÓ DE LA LECTURA I CESSIÓ D'ESPAIS.

- La Biblioteca organitza tot un seguit d'activitats de foment a la lectura (xerrades, exposicions, etc.) de caràcter gratuït i obertes a tothom. En determinats casos (clubs de lectura, tallers, etc.) pot ésser requerida la inscripció prèvia a causa de places limitades.
- La realització d'aquestes activitats pot distorsionar en determinats moments el funcionament normal de la biblioteca
- La Biblioteca ofereix un programa estable de visites i serveis als centres educatius i a tots aquells col·lectius interessats en conèixer-les.
- La programació d'activitats es difon periòdicament a través dels mitjans específics de la Biblioteca, en qualsevol suport, així com a través d'altres mitjans de comunicació.

### 3. DONATIUS.

- La Biblioteca accepta la donació de documents, amb la condició que el destí pugui ser molt divers.
- S'entén que les donacions efectuades a la Biblioteca 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.

### 4. PARTICIPACIÓ DELS USUARIS EN L'ACTIVITAT DE LA BIBLIOTECA.

- Els usuaris podran fer propostes, suggeriments i queixes en relació amb el funcionament dels equipaments i les activitats organitzades.
- Els suggeriments de compra de documents nous es donaran al personal de la Biblioteca, el qual adquirirà el document en qüestió si s'ajusta a la Política de desenvolupament de la col·lecció de la Biblioteca i segons la disponibilitat de pressupost.

### 5. RÈGIM SANCIONADOR.

#### 5.1. RESPONSABILITATS.

- 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 Biblioteca.
- L'Ajuntament de Pallejà podrà iniciar les accions legals pertinents per exigir responsabilitats.

#### 5.2. INFRACCIONS.

- Les infraccions a aquest reglament poden ser molt greus, greus i lleus.
- Es consideren infraccions molt greus:
  - a. Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
  - b. Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions, causin greus perjudicis o es reiterin les que alterin el funcionament normal o que resultin molestes o ofensives envers la resta d'usuaris i el propi personal.
  - c. Robar o malmetre documents.

Dilluns, 24 de desembre de 2012

---

d. La reincidència en conductes qualificades com a greus.

- Es consideren infraccions greus:

a. Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la Biblioteca.

b. Córrer, parlar en veu alta i cridar reiteradament.

c. No seguir les instruccions del personal de la Biblioteca en quant a utilització del material o comportament.

d. Fumar, menjar o beure -excepte aigües- en el recinte de la Biblioteca.

e. Accedir-hi amb animals, amb excepció dels gossos pigall.

f. Els comportaments que alterin el funcionament normal o que resultin molestes o ofensives envers la resta d'usuaris i el propi personal.

g. La reincidència (la 3a vegada que s'incorre en infracció lleu) en conductes qualificades com a lleus.

- Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:

a. Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.

b. La manca de retorn d'un document en préstec en els terminis establerts al punt 2.2.

c. Perdre els documents prestats.

### 5.3. SANCIONS I CORRECCIONS.

La comissió d'infraccions greus o molt greus, determinarà la imposició de sancions.

La comissió d'infraccions lleus determinarà la imposició de correccions.

1.- Per les infraccions diferents a les de retorn de documents:

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

b. Per infraccions greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de quinze dies a tres mesos.

c. Per infraccions lleus -conductes incíviques-, l'advertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la Biblioteca durant un nombre determinat de dies en funció de la gravetat de la conducta a corregir de fins a quinze dies.

Procediment específic per les conductes incíviques amb menors:

a. Quan s'observi una conducta incívica es procedirà a fer un primer avís indicant la conducta apropiada i l'anunci de que a la segona vegada hi haurà un primer advertiment

b. Quan aparegui en el curs d'una setmana una nova conducta es procedirà al primer advertiment el qual consistirà en:

i. Identificació:

ii. S'entregarà al menor un escrit adreçat a la família en el que s'informarà de la conducta del menor i de les mesures disciplinàries adoptades. Aquest escrit s'haurà de retornar signat per la seva mare/pare/tutor. Paral·lelament el personal de la biblioteca avisarà dels fets a la família a través de trucada telefònica. Notificació a la família del menor, que ha de retornar signat.

iii. Canvi de lloc, si hi ha espai, sinó expulsió d'aquell dia.

c. Quan aparegui en el curs d'una setmana una nova conducta es procedirà al segon advertiment el qual consistirà en:

i. Identificació.

ii. S'entregarà al menor un escrit adreçat a la família en el que s'informarà de la conducta del menor i les mesures disciplinàries adoptades. Aquest escrit s'haurà de retornar signat per la seva mare/pare/tutor. Paral·lelament el personal de la biblioteca avisarà dels fets a la família a la familiar a través de trucada telefònica. Notificació a la família del menor, que ha de retornar signat.

Dilluns, 24 de desembre de 2012

iii. Expulsió d'una setmana i retorn quan porti el segon advertiment signat. En cas de que no aporti l'advertiment signat no podrà tornar fins als 14 dies.

d. Quan aparegui en el curs d'una setmana una nova conducta es procedirà al tercer advertiment i per tant la consegüent aplicació de falta greu. Aquesta contindrà l'entrevista amb la família per part de l'ajuntament.

Totes aquestes incidències es registraran en el quadern d'incidències de faltes diferents a les de retorn de documents, que s'iniciarà amb l'entrada en vigor d'aquest Reglament.

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

a. Retorns amb retard: 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. 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 Biblioteca mentre no torni els materials que han superat el període de préstec. La suspensió serà efectiva en tota la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i començarà a comptar a partir del dia en què s'hagin retornat tots els documents. 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.

b. Pèrdues i documents malmesos: Els usuaris han de tenir cura dels documents que s'emporten en préstec i advertir al personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que hi hagin observat. La Biblioteca 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. 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 Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona en general i de la Biblioteca en particular fins que reposi un exemplar igual al prestat, un de similar proposat per la Biblioteca o n'aboni l'import.

3.- En cas d'infraccions extremadament greus, la Biblioteca i l'Ajuntament de Pallejà 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 Biblioteca 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 Biblioteca, l'usuari o usuària haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, si s'escau, s'imposi.

#### 5.4. PROCEDIMENT SANCIONADOR I COMPETÈNCIA.

- Per a la imposició de les sancions previstes als punts a) i b) de l'apartat 1 del punt 5.3., 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.

- Per a l'adopció de les correccions previstes als punts c) de l'apartat 1 del punt 5.3., serà competent el responsable de la Biblioteca.

- La imposició de les sancions previstes als punts a) i b) de l'apartat 2 del punt 5.3., operarà automàticament en no tornar-se el document o documents en el temps estipulat.

- La persona que no estigui d'acord amb la sanció pot presentar una queixa formal per escrit al registre General de l'Ajuntament.

- 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.

#### 6. DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA.

- L'Ajuntament de Pallejà i la direcció de la Biblioteca 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.

#### 7. DISPOSICIÓ FINAL.

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

Dilluns, 24 de desembre de 2012

---

- La Biblioteca es reserva el dret d'interpretar aquesta normativa amb els efectes de resoldre dubtes i de donar més flexibilitat als seus serveis.
- La Biblioteca pot establir condicions generals addicionals en l'ús dels seus recursos i serveis.
- L'ús de la Biblioteca implica l'acceptació d'aquesta normativa.
- Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació definitiva.

### 8. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

Queden derogades les normes d'ús de la Biblioteca de Pallejà, aprovades per la Comissió de Govern, en sessió ordinària del dia 6 de novembre de 2003.

Pallejà, 9 de març de 2012.

Pallejà, 22 d'octubre de 2012  
L'alcalde, Ismael Álvarez Serrano  
La secretària general, Isabel Aríñez Álamo