
Dimecres, 12 de juny de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Santa Margarida de Montbui

ANUNCI

Es fa públic, per al coneixement general que el Ple de la corporació en sessió ordinària de data 28 de març de 2013, va APROVAR INICIALMENT, de conformitat amb l'art.49 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, de Bases de Regim Local, el Reglament Regulador de la Biblioteca Municipal que durant el termini d'informació pública no s'han presentat al·legacions i per tant l'acord d'aprovació inicial ha esdevingut definitiu.

Així mateix, es fa públic el text íntegre la modificació del Reglament esmentat, que s'insereix a continuació, amb l'advertiment que entrarà en vigor una vegada publicat i transcorregut el termini a què fa referència l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Contra els acords anteriors, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació, si bé prèviament caldrà comunicar a aquest Ajuntament el fet de la interposició del recurs. No obstant això, s'hi pot interposar qualsevol altre recurs si es considera procedent.

BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI

REGLAMENT

SUMARI

Introducció

Generalitats

- 1.- Finalitat i missió
- 2.- Accés a la biblioteca
- 3.- Espais i ús de la biblioteca

Drets i deures dels usuaris

- 4.- Drets dels usuaris
- 5.- Deures i obligacions dels usuaris
- 6.- Règim de sancions

Funcionament i organització interna serveis biblioteca

- 7.- Consulta i préstec
- 8.- Servei de préstec interbibliotecari
- 9.- Servei de reprografia
- 10.- Servei d'internet i ofimàtica
- 11.- Activitats

Donació de fons

- 12.- Donacions

Observacions

Introducció.

La biblioteca de Sta. Margarida de Montbui és fruit d'un conveni entre l'Ajuntament de Sta. Margarida de Montbui i la Diputació de Barcelona.

Dimecres, 12 de juny de 2013

GENERALITATS.

1.- FINALITAT I MISSIÓ.

Missió.

La biblioteca de Montbui és un servei públic i gratuït d'informació, obert a tothom, amb especial atenció als habitants de Montbui. Facilita l'accés al coneixement i contribueix a dinamitzar el municipi utilitzant tots els recursos al seu abast. S'adapta a les necessitats canviants dels usuaris i obre els seus serveis a l'exterior.

2.- ACCÉS A LA BIBLIOTECA.

Condicions d'accés.

L'accés a la Biblioteca serà lliure i gratuït per a tothom. Tanmateix, la Biblioteca es reserva el dret d'admissió.

Dret d'admissió.

Quan sigui estrictament necessari, el personal responsable de la Biblioteca amb autoritat delegada de les institucions que la van crear, podrà establir les següents limitacions al principi de lliure accés: a les persones que trobant-se a l'interior de la biblioteca, dificultin el desenvolupament normal dels serveis; a les persones que manifestin actituds violentes, agressives o provoquin aldarulls; a les persones que mostrin signes d'estat d'embriaguesa o no respectin altres normes elementals de convivència, civisme i utilització dels béns públics.

Accés menors d'edat.

Els menors de 7 anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult que se'n responsabilitzi. Els usuaris menors d'edat, vagin o no acompanyats, no seran responsabilitat del personal de la biblioteca. En el cas de quedar sols momentàniament, el personal bibliotecari no es responsabilitza de les entrades o sortides del menor.

3.- ESPAIS I ÚS DE LA BIBLIOTECA.

Espais interiors.

La Biblioteca de Montbui està distribuïda en les següents àrees:

- Àrea general (a partir dels 14 anys).
- Àrea infantil (fins els 14 anys).
- Àrea d'audiovisuals.
- Vestíbul i taulell principal d'informació.
- Àrea de premsa i revistes.
- Magatzem i zona de treball intern (només per el personal de la biblioteca).
- Lavabos i serveis sanitaris.

Els usuaris poden entrar a la biblioteca amb els seus efectes personals, que n'han de tenir cura, ja que la biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals dels usuaris.

DRETS I DEURES DELS USUARIS.

4.- DRETS DELS USUARIS.

Dret a rebre suport.

Els usuaris poden demanar ajut al personal de la Biblioteca, que els prestarà el suport necessari per facilitar-los l'ús dels serveis i els iniciarà en les tècniques de cerques en el catàleg.

Dret d'opinió.

1. La Biblioteca disposarà d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió anònima tant de propostes com de queixes.

Dimecres, 12 de juny de 2013

2. El personal bibliotecari recollirà els suggeriments i les queixes que se li facin personalment i prendrà nota de les dades de l'interessat a fi de poder donar resposta per escrit.

Dret de participació.

1. L'expressió d'opinions és el primer esglaó per a la participació individual o en grup. La Biblioteca també escoltarà i consultarà les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació al funcionament i la programació d'activitats de la Biblioteca.

2. En l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual i en l'aplicació de la política d'adquisicions, es tindran en compte les desiderates expressades pels usuaris.

Dret d'informació.

1. Els usuaris de la Biblioteca tindran dret a sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la normativa. La Biblioteca funcionarà també com a punt d'informació ciutadana.

2. La present normativa restarà a disposició de tots els usuaris perquè la puguin consultar. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic.

3. S'anunciaran les activitats i els actes que s'organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir la seva difusió entre el major nombre possible de gent.

5.- DEURES I OBLIGACIONS DELS USUARIS.

Normes de comportament i obligacions.

Son obligacions dels usuaris, per tal de gaudir de la Biblioteca en les millor condicions cíviques:

1. Es respectaran els altres usuaris, personal de la biblioteca, el fons i els béns de la Biblioteca.
2. Es seguiran els requeriments o indicacions del personal de la Biblioteca.
3. En acabar la consulta d'un document es deixarà en un dels llocs destinats a aquest ús.
4. Es mantindrà una actitud correcta i es romandrà en silenci en tots els espais de la Biblioteca. Les persones que malgrat ser avisades, no respectin aquesta obligació, seran convidades a abandonar la Biblioteca.
5. Complir la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis.

6.- RÈGIM DE SANCIONS.

Tipus d'infraccions.

1. Les accions, comportaments i conductes contràries descrites a l'apartat Deures i obligacions dels usuaris tindran la consideració d'infraccions lleu, greu i molt greu i donaran lloc a sancions.

2. Les sancions podran ser, per separat o conjuntament:

1. econòmiques.
2. expulsió temporals.
3. prohibició d'accés a la biblioteca.

3. Algunes sancions greus i molt greus donaran lloc a una sanció econòmica. En els casos de malmetre qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca, l'usuari haurà de restituir els danys causats.

4. El procediment sancionador en les infraccions greus i molt greus les qual donen lloc a sanció econòmica li serà d'aplicació el règim sancionador de l'Ordenança municipal de Civisme.

Dimecres, 12 de juny de 2013

5. Algunes sancions greus i molt greus donaran lloc a mesures d'expulsió i prohibició d'accés i ús de la biblioteca que regula aquest reglament.

6. Les sancions lleus seran notificades de forma verbal per el personal de la Biblioteca.

7. Les sancions greus donaran peu a una notificació d'expulsió de l'accés a la Biblioteca d'un mínim de tres mesos i un màxim de dos anys.

8. Les sancions molt greus donaran peu a una notificació de prohibició de l'accés a la Biblioteca d'un mínim de sis mesos i un màxim de dos anys.

9. Les sancions greus i molt greus seran notificades mitjançant document intern de la Biblioteca i signades per el director de la Biblioteca i el Regidor responsable de la Biblioteca.

Infraccions lleus.

Són infraccions de caràcter lleu:

1. Menjar, beure o fumar.
2. No respectar el silenci. Córrer o jugar.
3. Reservar llocs (taula i cadira) sense ser-hi l'usuari.
4. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca.
5. Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.
6. Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats, i contestar les trucades dins les instal·lacions.
7. Entrar amb animals de companyia (només estan permesos els gossos-guia).
8. Entrar a la biblioteca vehicles recreatius (com bicicletes, monopatins, patins...).
9. Fer treballs en grup de tipus manual (amb cartolines, coles, tisores, etc.).
10. Utilitzar en excés perfums o colònies, de tal forma que provoquin queixes generals o incomoditat a altres usuaris de la biblioteca.
11. La manca d'higiene corporal que ofengui de tal forma que sigui una molèstia per a les altres persones.
12. Maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.

Infraccions greus.

Són infraccions de caràcter greu:

1. Escriure o fer senyals en els documents, de forma que es malmeti el seu contingut.
2. Malmetre qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.
3. No complir els requeriments del personal de la biblioteca.
4. Incomplir la prohibició d'accés.
5. La falta de respecte i els insults als treballadors de la Biblioteca.
6. Reincidir en una mateixa sanció de caràcter lleu més de tres vegades en un període menor d'un mes.

Infraccions molt greus.

Són infraccions de caràcter molt greu:

1. Entrar a les zones tancades al públic en general.

Dimecres, 12 de juny de 2013

2. Apropiar-se de documents o altres béns de la biblioteca. El personal de la biblioteca es reserva el dret a inspeccionar visualment qualsevol bossa o motxilla sota sospita ferma i fefaent de furt. Els usuaris que s'apropriïn de documents o altres béns de la biblioteca seran expulsats per un període mínim de 6 mesos i màxim de dos anys, de tots els serveis de la biblioteca. Aquesta mesura és independent de les accions civils o penals que puguin emprendre's segons la gravetat del cas.

3. Reincidir en una mateixa sanció de caràcter greu més de dues vegades en un període inferior a un any.

Notificació Expulsions infraccions greus i molt greus.

El Cos de Policia local serà l'encarregada de notificar les expulsions als tutors legals dels menors sancionats de manera greu i molt greu.

Fitxer persones expulsades.

La Biblioteca mantindrà una base de dades interna de persones expulsades. Aquesta base de dades serà un fitxer de dades personals, als efectes del que disposa la Llei orgànica 15/2009.

FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ INTERNA SERVEIS BIBLIOTECA.

7.- CONSULTA I PRÉSTEC.

Servei de consulta i préstec del fons de la Biblioteca.

1. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser consultats.

2. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser objecte de préstec a excepció de les obres de referència o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de la Col·lecció local no duplicades, els diaris i els últims números de les revistes.

3. En la utilització dels punts de lectura es prioritzaran les consultes del fons de la Biblioteca sobre l'estudi, treball o lectura amb material dels particulars.

4. El servei de préstec serà gratuït i obert a tots els ciutadans.

5. La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin la normativa.

6. El servei de préstec s'ajusta a la normativa general de les biblioteques de la xarxa i recomanacions de la Gerència de Biblioteques de la Diputació de Barcelona. El màxim de documents que es deixaran en préstec serà de 30 documents, distribuïts de la següent forma: 15 documents en format paper i 15 documents en format audiovisual (6 DVD i 9 CD). El període de retorn serà de 30 dies.

7. Cada usuari podrà fer un màxim de 30 reserves.

8. Es podran demanar pròrrogues per el mateix termini que el préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. La pròrroga es podrà efectuar personalment, per telèfon o correu electrònic. Es podran fer un màxim de tres pròrrogues.

9. És imprescindible presentar el carnet de la biblioteca per a realitzar el préstec. Només, en cas excepcional, es pot fer amb el DNI. El carnet és personal i intransferible. No es realitzarà cap préstec amb el carnet d'una altra persona.

10. El carnet se sol·licitarà personalment a la Biblioteca i s'obté a l'acte i gratuïtament després de facilitar les dades personals: nom, data de naixement, adreça, telèfon i número de DNI o passaport. Cal mostrar el carnet d'identitat, passaport, carnet de conduir o permís de residència a l'hora de sol·licitar el carnet. El carnet també es pot sol·licitar a través de la web. El carnet de la biblioteca pot ser utilitzat en qualsevol biblioteca pública de Catalunya.

11. Els usuaris menors de 14 anys necessiten una autorització dels pares o tutors per a l'ús autònom del servei de préstec i l'expedició del carnet. Caldrà complimentar aquesta autorització de forma presencial a la Biblioteca.

12. L'usuari comunicarà qualsevol canvi en les dades facilitades.

Dimecres, 12 de juny de 2013

13. El titular del carnet de préstec serà l'únic responsable dels documents retirats en préstec i, per tant vetllarà per la seva integritat i bona conservació i advertirà al personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.

14. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, estarà obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació.

15. En cas que això no sigui possible (documents esgotats, descatalogats, etc.) l'usuari n'abonarà el seu import d'acord amb el preu que consti en el catàleg de la biblioteca o a l'ISBN. Aquests diners es destinaran a la compra de documents similars o que actualitzin els perduts. Si l'usuari no restitueix el document, el seu carnet de la biblioteca quedarà bloquejat i no en podrà fer ús en cap biblioteca de la xarxa.

16. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, estaran subjectes a pagament de preus públics vigents.

17. En acabar el termini de préstec, la Biblioteca requerirà que retorni el document corresponent a l'usuari que tingui pendent la devolució.

18. Si la biblioteca està tancada, en cap cas, es podran retornar documents a l'entrada o espais no habilitats.

Sanció suspensió del servei de préstec.

Mentre l'usuari desatengui el requeriment no podrà fer ús d'aquest servei. El retard en la devolució dels documents prestats serà motiu de sanció: el servei de préstec es suspendrà un dia per cada dia de retard i per cada document que tingui en préstec. La suspensió serà efectiva a tota la xarxa de biblioteques i començarà a comptar a partir del dia en que s'hagin retornat tots els documents; així, retornar una part dels documents en préstec no és excusa per continuar enrederint-se.

Condicions devolució.

La biblioteca pot no acceptar la devolució d'un material deteriorat, o bé un disc ratllat, o amb la caixa malmesa. Els usuaris han d'advertir al personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hagin observat.

8.- SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI.

Préstec interbibliotecari.

A través del servei de préstec interbibliotecari es podrà prestar el fons propi de la Biblioteca i de les altres biblioteques de la xarxa.

1. L'usuari haurà de fe la sol·licitud presencialment i n'haurà d'abonar l'import corresponent en el moment de la petició. El document arribat en servei de préstec interbibliotecari es reservarà un màxim de 7 dies a l'usuari que l'ha sol·licitat. Si transcorreguts aquests dies l'usuari no l'ha recollit, la reserva es cancel·larà i l'usuari no en podrà recuperar l'import.

2. La Biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.

3. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei interbibliotecari.

9.- SERVEI DE REPROGRAFIA.

Reprografia.

1. La màquina fotocopiadora funcionarà en règim d'autoservei, i funcionarà amb targetes que s'hauran de comprar a la mateixa biblioteca. Les targetes estaran subjectes a les tarifes que marquen els preus públics corresponents.

2. L'usuari del servei observarà les normes legals vigents en matèria de drets d'autor.

Dimecres, 12 de juny de 2013

10.- SERVEI D'INTERNET I OFIMÀTICA.

Servei d'Internet i ofimàtica.

1. El servei d'Internet serà de lliure accés a tothom i gratuït.
2. L'objectiu del servei serà garantir la possibilitat d'accés a Internet a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement. Es prioritzaran les consultes amb finalitats culturals i formatives.
3. Les sessions dels ordinadors estan pensades per a una sola persona.
4. La Biblioteca podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris. L'excessiva demanda del servei provocarà que es prioritzi l'ús per a consulta bibliogràfica i l'ús cultural o d'interès pedagògic, sobre l'ús estrictament lúdic.
5. El personal de la Biblioteca podrà sol·licitar el carnet de la Biblioteca en qualsevol moment per identificar els usuaris que estiguin fent ús del servei d'Internet.
6. Per a l'accés a les sessions, caldrà utilitzar un número d'identificació personal i intransferible. En cas d'incompliment d'aquesta norma s'aplicaran punts de demèrit que suposen el bloqueig del servei per 15 dies a la pròpia biblioteca i a la resta de la XBM.
7. La Biblioteca posa a disposició dels usuaris ordinadors de consulta prolongada, amb sessions d'1 hora de durada. Es poden realitzar reserves per telèfon, per mitjà d'Internet (<http://www.puntxarxa.com/diba/reserves>), o directament des dels ordinadors de la biblioteca. Cada usuari té 20 sessions a mes. Passats 10 minuts de l'inici del període reservat, l'ordinador podrà ser ocupat per un altre usuari i es perdrà la sessió. Els usuaris que es validin a les 20h només podran connectar-se mitja hora però la sessió comptarà com 1 hora.
8. No està permès entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris. En cas de desobeir aquesta premissa de forma repetida s'aplicaran els punts de demèrit esmentats al punt 6.
9. La Biblioteca no es fa responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci per part dels usuaris. Per contrapartida la biblioteca recomanarà pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat.
10. Es respectarà la privacitat dels altres usuaris.
11. Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins dels límits que permetin la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas. Un cop l'usuari hagi acabat la sessió no es permet que quedi emmagatzemat cap arxiu als ordinadors. Per qüestions de seguretat de l'usuari i del sistema informàtic s'eliminaran els arxius, un cop l'usuari hagi acabat la sessió.
12. La Biblioteca disposarà de material informàtic per gravar informació d'Internet. L'import a fer efectiu, per CD, llapis de memòria o full imprès, vindrà determinat pel preu públic corresponent. L'usuari podrà utilitzar lectors òptics propis per aquesta finalitat.

11.- ACTIVITATS.

Organització activitats.

1. Les activitats que s'organitzin a la Biblioteca seran de lliure accés a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats.
2. Les activitats de formació seran gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit o per necessitat d'autofinançament.
3. En cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

Dimecres, 12 de juny de 2013

Visites guiades.

1. El servei de visites guiades a la Biblioteca és un recurs inicialment dissenyat per a l'ús docent i pedagògic. Per tant, està adreçat, en primera instància, als centres educatius de la població que sol·licitin en la forma que s'estableixi a tal fi.
2. També podran sol·licitar i concertar visites guiades altres col·lectius directament a la Biblioteca.
3. Les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i forma que s'estableixi a tal fi. Malgrat tot, es podria concertar amb tercers aquest servei per millorar-lo o per tal que no afecti el funcionament normal de la Biblioteca.

DONACIÓ DE FONDS.

12.- DONACIONS.

Condicions i avaluació de fons.

1. Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixen com a donació es tindrà en compte la vigència i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial. Els criteris generals d'acceptació seran els següents:

√ S'accepten:

- Obres en bon estat de conservació, en català o castellà, de nivell divulgatiu i editats per autors i editorials reconeguts, com a regla general.
- Obres de ciències que no superin els 3 anys d'antiguitat.
- Obres d'humanitats que no superin els 5 anys d'antiguitat.
- Obres de referència com ara diccionaris i enciclopèdies que no superin els 3 anys d'antiguitat.
- Obres sobre Montbui i del seu entorn social, cultural i històric, sigui quina sigui la seva antiguitat si es troben en bon estat.
- Obres de ficció en qualsevol llengua prèvia comprovació de duplicats per part de la biblioteca. [Si no poden ser incorporades al fons de la biblioteca poden formar part d'alguna altra biblioteca].
- Material audiovisual en bon estat, original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de la col·lecció audiovisual de la biblioteca. [Si no poden ser incorporats al fons de la biblioteca poden formar part d'altres biblioteques].

X No s'accepten:

- Documents en mal estat de conservació o usats, com ara llibres d'exercicis, retallables, o quaderns per acolorir.
- Obres amb continguts d'un nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública, com ara publicacions científiques, a criteri del personal de la biblioteca.
- Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques, llibres de text... o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
- Documents que expressin opinions o continguts sancionats per la llei.
- Obres en diversos volums que no estiguin completes.
- Obres escrites en la seva totalitat en llengües que no siguin el català, el castellà o anglès (només obres de ficció i cursos d'idiomes), a criteri del personal de la biblioteca.
- Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.
- La Biblioteca agraeix, no obstant, el gest desinteressat dels donants envers la biblioteca i els seus usuaris tot i que els documents no siguin acceptats.

1. En els casos que el fons sigui acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Montbui es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni:

Dimecres, 12 de juny de 2013

1. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la Biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi. D'altra banda, s'entén que les donacions realitzades 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. La biblioteca tampoc pot assumir el transport de documents de domicilis particulars a la seva seu.

2. Les propostes de donacions es presentaran al registre general de documents de l'Ajuntament de Montbui o a la Biblioteca de Montbui d'acord amb el model que proporcionarà la Biblioteca.

OBSERVACIONS.

L'ús de la Biblioteca o alguns dels seus serveis implicarà el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes.

Aquesta normativa estarà consultable a la Biblioteca i publicada a la pàgina web de la Biblioteca.

Serà potestat de l'Ajuntament de Montbui la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que la Biblioteca les pugui flexibilitzar o adaptar en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.

Santa Margarida de Montbui, 28 de maig de 2013
L'alcalde, Teodoro Romero Hernandez