
Dilluns, 23 de juny de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Calella

EDICTE

El Ple de la Corporació en sessió celebrada el dia 3 d'abril de 2014 va aprovar inicialment el Reglament Regulador del Servei públic de la Biblioteca Can Salvador de la Plaça de Calella. L'esmentat acord es va sotmetre a informació pública per un termini de 30 dies mitjançant publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* del dia 17 d'abril de 2014, en el DOGC núm. 6603 del dia 14 d'abril de 2014, així com en el tauler d'edictes municipal, sense que durant aquest termini es presentessin al·legacions, quedant aprovat definitivament, el text íntegre del qual es publica en el BOP de conformitat amb el què disposa l'art. 70.2 de la Llei 7/85 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA CAN SALVADOR DE LA PLAÇA DE CALELLA.

PREÀMBUL.

La biblioteca pública, segons defineix el Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública en la seva versió de 1994, és un centre local d'informació que té com a missió l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

Aquest reglament té per objectiu regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Can Salvador de la Plaça de Calella.

La Biblioteca és de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 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 i, es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.

Article 1. Missió de la biblioteca.

La Biblioteca Can Salvador de la Plaça és un centre local que ofereix accés gratuït a la col·lecció de documents, serveis i activitats que promouen el gust per la lectura, el coneixement i l'aprenentatge al llarg de la vida.

És un espai de trobada i fomenta la cohesió dels ciutadans.

Article 2. Accés a la biblioteca.

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de biblioteca pública municipal en els dies i hores establerts.
2. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'ajuntament i la Diputació de Barcelona.
3. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i juvenil.
4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 9 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta que se'n responsabilitzi de la seva vigilància i control. En cap cas, el personal de la biblioteca tindrà cura i vigilància dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.
5. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultat de visió.
6. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius, excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

Dilluns, 23 de juny de 2014

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca.

1. La biblioteca és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de respecte i convivència. S'ha d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.
2. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris. En cas que la capacitat de les àrees es vegi superada, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.
3. L'aforament de les sales de la biblioteca és limitat. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà demanar als usuaris que les abandonin fins que tornin a quedar espais lliures.
4. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.
5. No és permès menjar a la biblioteca. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua.
6. la biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Les consignes instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca.
7. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca.
8. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.
9. El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris. La direcció de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'expulsió dels usuaris de la biblioteca.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES.

Article 4. Drets de les persones usuàries.

1. Els usuaris tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.
2. Els usuaris poden demanar ajut al personal de la biblioteca que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca de la informació.
3. Els usuaris podran comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca o els formularis a disposició per a tal fi.
4. Els usuaris podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca, així com qualsevol informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.
5. Els usuaris tenen dret a ser informats de l'horari d'atenció al públic, dels serveis amb horaris restringits i de les activitats que s'hi organitzen amb el temps suficient.

Article 5. Deures de les persones usuàries.

1. Els usuaris han de mantenir a la biblioteca una actitud correcta; s'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.
2. Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, els aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com els materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.
3. Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.

Dilluns, 23 de juny de 2014

4. El personal de la biblioteca pot exigir el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.
5. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També comunicar la pèrdua o substracció del carnet a la major brevetat possible.
6. complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA.

Article 6. Caràcter general dels serveis.

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat del préstec interbibliotecari, adquisició de suports magnètics per gravar, impressió de documents, duplicat de carnets extraviats i altres serveis complementaris per als que es puguin establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.
2. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.

Article 7. El carnet d'usuari.

1. L'accés a la biblioteca és lliure per a tothom. No obstant això, per fer ús de determinats serveis, com el de préstec o el d'accés a Internet, es requereix la presentació del carnet d'usuari de la biblioteca. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la XBM. La relació completa de serveis oferts als usuaris per la biblioteca es consultable al web de la XBM.
2. Per a obtenir el carnet de la XBM cal presentar algun d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència amb indicació de l'adreça postal. A més a més, cal facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n tenen.
3. Per fer el carnet als menors de 14 anys serà necessari presentar DNI/NIE si el tenen i, en tot cas, sempre hauran de comptar amb la conformitat dels pares, mares o tutors. La biblioteca mantindrà un registre amb les autoritzacions dels menors.
4. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.
5. El carnet és personal i intransferible. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents al titular del mateix pot ser objecte de suspensió del servei. Només els pares o tutors legals podran fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
6. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús. Primer caldrà verificar que el sol·licitant pertany a la institució que sol·licita el carnet.
7. Les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen en el fitxer del sistema de gestió bibliotecària, del qual és responsable la Diputació de Barcelona. Les dades d'usuari s'utilitzaran per a la gestió dels serveis de les biblioteques així com per a la realització d'enquestes sobre l'opinió, l'ús, la qualitat i les característiques dels serveis de biblioteca pública i la difusió d'informació a aquells usuaris que així ho desitgin, en el termes i requisits establerts per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Les dades de caràcter personal no seran comunicades a tercers per finalitats diferents a les relacionades al present article.
8. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca els canvis que es produeixen en les seves dades personals, especialment les de residència, telèfon de contacte o correu electrònic.

Dilluns, 23 de juny de 2014

9. L'espai personal de l'usuari, accessible des del Catàleg Col·lectiu de la XBM, permet consultar els préstecs actuals, així com la data de venciment prevista i renovar-los si compleixen la normativa del servei. A través de l'espai personal, l'usuari també pot modificar les dades personals.

10. En cas de pèrdua o robatori del carnet, el titular haurà de comunicar-ho a la biblioteca al més aviat possible. L'obtenció d'un duplicat, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.

11. El carnet és únic per a totes les biblioteques de la XBM i és vàlid, en règim de reciprocitat, a totes les biblioteques integrades al Sistema de la Lectura Pública de Catalunya.

12. Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar al web de la XBM.

Article 8. Consulta i informació.

1. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca es troben en lliure accés, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca. Alguns recursos digitals requereixen de validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.

2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo als carretons destinats a aquesta finalitat. Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.

3. Els usuaris poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la Xarxa de Biblioteques Municipals des de qualsevol ordinador amb connexió a la xarxa.

4. La biblioteca disposa de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (CDROM, DVD, CD, etc) així com les consultes a Internet.

5. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.

6. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació així com l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc.).

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

Article 9. Servei de préstec.

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.

2. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions d'algunes obres de referència, els darrers números rebuts de diaris i revistes i aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials per la biblioteca.

3. Cada usuari podrà tenir en préstec fins un màxim de 30 documents, 15 materials en paper i 15 materials no paper amb el límit màxim de 6 DVD i 9 CD.

4. El termini de préstec serà de 30 dies naturals per a tots els tipus de material.

5. Els documents prestats podran ser renovats fins un màxim de tres vegades sempre i quan no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de l'espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.

6. L'usuari podrà efectuar reserves de documents que estiguin en préstec fins a un màxim de 30 reserves. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari que els haurà de recollir en un termini màxim

Dilluns, 23 de juny de 2014

de 7 dies; en cas de no fer-ho la reserva quedarà sense efecte. Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària.

7. La biblioteca podrà determinar, en el cas dels carnets col·lectius, el nombre de documents, terminis de préstec, renovacions i reserves.

8. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a la seva reposició en cas de no devolució o deteriorament. En el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat, n'haurà de pagar l'import. Per facilitar el retorn de documents, la biblioteca disposa d'una bústia amb aquesta finalitat.

9. L'usuari pot conservar les dades dels documents que ha agafat en préstec si activa l'opció "historial de préstecs" al seu espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM. Aquesta funcionalitat ha de ser explícitament activada per l'usuari i les dades són consultables únicament amb el carnet i contrasenya de l'usuari al seu espai personal. El personal de la Biblioteca no té accés a l'històric de préstecs de l'usuari.

10. L'ús dels documents per part de l'usuari ha de respectar els límits que permeti la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual.

11. L'usuari ha de retornar els documents en el termini establert. Si es produeix un retard en la devolució, l'usuari rebrà (sempre i quan es disposi d'una adreça electrònica vigent introduïda a la base de dades) els següents avisos segons el període de retard acumulat:

a) Avís de cortesia (abans del venciment), que és un recordatori de la data de retorn que s'envia a l'usuari tres dies abans del venciment d'un préstec.

b) Préstecs vençuts (primer avís), que és el que rep l'usuari set dies després d'excedir el termini de retorn d'un document.

c) Préstecs vençuts (segon avís), que l'usuari el rebrà set dies després del primer avís (termini de retorn del document excedit 14 dies).

d) Préstecs vençuts (tercer avís), que l'usuari el rebrà set dies després del segon avís (termini de retorn del document excedit 21 dies).

12. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari. Aquests punts s'acumulen al registre d'usuari per retornar un document prestat fora del termini establert. S'adjudica un punt per cada document i dia de retard. Per cada 50 punts es bloqueja el carnet per un període de 15 dies. El bloqueig s'aplica en el moment que es retornen els documents endarrerits. En cap cas, la suspensió temporal del servei no podrà ser superior a 1 any.

13. Mentre no es torni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit. El carnet es desbloquejarà automàticament en retornar el document, sempre que no arribi als 50 punts la qual cosa comporta la suspensió temporal del servei.

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

Article 10. Préstec interbibliotecari.

1. El servei de préstec interbibliotecari posa a l'abast dels usuaris els fons documentals del Catàleg Col·lectiu de la XBM així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya en relació a les quals s'hagi establert acords de col·laboració específics. Les biblioteques amb les quals es fa el préstec interbibliotecari es podran consultar al web de la XBM.

2. El servei de préstec interbibliotecari entre els municipis que pertanyin a la XBM està subjecte al pagament de la taxa corresponent. Les tarifes amb altres institucions del Sistema Bibliotecari de Catalunya resten fixades als convenis de col·laboració o normatives específiques que regulin el servei.

3. El pagament del servei de préstec interbibliotecari s'abonarà en el moment de fer la sol·licitud del document.

Dilluns, 23 de juny de 2014

4. Resten exclosos del préstec interbibliotecari de la XBM el fons audiovisuals i/o multimèdia, així com els materials indicats al precedent article 29 i els que específicament determini la biblioteca proveïdora.

5. Les condicions del préstec interbibliotecari entre les biblioteques de la XBM, en quant a terminis, renovacions i recollida de reserves, són equivalents als estipulats als articles 31 a 33.

6. El servei de préstec interbibliotecari amb d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya estarà subjecte a les normatives que regulen el servei de les biblioteques proveïdores o als convenis establerts en cada cas.

Article 11. Servei públic d'accés a Internet.

Capítol 1. Disposicions específiques.

1. Aquesta normativa afecta als terminals fixos d'accés a Internet i als accessos a la xarxa Wi-Fi proporcionats per la Diputació de Barcelona i als terminals fixos d'accés a Internet proporcionats per l'Ajuntament de Calella.

2. El servei públic d'accés a Internet a la Biblioteca Can Salvador de la Plaça s'ofereix a través dels serveis:

a) Wi-Fi (xarxa sense fils): permet als usuaris connectar-se a Internet des de dispositius mòbils de la biblioteca o dels propis usuaris.

b) Terminals fixos de connexió a Internet: ofereix accés a Internet i eines ofimàtiques als usuaris a través de terminals de la pròpia biblioteca.

3. La Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Calella es reserven la facultat d'efectuar, en qualsevol moment i sense necessitat d'avís previ, modificacions i actualitzacions del programari contingut en l'equipament informàtic facilitat per a la utilització del servei públic, així com la configuració i la prestació del servei i les seves condicions d'accés i ús.

4. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona i/o l'Ajuntament de Calella.

5. La Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Calella no són responsables dels danys causats a suports informàtics o equips mòbils per l'ús de les seves xarxes o serveis.

Capítol 2. Condicions d'accés.

6. Per accedir al servei públic d'accés a Internet és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. A més, la Biblioteca de Calella podrà establir altres mitjans de control complementaris per a l'accés als serveis d'Internet amb l'objectiu d'identificar els usuaris.

7. Per accedir al servei públic d'accés a Internet l'usuari s'ha de validar amb el seu nom d'usuari i contrasenya i acceptar les condicions del servei.

8. L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que implica l'expedició del carnet.

9. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a Internet per part dels menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.

10. Els terminals fixos d'accés a Internet a les àrees infantils estan equipats amb un programa de filtratge per poder donar suport als pares, mares o tutors legals en la protecció i la seguretat dels infants.

11. Els terminals fixos d'accés a Internet posa a disposició dels usuaris una connexió de 2 sessions diàries fins a un màxim de 20 sessions mensuals en els ordinadors públics de la Diputació de Barcelona i 15 sessions mensuals en els ordinadors públics de l'Ajuntament de Calella. La Biblioteca Can Salvador de la Plaça ofereix terminals amb sessions de:

- 60 minuts reservables.
- 30 minuts sense reserva (sessions que comptabilitzen igual que una sessió d'una hora).

12. Per assegurar la disponibilitat dels PCs destinats al servei d'Internet i+ (que és el nom actual pels terminals fixos que ofereix el servei públic d'accés a Internet) els usuaris poden fer reserves amb antelació de 8 dies per mitjà de l'adreça:

Dilluns, 23 de juny de 2014

www.puntxarxa.com/diba/reserves/index.php. L'usuari ha de cancel·lar la seva reserva en cas que prevegi no assistir a la sessió reservada. En cas contrari la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora prevista i se li comptarà a l'usuari la sessió reservada.

13. El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. És important tenir en compte que a Internet algunes informacions poden resultar errònies o incompletes. Per aquest motiu la biblioteca encoratja als seus usuaris a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet.

14. Les sessions d'Internet/ús Wi-Fi són individuals i cal respectar la privacitat dels usuaris; tot i així, la biblioteca pot autoritzar l'ús compartit sota demanda.

15. Des dels terminals fixos de connexió a Internet, l'usuari podrà imprimir els resultats de les seves consultes a les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat.

16. L'usuari podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que pot portar o bé adquirir a la biblioteca.

17. Els preus públics per a la impressió i la compra dels dispositius d'emmagatzematge externs s'aproven anualment amb les ordenances fiscals de la Diputació de Barcelona i són consultables al web de la corporació.

18. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei Wi-Fi.

Capítol 3. Responsabilitats de l'usuari.

19. L'usuari es compromet a utilitzar el servei públic d'accés a Internet de conformitat amb la legislació vigent, les condicions i requisits de l'avís legal i les condicions particulars i normes de la biblioteca i, sota les indicacions del seu personal.

20. L'usuari haurà de respectar l'ordre i seguretat públics, la investigació penal, la dignitat de la persona, el principi de no discriminació per cap motiu i la protecció de la joventut i de la infància.

21. L'usuari s'abstindrà d'utilitzar aquest espai amb finalitats il·lícites o la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent i/o ofensiu.

22. La utilització no autoritzada d'aquest servei donarà lloc a les responsabilitats legalment establertes.

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

24. L'usuari té l'obligació de llegir i d'estar informat de qualsevol notícia relacionada amb temes de propietat intel·lectual o copyright que apareguin en la informació consultada.

25. L'usuari té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del propi usuari.

26. L'usuari ha de vetllar per la privacitat de les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica. Està prohibit l'ús de claus d'accés alienes que seran considerades com a suplantació de la identitat d'una altra persona.

27. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet suposen l'aplicació de punts de demèrit al carnet d'usuari. S'adjudiquen punts de demèrit que impliquen el bloqueig del carnet d'usuari un mínim de 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

28. El bloqueig del carnet pel servei públic d'accés a Internet comporta la suspensió temporal del servei a la biblioteca i a la resta de biblioteques de la XBM.

Capítol 4. Responsabilitat de la Biblioteca.

29. La biblioteca no té control ni supervisa la informació a la qual accedeixen els usuaris a través de la xarxa i no és responsable dels seus continguts. Internet i+ (que és el nom actual pels terminals fixos que ofereix el servei públic

Dilluns, 23 de juny de 2014

d'accés a Internet) té un sistema de filtratge bàsic; per tant, la biblioteca no pot garantir que l'ús d'Internet per part d'alguns usuaris pugui ser ofensiu o inapropiat.

30. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi-Fi, però el personal de la biblioteca no ofereix assistència tècnica.

31. La biblioteca pot implementar els mecanismes de control que cregui necessaris per impedir l'accés a informació no relacionada amb la missió dels serveis i es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.

32. La direcció de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes de comportament o civisme elemental arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'expulsió dels usuaris de la biblioteca fins a un màxim de set dies.

Article 12. Serveis de foment a la lectura.

1. La biblioteca realitza, per sí mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències...) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, doni oportunitats per al desenvolupament personal i faciliti l'accés igualitari a la cultura.

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

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

Article 13. Serveis de suport a la formació i l'aprenentatge.

1. La biblioteca com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i, l'ús i funcionament de la biblioteca.

2. La biblioteca ofereix un programa de visites guiades i sessions de formació d'usuaris adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca i divulgar-ne el seu funcionament així com familiaritzar als usuaris en el carca i recuperació d'informació.

3. Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius s'adreçaran a la biblioteca per sol·licitar-ne i programar les sessions.

4. Altres col·lectius, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ.

Article 14. Fons documental de la biblioteca.

1. Com a biblioteca pública, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.

2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.

Article 15. Política de desenvolupament de la col·lecció.

1. La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establerts a la política de desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona:

<http://www.diba.cat/biblioteques/documentspdf/pdc12.pdf>.

2. La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció, coneixent el suport que rep de la Diputació de Barcelona i quins són els criteris que aplicaran en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels

Dilluns, 23 de juny de 2014

seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

Article 16. Donatius.

1. La biblioteca accepta els donatius en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès per als seus usuaris.

2. L'equip de treball de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.

3. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels materials s'han de posar en contacte amb la biblioteca perquè aquesta estableixi el procediment a fer.

DISPOSICIÓ FINAL.

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Calella, 27 de maig de 2014

El tinent d'Alcaldia de Ciutadania, Xavier Arnijas i Tubert