

Divendres, 27 de març de 2015

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Martorelles***ANUNCI*

Es fa públic, per al coneixement general, que en no haver estat objecte de cap al·legació, reclamació o suggeriment durant el període d'informació pública, ha quedat aprovat definitivament el Reglament Municipal d'ús de la Biblioteca Montserrat Roig de Martorelles.

Així mateix, es fa públic el text definitiu del Reglament esmentat, de conformitat amb allò que disposa l'article 178.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, que aprova el text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, que és el següent:

**REGLAMENT MUNICIPAL D'ÚS DE LA BIBLIOTECA MONTSERRAT ROIG DE MARTORELLES.**

Sumari:

**PREÀMBUL.****1. CONSIDERACIONS GENERALS.**

- 1.1. ACCÉS A LA BIBLIOTECA.
- 1.2. NORMES DE COMPORTAMENT I CIVISME.

**2. REGULACIÓ DELS SERVEIS.**

- 2.1. CARNET DE LA BIBLIOTECA.
- 2.2. SERVEI DE PRÉSTEC.
  - 2.2.1 PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI.
- 2.3. SERVEI DE CONSULTA A SALA.
- 2.4. SERVEI D'INFORMACIÓ.
- 2.5. SERVEI DE CONSULTA D'INTERNET I OFIMÀTICA.
- 2.6. ACTIVITATS DE PROMOCIÓ DE LA LECTURA I CESSIÓ D'ESPAIS.

**3. DONATIUS.****4. PARTICIPACIÓ DELS USUARIS EN L'ACTIVITAT DE LA BIBLIOTECA.****5. RÈGIM SANCIONADOR.**

- 5.1. RESPONSABILITATS.
- 5.2. INFRACCIONS.
- 5.3. SANCIONS I CORRECCIONS.
- 5.4. PROCEDIMENT SANCIONADOR I COMPETÈNCIA.

**6. CESSIÓ D'ESPAIS PER A ACTIVITATS DIVERSES.**

- 6.1. CONDICIONS DE FUNCIONAMENT I ÚS.
  - 6.3.1. GENERALS.
  - 6.3.2. PROCEDIMENT PER A LA SOL·LICITUD I FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ DELS ESPAIS PER ACTIVITATS DIVERSES.
  - 6.3.3. PERSONES RESPONSABLES.
  - 6.3.4. COMPLIMENT DE LA NORMATIVA DE SEURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.
  - 6.3.5. IMATGE GRÀFICA DE L'AJUNTAMENT DE MARTORELLES I LA BIBLIOTECA MONTSERRAT ROIG I COMUNICACIONS PÚBLIQUES DE LA CELEBRACIÓ DE L'ACTE.
  - 6.3.6. DRETS D'AUTORIA I L·LICÈNCIES.
  - 6.3.7. ÚS DELS ESPAIS.
  - 6.3.8. DARRER.

**7. DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA.**

Divendres, 27 de març de 2015

## 8. DISPOSICIÓ FINAL.

### PREÀMBUL.

Aquest document regula el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Municipal Montserrat Roig de Martorelles.

La Biblioteca 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 67b 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 l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

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.

## 1. CONSIDERACIONS GENERALS.

### 1.1. ACCÉS A LA BIBLIOTECA.

- La Biblioteca és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania, dins l'horari establert.
- 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 d'acord amb les ordenances municipals i de la Diputació de Barcelona.
- Els menors de nou anys han d'anar acompanyats en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faci càrrec.
- 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 desplegat a la biblioteca: 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, etcètera.
- Els usuaris hauran de respectar la integritat dels materials i instal·lacions. Hauran de restituir o recompensar 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. Ocasionalment es podran utilitzar els endolls de la Biblioteca per carregar els ordinadors portàtils i les tauletes electròniques.
- No és podrà menjar ni beure -a excepció d'aigües- a la biblioteca, tret dels actes en què així es determini i en els espais degudament habilitats i senyalitzats.
- El usuaris no podran modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, etc., excepte en els casos permesos pel personal de la Biblioteca.
- La Biblioteca no cedeix material d'oficina als usuaris.
- En cas de pèrdua o robatori d'objectes, el Servei de Biblioteca de l'Ajuntament de Martorelles 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, el Servei de Biblioteca de l'Ajuntament de Martorelles se'n despendrà.

Divendres, 27 de març de 2015

---

- No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal del Servei de Biblioteca de l'Ajuntament de Martorelles.

- L'Ajuntament es reserva el dret de demanar la identificació a tots els usuaris sempre que ho consideri necessari pel bon funcionament del Servei de Biblioteca.

- La Biblioteca disposa d'un canviador de bolquers ubicat al lavabo de les dones, però hi tenen accés homes i dones. Els bolquers bruts s'han de llençar al contenidor habilitat per a aquest ús.

### 2. REGULACIÓ DELS SERVEIS.

#### 2.1. CARNET DE LA BIBLIOTECA.

- El carnet de la Biblioteca és personal, intransferible i imprescindible per fer ús de determinats serveis com el servei de préstec o connectar-se a internet.

- 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.

- Per obtenir el carnet de la 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.

- Per fer préstecs i recollir reserves d'una altra persona caldrà una autorització signada del titular del carnet. La persona que ho autoritzi serà responsable de les incidències que es derivin del seu ús.

- El carnet és únic per a totes les biblioteques de la Xarxa de biblioteques municipals de la província de Barcelona i és vàlid, en règim de reciprocitat, a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

- D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, 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.

- 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. El Servei de Biblioteca de l'Ajuntament de Martorelles no es farà responsable de l'ús indegut d'aquest carnet perdut o robat.

- Les entitats (escoles, associacions, etc.) poden disposar de carnet. Per obtenir-lo serà necessari omplir una butlleta d'inscripció signada pel responsable de l'entitat (director, president, etc.). L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades facilitades.

- Les condicions d'obtenció i ús del carnet estan detallades per la normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* 18/03/2013).

#### 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 la Biblioteca es poden prestar. Resten excloses de préstec determinades obres a raó de la seva tipologia o bé del seu estat de conservació.

- Per fer ús del servei de préstec cal presentar el carnet de biblioteca.

Divendres, 27 de març de 2015

---

- S'estableix un període general de 30 dies naturals de préstec per a totes les tipologies de documents. Alguns documents són exclosos de préstec a causa de les seves característiques i només es poden consultar dins el recinte de la Biblioteca. El Servei de Biblioteca de l'Ajuntament de Martorelles es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir els esmentats terminis durant els períodes de tancament de la biblioteca.
- L'usuari pot tenir en préstec simultàniament un total de 30 documents per carnet (15 en format paper, 6 DVD i 9 altres materials multimèdia, entre aquests, màxim un joc de videoconsola).
- 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.
- Per norma general, el servei de préstec finalitza 10 minuts abans del tancament de la Biblioteca quan comença a sonar música de fons.
- 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 o a través de l'Espai Personal del Catàleg Col·lectiu de la Xarxa de biblioteques municipals de Barcelona.
- Els documents d'interès 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 faci una devolució defectuosa o no retorni 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 o bé l'usuari podrà abonar-ne l'import. 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.
- Pel retard en el retorn dels documents prestats s'aplicaran punts de demèrit al carnet de l'usuari. Aquests punts s'acumulen al registre d'usuari per retornar un document prestat fora de 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.
- Mentre no es retorni 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.
- Les mesures correctores que s'apliquen al funcionament d'aquest servei són les que aplica la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
- 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 sistema informàtic anirà aplicant un punt de penalització per dia de retard i per document en préstec, i bloquejarà el carnet automàticament durant 15 dies per cada 50 punts. Un cop retornats els documents i passat el temps de penalització el carnet tornarà a estar operatiu.
- Pel servei de préstec a entitats, s'estableix un màxim de 30 documents (15 en format paper, 6 DVD i 9 altres materials multimèdia, entre aquests màxim un joc de videoconsola), als quals se'ls hi seran aplicables les mateixes consideracions esmentades per als usuaris individuals en quant a renovacions, reserves, retards, pèrdues, etc.

Divendres, 27 de març de 2015

---

- Les condicions del servei de préstec estan detallades per la normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* 18/03/2013).

### 2.2.1 PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI.

- El Servei de Biblioteca de l'Ajuntament de Martorelles 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 Diputació de Barcelona. Resten exclosos d'aquesta possibilitat els documents audiovisuals que caldrà prestar i retornar directament a la biblioteca originària.

- Pel que fa al servei de préstec interbibliotecari a entitats, s'estableix un màxim de 30 documents, als quals se'ls hi seran aplicables les mateixes consideracions esmentades per als usuaris individuals en quant a renovacions, reserves, retards, pèrdues, etc.

### 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 ubiqüi 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 es compromet a facilitar als usuaris tota aquella informació que 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 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.

- Les consultes que, per la seva complexitat no puguin ser ateses de forma immediata seran resoltes en el termini màxim de 3 dies laborables, previ pacte amb l'usuari en funció de la seva urgència o necessitat.

- Mitjançant la formació d'usuaris, 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.

- L'accés al servei és gratuït. Només la impressió de documents i el préstec interbibliotecari comporten el pagament d'una taxa, segons els preus públics establerts pel Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.

- Per accedir-hi cal disposar de carnet de la biblioteca. En el cas dels infants tenen el servei inclòs en el moment que se'ls fa el carnet de la biblioteca. En cap cas, el Servei de Biblioteca de l'Ajuntament de Martorelles es farà responsable dels continguts que puguin consultar els menors a través d'Internet.

- El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge i de consulta en general. Es prioritzaran les consultes dirigides a aquests àmbits i el personal de la Biblioteca es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment.

- El temps màxim de consulta per ordinador és d'una hora i finalitza a les hores en punt.

- Els ordinadors són de consulta individual. En determinats casos, i prèvia autorització del personal, es permetrà la consulta a un màxim de dues persones.

- No és permet canviar la configuració dels ordinadors.

Divendres, 27 de març de 2015

---

- L'usuari està obligat a tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal en cas que no esgoti l'hora de connexió. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del propi usuari.
- Els usuaris tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que apareguin a la informació consultada i respectar-la.
- Tot usuari que disposi de carnet de la biblioteca pot també fer ús del servei de connexió a internet sense fils (espai wi-fi), en les mateixes condicions que en l'accés a través dels ordinadors de la Biblioteca.
- Les mesures correctores que s'apliquen al funcionament d'aquest servei són les que aplica la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals "Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats".

### 2.6. ACTIVITATS DE PROMOCIÓ DE LA LECTURA I CESSIÓ D'ESP AIS.

- El Servei de Biblioteca de l'Ajuntament de Martorelles 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 o bé el pagament d'una taxa, segons ordenances municipals.
- El Servei de Biblioteca de l'Ajuntament de Martorelles 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 i de l'Ajuntament, en qualsevol suport, així com a través d'altres mitjans de comunicació. En els cas que els usuaris estiguin interessats a rebre l'agenda d'activitats per correu electrònic hauran de facilitar les seves dades i el seu consentiment.
- La cessió dels espais per a actes d'entitats i associacions es gestionarà de forma coordinada amb l'Ajuntament i la direcció de la Biblioteca, prèvia instància al registre de la OAC, i procurant adequar-se a l'horari d'obertura de la biblioteca.

### 3. DONATIUS.

- La Biblioteca accepta els donatius que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons, que tinguin un interès per als seus usuaris i compleixin el següents requisits:
- Obres en bon estat de conservació, de caire divulgatiu i que no superin els cinc anys d'antiguitat.
- Narrativa i novel·la editada els darrers cinc anys i en bon estat de conservació.
- Obres de ciència que no superin els tres anys d'antiguitat; obres d'humanitats que no superin els cinc anys d'antiguitat; enciclopèdies i diccionaris enciclopèdics que no superin els dos anys d'antiguitat.
- Obres susceptibles de formar part de la col·lecció local, sigui quina sigui la seva antiguitat.
- Material audiovisuals en bon estat. no s'accepten materials en els següents suports (discos vinil, cassetts i cintes de vídeo).

No s'accepten:

- Documents en mal estat de conservació (fulls grocs, guixats, bruts, trencats...).
- Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques... o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
- Llibres de text o llibres escolars.
- Llibres amb un contingut massa especialitzat per a una biblioteca pública i llibres científic-tècnics o enciclopèdies amb una antiguitat de més de dos anys.
- Obres en volums que no estiguin completes ni en bon estat.

Divendres, 27 de març de 2015

---

- Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.

En el cas que aquests criteris s'adaptin amb els vostres documents, els podeu portar directament a la Biblioteca. En el cas que la vostra donació sigui de més de 20 volums, serà necessari que ens porteu prèviament una llista amb les següents dades: autor, títol, editorial i any de publicació; i les vostres dades de contacte: nom i telèfon. En cap cas no es passaran a recollir els documents acceptats.

#### 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.

- Les sol·licituds de compra de documents nous es poden fer de 2 maneres:

- A través de les butlletes de desiderates que, una vegada omplertes pels usuaris, es donaran al personal de la Biblioteca o s'introduiran a la bústia de suggeriments i desiderates.
- A través d'internet, mitjançant la pàgina de la Biblioteca Virtual.

Aquestes desiderates s'acceptaran quan s'ajustin a la Política de desenvolupament de la col·lecció del Servei de Biblioteca de l'Ajuntament de Martorelles i a la disponibilitat de pressupost.

#### 5. RÈGIM SANCIONADOR.

##### 5.1. RESPONSABILITATS.

- Els usuaris són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions, i l'Ajuntament de Martorelles es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

- El personal municipal i de la Diputació de Barcelona és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

##### 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 i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris.
- c. Robar o malmetre documents.
- 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 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 invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
- f. Perdre els documents prestats.
- g. La reincidència en conductes qualificades com a lleus.



Divendres, 27 de març de 2015

- Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:

- a. Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
- b. Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.

### 5.3. SANCIONS I CORRECCIONS.

- a. Per infraccions molt greus, l'Ajuntament de Martorelles prohibirà l'accés a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de tres mesos i un dia a un any.
- b. Per infraccions greus, l'Ajuntament de Martorelles prohibirà l'accés 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'Ajuntament de Martorelles prohibirà l'accés a la biblioteca durant un nombre determinat de dies en funció de la gravetat de la conducta a corregir.

### 5.4. PROCEDIMENT SANCIONADOR I COMPETÈNCIA.

- Per a la imposició de les sancions previstes a l'apartat 5.3., s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent la Junta de Govern Local. Prèviament, les persones responsables de la Biblioteca hauran posat en coneixement de la Junta de Govern Local corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

## 6. CESSIÓ D'ESP AIS PER A ACTIVITATS DIVERSES.

### 6.1. CONDICIONS DE FUNCIONAMENT I ÚS.

- La utilització dels espais de la Biblioteca de Martorelles pressuposa l'acceptació de la present normativa.

#### 6.1.1. GENERALS.

- Per poder fer ús de l'espai de la biblioteca per activitats de tercers, caldrà que els interessats sol·licitin l'espai amb una instància a les Oficines d'Atenció al Ciutadà de Martorelles amb un mínim de 15 dies d'antelació.

- Prioritàriament, podran fer ús dels espais les entitats o institucions de dret o de fet del municipi degudament reconegudes.

- També podran fer ús dels espais empreses, institucions o persones a títol particular (com per exemple, artistes) no incloses en l'apartat anterior. L'Ajuntament de Martorelles i la Biblioteca es reserva el dret d'acceptació de la petició presentada.

- 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 hauran de ser de caràcter públic i d'entrada lliure i gratuïta.

- L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular que demani fer-ne ús ha de fer una descripció detallada del tipus d'acte que hi vol celebrar.

- En el cas de presentacions de documents, l'autor/a caldrà que obsequiï a la biblioteca amb un exemplar, a poder ser, signat.

- L'Ajuntament de Martorelles no es fa responsable dels continguts ni de l'organització dels actes en els quals no estan directament implicats.

- L'Ajuntament de Martorelles tampoc no es fa responsable dels materials, obres, estris, maquinària i altres elements que el sol·licitant deixi a l'interior de la Biblioteca.

- 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, etc., i el temps posterior de desmuntatge i de deixar l'espai com estava.

- Els material utilitzat ha de ser muntats i desmuntat per l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular que organitza l'activitat d'acord amb el personal de la Biblioteca.



Divendres, 27 de març de 2015

- En el cas d'exposicions, l'entitat, empresa, institució o persona sol·licitant haurà d'acordar amb la Direcció de la Biblioteca el caire de la inauguració de l'exposició, tenint present sempre, que s'exposa en una biblioteca pública i que cal mantenir l'ambient de treball que la caracteritza.

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

### 6.1.2. PROCEDIMENT PER A LA SOL·LICITUD I FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ DELS ESPAIS PER ACTIVITATS DIVERSES.

- Les demandes s'atenen per ordre d'arribada, tenint prioritat les organitzades per la Biblioteca i l'Ajuntament, per aquest ordre.

- La gestió de les demandes, l'adjudicació dels acords i la interlocució amb els agents que sol·liciten un dels espais es fa des de la Direcció de la Biblioteca.

- Les sol·licituds es tramiten enviant un correu electrònic a la Biblioteca, per comprovar la disponibilitat de l'espai mínim amb un mes d'antelació, i seguidament mitjançant una instància en paper al registre de l'OAC. Finalment, per poder-ser dur a terme, qualsevol activitat ha d'estar aprovada per la Junta de Govern Local.

- L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular organitzadora ha de presentar una instància de realització de l'activitat i en aquesta ha d'especificar:

- \* Títol de l'acte.
- \* Breu descripció d'aquest.
- \* Data i horari de reserva (tenint en compte el temps de muntatge i desmuntatge).
- \* Entitat, empresa, institució o persona a títol particular sol·licitant.
- \* Persona de contacte.
- \* Telèfon i correu electrònic de la persona de contacte.
- \* Previsió d'assistents.
- \* Necessitats tècniques.

En el cas d'exposició cal afegir:

- \* Tipus de material a exposar.
- \* Currículum de l'artista.
- \* Mostra gràfica de l'obra.

En el cas de presentacions de llibres:

- \* Currículum de l'autor.

- Un cop es comprova la disponibilitat de la sala o espai sol·licitat i l'adequació de l'acte als criteris establerts, la Direcció de la Biblioteca es posarà en contacte amb la persona sol·licitant.

### 6.1.3. PERSONES RESPONSABLES.

- L'entitat, empresa o institució 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.

- La persona responsable de l'entitat, empresa o institució 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'activitat.

- La Direcció de la Biblioteca és la interlocutora amb el sol·licitant per a tots els aspectes relacionats amb l'acte, i vetlla pel compliment de les condicions establertes per a l'ús de l'espai.

Divendres, 27 de març de 2015

### 6.1.4. COMPLIMENT DE LA NORMATIVA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

- L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular sol·licitant és l'única responsable que tots els treballs que es porten a terme per a l'organització, el muntatge i el desmuntatge de l'acte programat s'executin complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.

### 6.1.5. IMATGE GRÀFICA DE L'AJUNTAMENT DE MARTORELLES I LA BIBLIOTECA MONTSERRAT ROIG I COMUNICACIONS PÚBLIQUES DE LA CELEBRACIÓ DE L'ACTE.

- S'ha d'utilitzar la imatge gràfica de la Biblioteca Montserrat Roig i de l'Ajuntament de Martorelles segons la normativa d'imatge corporativa.

- En els cartells publicitaris de l'acte caldrà afegir a baix a la dreta la frase "Amb la col·laboració de" i el logotip de la Biblioteca i l'escut de l'Ajuntament, per aquest ordre i al màxim a la dreta possible.

- El sol·licitant haurà de demanar els logos a la Direcció de la Biblioteca.

### 6.1.6. DRETS D'AUTORIA I LLICÈNCIES.

- En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular ocupant ha de tenir permís corresponent de la Societat General d'Autors o d'altres, i s'ha de fer càrrec dels drets d'autoria que es deriven de les representacions que s'hi dugui a terme.

- Així mateix, per a les activitats que requereixen llicència municipal o cap altre permís, el sol·licitant es compromet a obtenir tot el que calgui abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

### 6.1.7. ÚS DELS ESPAIS.

#### a) Manteniment de les instal·lacions.

El 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.

#### b) Ús de l'espai cedit.

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

#### c) Desenvolupament d'activitats.

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 la direcció de la Biblioteca.

#### d) Elements de seguretat i prevenció.

En cap cas no es pot dificultar l'accés ni es poden bloquejar, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i els polsadors d'alarma, els detectors d'incendis, ni tampoc cap altre element de seguretat i prevenció.

Les instal·lacions elèctriques no es poden modificar.

#### e) Ornamentació.

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'ha de sol·licitar amb el temps suficient a la Direcció de la Biblioteca. No es poden penjar, clavar ni enganxar elements d'ornamentació a les parets, al sostre i al terra de la sala.

#### f) Respecte al veïnat i volum sonor.

Els actes que es realitzin han de complir la normativa vigent referent a aquest aspecte.

L'Ajuntament de Martorelles pot suspendre l'acte si es supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

Divendres, 27 de març de 2015

---

g) Restriccions.

A les sala no està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- Accedir a la sala amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- Accedir a la sala amb menjar o begudes, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais de la Biblioteca, sense l'autorització expressa de l'Ajuntament i la Biblioteca.
- Fumar a tot l'equipament en aplicació de les Llei 28/2005.

h) Material abandonat.

- La Biblioteca no es fa responsable del material abandonat o perdut.
- L'entitat empresa, institució o persona a títol particular peticionària es fa càrrec de les despeses que pot comportar la seva retirada de les sales.

6.1.8. DARRER.

- L'Ajuntament i la Biblioteca poden impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

7. DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA.

- L'Ajuntament de Martorelles 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.

8. DISPOSICIÓ FINAL.

- Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació definitiva.

Martorelles, 20 de març de 2015  
L'alcalde, Romuald Velasco López