

Dilluns, 13 d'abril de 2015

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Cabrils

#### ANUNCI

Es fa públic, per a coneixement general, que el Ple de l'Ajuntament de Cabrils, en la sessió de data 29 de gener de 2015, adoptà l'acord d'aprovar inicialment el Reglament municipal de la Biblioteca pública de Cabrils i sotmetre'l a informació pública per un període de trenta dies, sense que s'hagin presentat reclamacions ni al·legacions durant el termini d'informació pública.

Tanmateix, es fa públic el text del Reglament esmentat, que s'insereix a continuació, amb l'avertiment que entra en vigor el dia següent de la seva publicació, perquè ja ha 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.

Annex.- REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE CABRILS. REGLAMENT DEL SERVEI

#### 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 objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la biblioteca Pública de Cabrils.

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 67. b de la Llei municipal i de règim local, Text Refós DL 2/2003, 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 missió de la Biblioteca Pública de Cabrils és facilitar l'accés lliure i gratuït a tothom, satisfer les necessitats d'informació, formació i lleure. Esdevenint un referent cultural i d'informació de proximitat dins del municipi.

#### 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. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 13 anys. Exceptuant els adults que acompanyin els infants, o aquells usuaris que venen a consultar els fons especials d'aquesta àrea.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

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 dificultats de visió.

6. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius, excepte els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

## 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, d'acord amb el que disposa l'Ordenança municipal de Convivència Ciutadana vigent.

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 limitada. 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, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents la 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 fins a un màxim de set dies.

## 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.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

### 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.
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 subtracció 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 dels de fotocòpies, préstec interbibliotecari, adquisició de suports magnètics per gravar, impressió de documents, duplicat de carnets extraviats i altres serveis complementaris per al 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.
3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. No es disposa d'espais per a treballar col·lectivament.

#### Article 7. El carnet d'usuari

1. La normativa reguladora de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona fixa les condicions per a l'obtenció del carnet d'usuari. Per a obtenir el carnet de la biblioteca 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. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM); en aquest cas, acreditar la identitat amb la presentació d'alguns dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.
2. Per fer el carnet als menors de 14 anys serà necessari presentar DNI/NIE si el tenen i, en tot cas, sempre requeriran de l'autorització dels pares, mares o tutors.
3. 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.
4. El carnet és personal i intransferible. Només els pares, mares o tutors legals podran fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
5. 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.
6. D'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen a la base de dades de la Xarxa de Biblioteques amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés,

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals de la forma prevista a la Normativa per l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM.

7. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.

8. El carnet és únic per a totes les biblioteques de la XBM i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

9. 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 al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.). Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.

3. Els punts de lectura a les àrees no es poden reservar.

4. 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.

5. La biblioteca, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (CDROM, DVD, CD, etc.) així com les consultes a Internet.

6. 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.

7. 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.).

8. 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. Les persones usuàries poden endur-se en préstec documents durant un temps determinat tal com estableix 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. En períodes de vacances o tancaments temporals, es podrà establir, a criteri de la biblioteca, un termini de préstec superior al fixat amb caràcter general.

3. 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.

4. 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.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

5. Podran efectuar-se reserves sobre el material prestat. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies (30 dies en el cas dels bibliobusos). Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària.
6. 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. La pròpia biblioteca indicarà el procediment de la reposició en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents a l'exterior de l'edifici.
7. Com a norma general, el servei de préstec finalitza quinze minuts abans del tancament de la biblioteca.
8. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari que poden arribar a un període d'exclusió del servei segons els termes indicats a la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
9. 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.
10. El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis de la XBM.
11. La normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal de la XBM, [bibliotecavirtual.diba.cat](http://bibliotecavirtual.diba.cat).

### Article 10. Préstec interbibliotecari

1. La biblioteca municipal ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagi establert acords de col·laboració específics.
2. El servei de préstec interbibliotecari entre els municipis que pertanyin a la XBM està subjecte al pagament de la taxa corresponent. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec en altres biblioteques, suposarà el pagament avançat de la taxa. Els models susceptibles de préstec interbibliotecari són definits a la política del servei aprovada per la XBM.
3. Si el document es troba en biblioteques d'altres institucions s'haurà de demanar el cost del servei que pot variar depenent de la institució on es trobi el document.

### Article 11. Servei públic d'accés a Internet

1. La normativa del servei públic d'accés a Internet de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei d'Internet i+ i els accessos a la xarxa Wi-Fi proporcionats per la Diputació de Barcelona; així com l'aplicació de les mesures que contravinguin el funcionament i ús adequat del servei. Es pot consultar al portal de la XBM, [bibliotecavirtual.diba.cat](http://bibliotecavirtual.diba.cat).
2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona o en el seu defecte per l'Ajuntament de Cabrils.
3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.
4. 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.
5. 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.
6. Per assegurar la disponibilitat dels PCs destinats al servei d'Internet i+, els usuaris podran reservar sessions adreçant-se al personal o fer autoreserves des del catàleg en línia de la biblioteca o qualsevol ordinador connectat a Internet per mitjà de l'adreça: <http://www.puntxarxa.com/diba/reserves/index.php>. En cas de no presentació, 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.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

7. 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 a les persones usuàries a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet.
8. Des dels terminals fixos de connexió a Internet, es podrà imprimir els resultats de les seves consultes a les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat.
9. Es podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que pot portar o bé adquirir a la biblioteca.
10. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei Wi-Fi.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. El bloqueig del carnet pel servei públic d'accés a Internet comporta la suspensió temporal del servei a la biblioteca en la que s'hagin produït els fets i a la resta de biblioteques de la XBM.
15. 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.
16. 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 50 punts que impliquen el bloqueig del carnet d'usuari durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

### Article 12. Serveis de foment a la lectura

1. La biblioteca realitzarà, per si 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 estable 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 la cerca 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 en la forma que la biblioteca estableixi per a tal fi.
4. Altres col·lectius, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

### Article 14. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

1. La biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.
2. La biblioteca, en coordinació amb els serveis socials bàsics de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se fins la biblioteca.

### Article 15. Servei de reprografia

1. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.
2. Els usuaris/àries hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies. Tal i com estableix la Llei de Propietat Intel·lectual vigent, les reproduccions de les obres s'han de realitzar exclusivament amb finalitat de recerca i sense ànim de lucre.
3. La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

### Article 16. Cessió d'espais de la Biblioteca Pública de Cabrils

L'objecte d'aquest article és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús de la sala d'adults de la biblioteca Pública de Cabrils

Les activitats s'han de realitzar fora de l'horari d'obertura de la biblioteca.

#### 1. Característiques dels espais.

- Sala adults:
- Capacitat: 60 persones
- Equipat amb: equip de so, pantalla i projector
- Horari d'obertura habitual de la biblioteca municipal:

Hivern:

Matins: dijous i dissabtes de 10.00 a 14.00 h.  
Tardes: de dilluns a divendres de 16.00 a 20.30 h.

Estiu: de juny a setembre.

Tardes: de dilluns a divendres de 15.30 a 21.00 h.

#### 2. Condicions de funcionament i ús.

La utilització dels espais de la Biblioteca Pública de Cabrils pressuposa l'acceptació de la present normativa.

##### 2.1. Generals.

- Prioritàriament, poden fer ús dels espais de la biblioteca, altres àrees de l'administració local seguit de les entitats o institucions de dret o de fet del municipi degudament reconegudes.
- També poden fer ús dels espais empreses, institucions o persones a títol particular, no incloses a l'apartat anterior. L'Ajuntament de Cabrils i la biblioteca municipal es reserven el dret d'acceptació de la petició presentada.
- Tenen prioritats els actes de caràcter cultural i educatiu, especialment vinculats a la cultura, la difusió de la lectura, i la promoció social i comunitària.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

- 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.
- L'Ajuntament de Cabriels i la Biblioteca Pública no es fan responsables dels continguts ni de l'organització dels actes en els quals no estan directament implicats.
- L'Ajuntament de Cabriels i la Biblioteca Pública tampoc no es fan responsables dels materials, les obres, els estris, la maquinària ni altres elements que la persona sol·licitant deixi a l'interior de la biblioteca.
- La sala d'adults pot ser utilitzada quan l'activitat requereixi un mínim de quinze persones i no pot sobrepassar en cap cas la capacitat màxima de la sala.
- 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 equipaments de la sala d'adults han de ser muntats i desmuntats per l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular que organitza l'activitat d'acord amb el personal de la biblioteca municipal.
- En el cas d'exposicions, l'entitat, empresa, institució o persona sol·licitant ha d'acordar amb la Direcció de la biblioteca el tarannà 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 el cas de conducta incívica o de transgressió manifesta de la present normativa per part de l'organització o dels assistents, es pot suspendre l'acte organitzat, sense que això pugui motivar cap reclamació per part de l'organització. Arribat el cas, i a partir d'aquest moment, no s'atendran futures demandes generades per la mateixa organització.

### 3. Procediment per a la sol·licitud i formalització de la cessió de l'espai per a activitats diverses.

- Les demandes s'atenen per ordre d'arribada i tenen prioritat les organitzades per la Biblioteca Pública i l'Ajuntament de Cabriels, per aquest ordre.
- La gestió de les demandes, l'adjudicació dels acords i la interlocució amb els agents que sol·liciten l'espai es fa des de la Regidoria de Cultura i la direcció de la biblioteca.
- Les sol·licituds es tramiten, com a mínim, amb un mes enviant un correu electrònic a la biblioteca municipal per comprovar la disponibilitat de l'espai. I omplint la instància de la web de l'Ajuntament de Cabriels
- L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular organitzadora ha de presentar una instància de realització de l'activitat i hi ha d'especificar:
  - Títol de l'acte.
  - Breu descripció de l'activitat.
  - 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'una exposició, cal afegir-hi:

- Tipus de material que exposarà.
- Currículum de l'artista.
- Mostra gràfica de l'obra.

En el cas de presentacions de llibres:

- Currículum de l'autor/a.
- Donació d'un exemplar a la biblioteca.



Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

- Un cop es comprova la disponibilitat de la sala i l'adequació de l'acte als criteris establerts, la Regidoria de Cultura es posa en contacte amb la persona sol·licitant i li confirma la concessió de l'espai.

#### 4. 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 municipal, 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, del 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 municipal és la interlocutora amb la part 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.

#### 5. Compliment de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals.

- L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular sol·licitant és la 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. Imatge gràfica de l'Ajuntament de Cabrils i la Biblioteca Pública, i comunicacions públiques de la celebració de l'acte.

- S'ha d'utilitzar la imatge gràfica de la Biblioteca Pública i de l'Ajuntament de Cabrils segons la normativa d'imatge corporativa.

- En els cartells publicitaris de l'acte, cal afegir-hi, el logotip de la Biblioteca municipal i l'escut corporatiu pertinent, per aquest ordre i al màxim a la dreta possible.

- La part sol·licitant ha de demanar els logotips a la direcció de la Biblioteca Pública.

#### 7. Drets d'autoria i llicències.

- En el cas que hi hagi alguna manifestació artística o espectacle, l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular, el sol·licitant ha de tenir el 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 duguin a terme.

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

#### 8. Ús dels espais.

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

La part 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 de la part sol·licitant l'espai en l'horari preestablert. En aquest sentit, un cop tancada la biblioteca municipal al públic, no es poden fer servir altres espais.

L'Ajuntament no es fa responsable dels danys i els perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pot ocasionar, que són responsabilitat de l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular sol·licitant.

##### 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 l'autorització expressa de l'Ajuntament.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

### 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, 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 sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

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

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

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

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

### g) Restriccions

A les sales no està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- Accedir a la sala amb animals, excepte en situacions concretes prèviament autoritzades.
- Accedir a la sala amb menjar o begudes, excepte en situacions concretes prèviament autoritzades.
- Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais de la biblioteca municipal sense l'autorització expressa de l'Ajuntament i la biblioteca.
- Es pot 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.

### h) Material abandonat

- La Biblioteca Pública 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.

## TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 14. Fons documental de la biblioteca pública.

1. Com a biblioteques públiques, 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>).

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

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 quin són els criteris que aplicaran en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels 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 material s'han de posar en contacte amb la direcció de la biblioteca per què 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*.

Cabrils, 25 de març de 2015

L'alcaldeessa, Avelina Morales Serra