

Divendres, 17 d'abril de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Piera***EDICTE*

El Ple de la Corporació, en sessió ordinària celebrada el 25 de març de 2015 ha aprovat definitivament el Nou Reglament municipal del servei de biblioteca pública de Piera.

En compliment i als efectes previstos a l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, que aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya, en relació amb l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, es fa públic el text íntegre que s'insereix a continuació.

Contra l'acord d'aprovació definitiva, que esgota la via administrativa, es pot 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 del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la província. No obstant això, s'hi pot interposar qualsevol altre recurs si es considera procedent.

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA DE PIERA

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 de Piera.

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 biblioteca de Piera és un centre local d'informació que ofereix a la ciutadania, entitats i organismes oficials del municipi de Piera serveis bibliotecaris públics i gratuïts (vegeu Títol III. Serveis de la Biblioteca. Article 6). Com a centre local d'informació genera, conjuntament amb l'ajuntament i la Diputació de Barcelona, activitats de lleure, formació i cultura, i recull i difon la informació d'interès municipal que produeix el 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 adreçada al públic infantil i juvenil. Els usuaris menors de 14 anys tenen accés a aquesta sala, i no poden accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la biblioteca.

4. Els infants menors de 9 anys han d'anar acompanyats en tot moment del pare/mare o tutor o una persona responsable que se'n faci càrrec, excepte en els casos que no s'indiqui expressament. Els usuaris menors d'edat, vinguin o no acompanyats d'una persona adulta, no seran responsabilitat del personal de la biblioteca.

Divendres, 17 d'abril de 2015

5. Si el personal de la biblioteca es veu en l'obligació d'aplicar una sanció lleu (vegeu Títol V. Infraccions i Règim Sancionador) a un menor d'edat que roman sol a la biblioteca i que en suposi l'expulsió temporal del servei, aquest no és responsable del que pugui succeir fora de les instal·lacions després de l'aplicació de la sanció, atenent a que el pare/mare o tutor és coneixedor d'aquest reglament.

6. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.

7. No és permès l'ús de pilotes ni de vehicles recreatius (patins, patinets...) dins les instal·lacions de la Biblioteca. El patinets caldrà entrar-los plegats i que no interfereixin en la circulació de la biblioteca. En queden exclosos els elements de suport 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.

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.

A l'àrea general: 120 persones.

Àrea infantil: 55 persones.

Sala d'Actes: 39 persones.

Vestíbul: 30 persones.

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. Per tal de respectar el silenci i l'ordre, els serveis de la biblioteca s'han d'utilitzar de forma individual.

5. Les diferents sales de la biblioteca estan destinades al treball individualitzat. No es poden fer treballs manuals a la biblioteca, ni és permès l'ús de tisores i altres eines per tallar i enganxar, excepte en els casos permesos pel personal de la biblioteca.

6.-No està permès modificar la disposició del mobiliari de la biblioteca: taules, cadires, butaques, etc. excepte en casos especials que el personal de la biblioteca ho autoritzi.

7. 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.

8. No és permès menjar a la biblioteca, excepte la lactància materna i l'alletament amb biberó. Només és permès el consum d'aigua.

9. 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.

10. Els objectes oblidats es guardaran al taulell de préstec un període màxim de 2 mesos, passat aquest temps, la biblioteca en farà donació a associacions benèfiques.

11. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca.

12. La biblioteca disposa d'una cartellera pública a l'entrada de l'equipament on els usuaris hi podran enganxar anuncis particulars amb ofertes i demandes. Aquest espai s'autogestiona tot i que el personal de la biblioteca es reserva el dret de retirar qualsevol anunci que atempti contra la vulnerabilitat de les persones.

13. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.

Divendres, 17 d'abril de 2015

14. 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 o el personal responsable de la sala per delegació, 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, instància general a l'Ajuntament de Piera – Regidoria de Cultura o bé a través dels formularis habilitats per a tal efecte disponibles a la biblioteca.
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.
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 dels de fotocòpies, préstec interbibliotecari, adquisició de suports magnètics per gravar, impressió de documents, duplicat de carnets extraviats i altres serveis complementaris per als quals 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 i seran visibles als taulells d'informació de la Biblioteca.
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.

Divendres, 17 d'abril de 2015

Article 7. El carnet d'usuari

1. 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, 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, les publicacions periòdiques i els documents del racó de petits lectors 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.)

Divendres, 17 d'abril de 2015

8. La biblioteca és un punt d'informació local que recull i preserva documents relacionats amb la localitat que conformen la col·lecció local.

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. El nombre total de documents que les persones usuàries poden endur-se en préstec així com el termini màxim per a la devolució es regula mitjançant 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.

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. Passat aquest termini es perd la reserva. 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 descatàlogat.

7.-Els documents sempre s'han de retornar a la biblioteca on s'han recollit. Si es vol retornar els documents a una altra biblioteca l'usuari haurà d'abonar les despeses corresponents al servei de préstec interbibliotecari fixades per les ordenances fiscals de la Diputació de Barcelona.

8. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents ubicada al costat de l'entrada principal, disponible tots els dies de la setmana, les 24 hores. La bústia romandrà tancada en períodes de tancament de la biblioteca quan aquests superin els 15 dies naturals.

9. 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.

10. 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.

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

12. El personal de la biblioteca pot contactar amb els usuaris que tinguin documents pendents per a reclamar-los-hi la seva devolució. Les reclamacions efectuades per la biblioteca municipal 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.

13. 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.

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.

Divendres, 17 d'abril de 2015

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. Resten exclosos d'aquesta possibilitat els documents audiovisuals.

3. Les condicions del préstec interbibliotecari entre les biblioteques de la XBM, en quant a terminis, renovacions i recollida de reserves queden regulades 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.

4. 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

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.

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. Per evitar irregularitats en l'ús i garantir-ne l'accés, el personal bibliotecari pot demanar la identificació de l'usuari mitjançant la presentació de qualsevol document acreditatiu de la identitat (DNI, NIE..). L'usuari haurà d'abandonar la sessió si el carnet de la biblioteca no coincideix amb el document identificatiu, es nega a mostrar la identificació o bé no porta cap documentació acreditativa.

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

6. 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.

7. Es prioritzarà l'ús dels terminals fixos d'Internet infantil per a la recerca d'informació i elaboració de treballs escolars.

8. 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. En cap cas la biblioteca es farà responsable dels continguts que puguin consultar els menors d'edat a través d'Internet.

9. 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/dibareservesindex.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.

10. 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.

11. 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.

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

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

Divendres, 17 d'abril de 2015

14. 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 /o ofensiu.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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 i/o per necessitat d'autofinançament.

4. Els diferents espais de la biblioteca són susceptibles de ser emprats com a espai de suport on portar a terme les activitats de promoció de la cultura i la lectura promogudes per la biblioteca. Quan es duguin a terme, aquestes activitats tindran preferència sobre altres usos.

5. La no assistència a una activitat que requereixi inscripció, sense previ avís, suposarà no poder participar de cap altre activitat que requereixi inscripció durant tres mesos.

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.

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.

Divendres, 17 d'abril de 2015

Article 15. Sala d'exposicions

1. La biblioteca disposa d'una sala d'actes polivalent que pot fer les funcions de sala d'exposicions. Aquesta sala està gestionada per la biblioteca que decideix i adjudica dates d'exposició en funció de la demanda i de l'ordre de sol·licitud
2. Les exposicions es regiran també per les condicions i normatives establertes per l'Ajuntament de Piera.
3. Pot haver-hi actes culturals programats que es realitzin en aquesta sala i que coincideixin amb el període de l'exposició. Per aquest motiu i per garantir la seguretat de les obres exposades no es permet col·locar cap objecte ni obra d'art al mig de la sala.
4. La sala d'exposicions romandrà tancada el temps que requereixi la realització dels actes culturals que s'hi programin.
5. És permès de vendre les obres d'art exposades. La transacció la durà a terme sempre l'expositor.
6. No és permès d'enganxar cap tipus de material dins la sala. Un cop finalitzada l'exposició la persona sol·licitant es compromet a deixar l'espai i el material en les mateixes condicions que s'ha cedit. En cas contrari haurà de fer-ne la reposició.
7. L'assegurança de la biblioteca no cobreix el material exposat i no se'n fa responsable dels possibles desperfectes i/o robatoris.
8. No es responsabilitat del personal de la biblioteca la vigilància de l'exposició i no col·labora en les tasques de muntatge i desmuntatge.
9. L'horari d'obertura de l'exposició es cenyirà a l'horari de la biblioteca llevat dels casos que per motius especials en requereixin l'ampliació horària en caps de setmana i festius locals. En aquest cas, l'expositor serà el responsable d'obrir i tancar l'edifici i dels desperfectes/incidents que s'hi puguin produir.
10. La direcció de la biblioteca es reserva el dret d'acceptar o denegar l'admissió d'una exposició o acte d'acord amb criteris de legalitat o que vulnerin la sensibilitat de les persones.

Article 16. Servei de reprografia

1. El servei està subjecte al preu establert d'acord amb la concessió establerta amb l'empresa adjudicatària i serà visible als taulells d'informació de la Biblioteca.
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.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 17. 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 18. Política de desenvolupament de la col·lecció

1. La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establert a la Política de Desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.
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

Divendres, 17 d'abril de 2015

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

Article 19. Donatius

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

- Obres en bon estat de conservació, de caire divulgatiu i que no superin els cinc anys d'antiguitat.
- Narrativa actual, en bon estat de conservació i en edicions relligades.
- Materials audiovisuals en bon estat. No s'accepten còpies.
- Obres susceptibles de formar part de la col·lecció local, sigui quina sigui la seva antiguitat.

No s'accepten:

- Documents en mal estat de conservació.
- Enciclopèdies, diaris, revistes, llibres de text, vídeos, vinils i cassetes.
- Documents que expressin opinions o continguts contraris a la llei.

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. El donatiu no originarà un fons especial i/o independent del fons de la biblioteca.

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

TÍTOL V. INFRACCIONS I RÈGIM SANCIONADOR

Article 20. Infraccions i règim sancionador

Per tal de permetre que la biblioteca compleixi la seva funció i per assegurar la necessària convivència de tothom que s'hi trobi, qualsevol persona que no respecti aquest reglament, pot ser expulsada de la biblioteca durant un temps determinat segons la gravetat del fet.

Infraccions

Les infraccions a aquest reglament poden ser lleus, greus i molt greus

Es consideren infraccions lleus:

- Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
- Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.
- Fumar, menjar o beure en el recinte amb excepció de les consideracions esmentades en el present reglament.
- Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
- Conductes incíviques.

Es consideren infraccions greus:

- Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la biblioteca.
- Córrer i cridar reiteradament.
- No seguir les instruccions del personal de la biblioteca en quant a utilització del material o comportament.
- La reincidència en conductes qualificades com a lleus.

Es consideren infraccions molt greus:

- Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
- Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris.
- Robar o malmetre documents.

Divendres, 17 d'abril de 2015

- La reincidència en conductes qualificades com a greus.

Sancions i correccions. Procediment sancionador

- Per a infraccions lleus, s'aplicarà la correcció mitjançant l'avertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la biblioteca municipal per un període màxim de 7 dies. Per a la imposició d'aquesta correcció serà competent la direcció de la biblioteca municipal que ho podrà delegar en el personal de la biblioteca responsable de la sala en el moment de la infracció.

- Per a infraccions greus, la sanció corresponent serà la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de quinze dies a tres mesos.

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

Atesa la naturalesa del servei i del bé jurídic que es pretén protegir, les correccions que siguin competència dels responsables de la biblioteca no seguiran cap altre procediment que l'ordre verbal.

La imposició de les sancions greus i molt greus d'aquest apartat serà competència de l'Ajuntament de Piera prèvia tramitació d'un expedient amb audiència a l'interessat de conformitat amb el Decret 278/1993, de 9 de novembre de procediment sancionador. Prèviament, la direcció de la biblioteca municipal haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

En cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o instal·lacions, l'usuari o usuària, haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas s'imposi.

Això no obstant, les persones sancionades podran, presentar recurs davant l'Alcalde-President de l'Ajuntament.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor als 15 dies de la seva publicació íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Es deroga el Reglament de règim interior de les instal·lacions de la biblioteca municipal aprovat pel Ple en sessió de 22 de juny de 2000 i publicat al Butlletí oficial de la província de 29 de novembre de 2000.

Piera, 2 d'abril de 2015

L'alcalde, Jaume S. Guixà i Soteras