

---

Dijous, 2 de juny de 2016

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Torrelles de Llobregat

#### ANUNCI

Al no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial aprovatori del Reglament municipal regulador del servei públic de la Biblioteca Pompeu Fabra de Torrelles de Llobregat, el text íntegre del qual es fa públic, per al seu coneixement general i en compliment del previst en l'article 178 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya, i 65 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals.

#### REGLAMENT MUNICIPAL REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA POMPEU FABRA DE TORRELLES DE LLOBREGAT.

##### Preàmbul.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la biblioteca Pompeu Fabra de Torrelles de Llobregat.

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.

Segons el Manifest de la UNESCO, la biblioteca pública 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.

#### TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.

##### Article 1. Missió de la biblioteca.

La Biblioteca Pompeu Fabra facilita l'accés al coneixement i a la informació universal i local al seus usuaris i promou l'aprenentatge i la lectura com a elements claus per al desenvolupament personal i professional dels individus. És un espai cultural dinàmic obert a la participació d'entitats i ciutadans que facilita l'intercanvi i la cohesió social.

##### 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 a criteri de l'ajuntament de Torrelles de Llobregat.
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 fins a 13 anys. A més hi podran accedir els adults que acompanyen als infants o aquells que vulguin consultar puntualment el fons. Els menors de 13 anys no podran accedir a les zones reservades per a adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la biblioteca.
4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 7 anys han d'anar acompanyats 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. Els menors de 12 anys només podran utilitzar l'ascensor si van acompanyats d'un adult.
6. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.

Dijous, 2 de juny de 2016

7. La biblioteca té accés adaptat per a persones amb mobilitat reduïda.

8. No està permesa l'entrada amb objectes voluminosos ni vehicles recreatius, com ara patinets, bicicletes, etc. excepte si estan plegats i a consideració del personal de la biblioteca, no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i 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.

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 en general i de les diferents sales és limitat. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà limitar l'entrada o 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. Els usuaris no tenen permès menjar a la biblioteca, excepte en cas de lactància materna. Per tal de no malmetre documents, ordinadors, etc. l'única beguda autoritzada és l'aigua que s'ha de conservar en ampolles tancades. La distribució de menjar o beguda durant la realització d'actes queda subjecta a aprovació de la direcció o les condicions de la cessió de la sala polivalent.

6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Les consignes ubicades a la biblioteca estan pensades per tal que els usuaris puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca i s'han de buidar en marxar. Els objectes personals trobats a la biblioteca es conservaran durant un mes a disposició del propietari, en concepte d'objectes perduts. Transcorregut aquest temps la biblioteca se'n desprendreà.

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

8. Fer us dels serveis i l'equipament de la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei, així com les normatives concretes que se'n derivin.

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, i a l'expulsió dels usuaris de la biblioteca fins a un màxim de set dies

10. Pel que fa al règim sancionador, serà d'aplicació l'establert al capítol V del Reglament general d'usos dels equipaments municipals de Torrelles de Llobregat<sup>1</sup>.

11. Està permès l'alletament matern a la Biblioteca Municipal.

### 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.

<sup>1</sup> Torrelles de Llobregat (Catalunya). Ajuntament. Reglament General d'usos dels equipaments municipals de Torrelles de Llobregat. Disponible a <http://www.torrelles.cat/documents-oficials/usos-equipaments>.

Dijous, 2 de juny de 2016

---

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 fulls a disposició per a tal fi.
4. Els usuaris podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca, així com qualsevol informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.
5. Els usuaris tenen dret a ser informats de l'horari d'atenció al públic, dels serveis amb horaris restringits i de les activitats que s'hi organitzen amb el temps suficient.

### Article 5. Deures de les persones usuàries.

1. Els usuaris han de mantenir a la biblioteca una actitud correcta; s'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris, i molt especialment parlar en veu alta, cridar o córrer. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats, i només s'hi podrà parlar de forma breu i en veu baixa en espais autoritzats.
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 i hauran de restituir o reparar qualsevol desperfecte que ocasionin, amb independència de les condicions o de la sanció que es pugui determinar.
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 sostracció del carnet a la major brevetat possible.

### TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA.

#### Article 6. Caràcter general dels serveis.

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat dels de 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. Es podrà treballar col·lectivament en espais específicament destinats per això, en el cas de què estiguin disponibles, i prèvia autorització del personal.
4. En cas de trobar-se plens els espais de lectura de la sala infantil, es podran ocupar els espais de lectura de les sales contigües, sempre que els menors de 18 anys vagin acompanyats d'un adult responsable d'assegurar el comportament adequat en la sala.

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

1. La normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de Barcelona fixa les condicions per a l'emissió del carnet al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal web de la XBM. [http://aladi.diba.cat/screens\\*cat/formulari3\\_cat.html](http://aladi.diba.cat/screens*cat/formulari3_cat.html).
2. 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.

Dijous, 2 de juny de 2016

---

3. 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 escrita dels pares, mares o tutors. La signatura d'aquest document també comportarà l'autorització de l'accés del menor a internet.
4. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.
5. El carnet és personal i intransferible. 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.
6. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús.
7. Els usuaris podran utilitzar el carnet al mòbil com a equivalent al carnet físic, per a qualsevol servei bibliotecari que requereixi la presentació del carnet. El carnet mobilitzat es mostra a través de l'aplicació per a mòbils de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
8. 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.
9. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.
10. 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.
11. 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 diferents àrees no poden ser objecte de reserva per part d'un usuari, i els seients no es poden canviar de lloc sense autorització del personal.
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 és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.

Dijous, 2 de juny de 2016

---

### 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 el nombre de documents i durant el termini estipulats segons Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals. 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. 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 o deteriorament. 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.
7. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents a l'exterior de la biblioteca en funcionament les 24 hores. La biblioteca informarà oportunament del tancament del servei de la bústia en circumstàncies especials (vacances, etc.).
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 als quals 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).
12. El préstec de llibres electrònics, àudiollibres, etc a través de plataformes digitals pot estar subjecte a condicions de préstec especials que vindran regulades per normatives específiques.
13. La biblioteca no es fa responsable dels possibles desperfectes que els materials deixats en préstec puguin ocasionar en aparells reproductors.

### 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 d'una taxa que s'ha d'abonar per avançat. Els documents subjectes a aquest servei són definits a la política aprovada a 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.

Dijous, 2 de juny de 2016

---

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

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 Torrelles de Llobregat.
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 el dret de demanar l'acreditació a l'usuari i la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís si es considera que s'han vulnerat les restriccions de consulta a les pàgines web limitades o excloses per la biblioteca.
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 PC's 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 presentar-s'hi, 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.
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. 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.
15. 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 a totes les biblioteques de la XBM. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca on s'hagin produït els fets.

Dijous, 2 de juny de 2016

---

### Article 12. Préstec de portàtils.

1. La biblioteca pot posar a disposició del públic, si els mitjans ho permeten, ordinadors portàtils a càrrec de l'ajuntament de Torrelles de Llobregat que disposaran de programari lliure i que es poden prestar dins la biblioteca per a l'ús d'usuaris adults o infants.
2. Aquests ordinadors es poden reservar amb antelació personalment o per telèfon. Les sessions són de 2 hores i es poden renovar sempre que cap altre usuari l'hagi demanat.
3. Per a poder accedir al servei caldrà sol·licitar-ho al taulell i disposar del carnet de la XBM que s'entregarà abans d'iniciar la sessió i es recollirà en finalitzar-la.
4. Es responsabilitza de l'usuari el tancament de les sessions obertes i de l'ordinador. En qualsevol cas l'usuari es responsabilitza d'esborrar qualsevol document creat o descarregat per ell mateix a aquest ordinador.

### Article 13. 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. Un cop iniciada l'activitat, i pel seu bon funcionament, la biblioteca es reserva el dret d'admissió a l'espai on aquesta es porta a terme.
4. Les activitats que requereixin inscripció prèvia tindran un nombre de places limitades que s'establiran en cada cas i un cop estiguin cobertes, si s'escau s'obrirà llista d'espera i les vacants s'assignaran per rigorós ordre d'inscripció.
5. Un nombre d'absències injustificades que s'establirà en cada cas pot comportar la baixa automàtica de l'inscrit a l'activitat, per motius de gestió o per tal d'assignar la plaça a un altre usuari que es trobi en llista d'espera.
6. Les activitats que no assoleixin una assistència o inscripció mínima podran ser cancel·lades a iniciativa de la biblioteca previ avis als assistents inscrits.
7. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit o per necessitat d'autofinançament.

### Article 14. 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 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 15. 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 digitals, àudiollibres i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.

Dijous, 2 de juny de 2016

---

2. La biblioteca pot facilitar el servei de préstec a domicili destinat a persones amb problemes de mobilitat com ara malalts crònics, persones amb discapacitats físiques o gent gran que no poden desplaçar-se fins a la biblioteca.

2.1 Les persones interessades han de posar-se en contacte amb la biblioteca personalment o per telèfon per donar-se d'alta al servei i definir les seves necessitats.

2.2 El servei serà proveït en coordinació amb els serveis d'assistència social del municipi i d'acord a la disponibilitat de les persones voluntàries que s'hi encarreguin.

Article 16. Espais de suport.

1. Es podran assignar alguns espais com a espai de suport, sent un servei adreçat a tots els usuaris, especialment escolars i estudiants amb l'objectiu de facilitar les condicions adequades per al treball en grup i oferir espai de reunió i alhora un espai per a la realització d'activitats amb aforament molt limitat dins la programació de la biblioteca.

2. Aquests espais estaran a disposició dels usuaris durant l'horari d'obertura de biblioteca, sempre que no s'hagin reservat per una activitat o necessitat de la biblioteca, que tindrà ús preferent.

3. Es podran fer reserves amb una setmana d'antelació i per sessions de 2 hores, que es podran renovar si la sala continua disponible. Si l'espai no s'ocupa abans de 10 minuts després de l'hora pactada, la reserva quedarà cancel·lada.

4. Per fer-ne ús, totes les persones que ocupin la sala hauran de presentar el carnet d'usuari de la biblioteca al taulell, que els serà retornat un cop finalitzat l'ús. Els usuaris amb el carnet bloquejat o amb documents per retornar fora de termini, no podran fer ús de l'espai.

5. L'espai ha de ser ocupat per un mínim persones i tindrà una capacitat màxima que no es podrà superar, dades que s'establiran en cada cas, segons l'aforament de l'espai.

6. Dins l'espai cal mantenir-hi una actitud correcta i evitar sorolls que puguin molestar els altres usuaris.

7. En marxar caldrà assegurar-se de deixar l'espai endreçat i retornar el material consultat a la sala corresponent.

8. La biblioteca pot limitar els drets d'utilització dels espais de suport si se'n fa un ús inadequat així com també es reserva el dret d'accedir a l'espai en qualsevol moment.

Article 17. Aula d'estudi nocturna.

1. L'aula d'estudi nocturna és un servei adreçat especialment als estudiants majors de 16 anys, per tal que puguin disposar d'espais adequats per a l'estudi en època d'exàmens.

2. El servei d'aula d'estudi funcionarà en les dates i horaris definits per l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat sempre que es compti amb els mitjans necessaris per fer-ho, i serà gestionat per la Regidoria de Joventut.

3. Exclusivament es podrà utilitzar l'espai habilitat per a portar a terme el servei, d'acord amb la biblioteca. La resta d'espais i serveis de la biblioteca romandran tancats al públic.

4. De forma complementària, i en especial pel que fa a l'ús de l'espai i la convivència, serà d'aplicació el vigent reglament de la biblioteca.

Article 18. Sala polivalent.

1. La cessió de la sala polivalent de la biblioteca Pompeu Fabra queda regulada al Reglament general d'usos dels equipaments municipals de Torrelles de Llobregat, tenint en compte les següents particularitats:

a. La disponibilitat i els horaris l'espai estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme la biblioteca i l'ajuntament de Torrelles de Llobregat en l'àmbit de llurs finalitats, sense que s'hi puguin celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de la biblioteca.

b. Els actes realitzats han de ser principalment de caràcter cultural, informatiu, educatiu o tenir per objecte la promoció social i comunitària, de caràcter públic i d'entrada lliure i gratuïta. Els actes que no compleixin algun d'aquests requisits



Dijous, 2 de juny de 2016

---

podran dur-se a terme a la sala polivalent de la biblioteca fora de l'horari de funcionament, sempre que no es consideri oportú derivar-los a altres espais disponibles.

c. La sol·licitud de l'espai es farà segons l'establert a Reglament general d'usos dels equipaments municipals, prèvia consulta de la disponibilitat de l'espai amb la direcció de la biblioteca, o bé mitjançant sol·licitud que es podrà tramitar a la pròpia biblioteca amb una antelació mínima de 7 dies naturals i màxima de 3 mesos naturals.

d. A la petició es farà constar qualsevol necessitat tècnica, que serà atesa en funció de la disponibilitat dels recursos amb que compti la biblioteca i/o l'ajuntament.

e. En el moment de fer la sol·licitud s'ha d'indicar el nom i les dades de contacte de la persona que exercirà tasques de control i coordinació durant el temps de la cessió, si es diferent al sol·licitant, i que contactarà amb la biblioteca per coordinar la celebració de l'acte i particularment aspectes de seguretat, muntatge i desmuntatge de mobiliari i equips.

f. En la publicitat de les activitats d'interès general s'haurà de fer constar que es realitzen amb col·laboració de la biblioteca o afegir-ne el logotip.

g. No es podrà accedir a la sala d'actes amb menjar o begudes, incloses begudes alcohòliques, excepte situacions concretes prèviament autoritzades per la direcció de la biblioteca.

h. El sol·licitant té la responsabilitat última del bon ús de l'espai, de deixar els espais nets i el mobiliari i material recollits i en el mateix estat i ubicació en què es trobaven abans d'utilitzar-los.

## 2. TÍTOL IV. COL·LECCIÓ.

### Article 19. 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.

3. La biblioteca accepta suggeriments per a l'adquisició de documents per part dels seus usuaris, que seran valorats pel personal bibliotecari d'acord a la política de col·lecció, l'oferta i el pressupost disponible.

### Article 20. 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 seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

### Article 21. 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, per tant l'acceptació dels donatius no implica necessàriament la incorporació dels documents al fons de la biblioteca.

3. 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 els comuniqui el procediment a seguir.

## DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

Resta derogada qualsevol ordenança municipal que contravingui o s'oposi al que estableix aquesta ordenança.

Dijous, 2 de juny de 2016

---

### DISPOSICIÓ FINAL.

Per a qualsevol aspecte no previst en el present reglament i derivats serà d'aplicació el Reglament general d'usos dels equipaments municipals de Torrelles de Llobregat i la Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats de la Diputació de Barcelona i la normativa que de les mateixes se'n derivi.

Aquesta ordenança entrarà en vigor el dia següent al de la publicació de l'edicta corresponent en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, sempre que hagi transcorregut el termini de quinze dies previst en l'art. 65.2 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim Local.

Torrelles de Llobregat, 24 de maig de 2016  
L'alcalde, Ferran Puig Verdaguer