

Divendres, 15 de juliol de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Martorell

ANUNCI

Es fa públic per a general coneixement el següent:

1r. Que en sessió ordinària del ple d'aquest Ajuntament celebrada el dia 17 de maig de 2016 es va adoptar el següent acord:

"Primer.- Aprovar inicialment el Reglament regulador del servei públic de la biblioteca municipal de Martorell, de conformitat amb el text obrant a l'expedient.

Segon.- Sotmetre a informació pública el present expedient i el text del reglament pel termini de trenta dies hàbils, per tal que s'hi puguin presentar al·legacions, reclamacions o suggeriments, mitjançant la inserció dels anuncis corresponents al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a un dels mitjans de comunicació escrita diària i al tauler d'edictes de l'ajuntament. el termini d'informació pública començarà a comptar des de l'endemà de la darrera de les publicacions oficials suara esmentades.

Tercer.- Disposar que, si no s'hi formula cap al·legació, reclamació o suggeriment dintre del termini d'informació pública i d'audiència, el reglament que ara s'aprova inicialment es considerarà aprovat definitivament sense necessitat de cap tràmit ulterior."

2n. Que l'expedient i el text del reglament es van exposar al públic durant trenta dies hàbils, mitjançant anunci inserit als taulers d'edictes de l'Ajuntament de Martorell i de la seu electrònica situada a la plana web www.martorell.cat, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7126 de 24-05-2016, al diari "Ara" de 25-05-2016 i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 27-05-2016.

3r. Que dintre del termini d'exposició al públic, que va finalitzar el dia 2 de juliol de 2016, no es va formular cap al·legació, ni reclamació, ni suggeriment, per la qual cosa l'aprovació inicial va esdevenir definitiva el dia 3 de juliol de 2016, de conformitat amb el punt tercer de l'acord plenari transcrit.

L'aprovació definitiva d'aquest reglament exhaureix la via administrativa. contra aquest els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquest ordre jurisdiccional del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en un termini màxim de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació. i tot això, sens perjudici d'interposar aquells altres recursos i accions que es considerin procedents.

El text íntegre del Reglament regulador del servei públic de la biblioteca municipal de Martorell és el que a continuació es transcriu:

Reglament regulador del servei públic de la biblioteca MUNICIPAL de Martorell.

PREÀMBUL.

Aquest Reglament regula el servei públic de la Biblioteca municipal de Martorell.

La biblioteca és un servei de titularitat i competència municipals 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 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril 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 element essencial per a l'educació, la cultura, l'accés a la informació, la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida i ha de proporcionar les condicions necessàries per tal de decidir lliurement i fer possible el desenvolupament cultural dels individus i dels col·lectius.

Divendres, 15 de juliol de 2016

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.

Article 1. Missió de la biblioteca.

La missió de la Biblioteca municipal de Martorell (en endavant la Biblioteca) és la de facilitar l'accés al coneixement i a la informació dels seus usuaris i proporcionar-los les eines bàsiques per a l'aprenentatge, la presa de decisions i perquè puguin assolir un desenvolupament cultural. Està adaptada a la realitat local i a les demandes dels ciutadans de Martorell i dona resposta als interessos dels diferents col·lectius que formen el municipi.

Article 2. Accés a la biblioteca.

1. La Biblioteca és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania, dins de l'horari establert.
2. L'accés als espais i serveis és lliure i gratuït, adreçant-se a tota la ciutadania sense distinció d'edat, sexe, raça, creença, etc. Només l'ús de determinats serveis comporta el pagament de les taxes o els preus públics aprovats per l'administració competent.
3. Els menors de vuit anys han d'anar acompanyats en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faci càrrec. A partir de vuit fins a dotze anys els pares han d'autoritzar que els seus fills vinguin sols a la biblioteca. Els menors de 14 anys hauran d'ubicar-se a la zona infantil i juvenil i per accedir a les altres àrees de la biblioteca hauran d'anar acompanyats d'un adult excepte en els casos permesos pels responsables de la Biblioteca. En cap cas, el personal bibliotecari serà el responsable o vigilant dels menors d'edat que assisteixin a la biblioteca.
4. No està permesa l'entrada d'animals domèstics, llevat dels gossos d'assistència.
5. No està permesa l'entrada de vehicles recreatius: patinets, bicicletes, etcètera.

Article 3. Normes de comportament i civisme.

1. Per afavorir el bon funcionament de la Biblioteca, els usuaris hauran de mantenir uns mínims de silenci i ordre en tot moment i mostrar una actitud respectuosa i educada envers la resta d'usuaris i el propi personal. No s'admetran conductes violentes, insults, etcètera.
2. Els usuaris hauran de respectar la integritat dels materials i instal·lacions. Hauran de restituir o subsanar qualsevol desperfecte que ocasionin. Els comportaments que s'apartin d'aquestes premisses seran sancionats.
3. El telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta d'usuaris hauran d'estar silenciats. No es podran aprofitar les connexions elèctriques de la Biblioteca per carregar els telèfons mòbils o altres dispositius, a excepció dels ordinadors portàtils o aquells dispositius que s'utilitzin com a eina de treball.
4. No es podrà menjar ni beure -a excepció d'aigua-, tret dels actes en què així es determini i en els espais degudament habilitats i senyalitzats.
5. La lactància materna està permesa als espais de la biblioteca.
6. No es pot modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, etc.
7. En cas de pèrdua o robatori d'objectes, la Biblioteca no se'n fa responsable. Es disposa de consignes per tal que els usuaris dipositin els seus objectes personals. Els objectes trobats a la Biblioteca es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts. Transcorregut aquest temps, la Biblioteca se'n despendrà.
8. No es podran fer fotografies o filmacions de la Biblioteca sense el permís previ de la direcció de la Biblioteca.
9. La Biblioteca es reserva el dret de demanar la identificació a tots els usuaris sempre que ho consideri necessari per al seu bon funcionament.
10. L'aforament de la biblioteca és limitat i queda supeditat a la capacitat de la sala. En cas que se sobrepassi el límit de persones establert, el personal de la biblioteca es reserva el dret de limitar-hi l'accés fins que l'aforament ho permeti. L'aforament màxim estarà indicat en el propi equipament.
11. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.

Divendres, 15 de juliol de 2016

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. També es poden adreçar a la pàgina web del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell.
4. Els usuaris podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca.
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 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.
2. L'usuari està obligat a presentar el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació que li sigui exigint per part del personal de la biblioteca mentre faci ús del servei bibliotecari.
3. 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.
4. Els usuaris han de complir el reglament de la biblioteca.

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 taxes o preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal corresponent de la Diputació de Barcelona.
2. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais específicament destinats a l'efecte.

Article 7. Carnet de la biblioteca.

1. Per fer ús dels serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet de 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.
3. El carnet de biblioteca és gratuït. Només el seu duplicat, per pèrdua o mal ús, comportarà el pagament d'una taxa o preu públic, segons determini la corresponent ordenança. No cal el pagament de la taxa o del preu públic en els casos de robatori que puguin ser justificats amb la presentació de la corresponent denúncia.
4. Per obtenir el carnet de biblioteca només caldrà presentar el DNI, el NIE, el carnet de conduir, el permís de residència o el passaport de l'interessat/da tot indicant l'adreça del seu domicili habitual, un número de telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic (si se'n té). També es pot sol·licitar a través d'internet.
5. Els menors de 14 anys han de venir acompanyats del pare, mare o tutors legals per fer-se el carnet de la biblioteca, els quals han de signar l'autorització facilitada per la biblioteca.

Divendres, 15 de juliol de 2016

6. El carnet és personal i intransferible.

7. El carnet és únic per a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona (XBM) i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya. El carnet de les altres biblioteques públiques de Catalunya també es podrà utilitzar a la biblioteca de Martorell amb les mateixes condicions que el de la XBM.

8. D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, 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 XBM 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. En cas de pèrdua o robatori del carnet de biblioteca, l'usuari haurà de comunicar-ho el més aviat possible. La Biblioteca no es farà responsable de l'ús indegut d'aquest carnet perdut o robat, si l'usuari no ho notifica a temps.

10. Les entitats (escoles, associacions, etc.) poden disposar de carnet. Per obtenir-lo serà necessari que figuri el nom d'una persona com a responsable de l'entitat (director, president, etc.). L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades facilitades.

11. Tenir el carnet suposa l'acceptació de les normes d'ús de la biblioteca i les prescripcions que consten en aquest reglament.

Article 8. Consulta i informació.

1. La Biblioteca es compromet a facilitar als usuaris tota aquella informació que els pugui ésser d'utilitat en la resolució de les seves consultes. En el cas de no trobar la informació sol·licitada, a causa del seu abast o especificitat, la Biblioteca orientarà l'usuari cap a serveis d'informació alternatius (biblioteques universitàries, especialitzades, arxius, etc.) o bé amb l'ús del servei de préstec interbibliotecari amb la XBM.

2. Mitjançant la formació d'usuaris i les visites escolars, la Biblioteca garanteix aprofundir en el coneixement dels serveis i recursos d'informació, així com en el seu ús.

3. La majoria de documents de la biblioteca són de lliure accés, llevat dels exemplars ubicats al magatzem i determinats materials d'acompanyament que cal demanar expressament al personal. Alguns recursos digitals requereixen de validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.

4. Un cop consultat el material, cal retornar els documents als carros situats a les diferents àrees, per tal que el personal els ubiqui novament al lloc on corresponen. Els volums d'enciclopèdies i diccionaris, així com les revistes i diaris consultats, poden tornar-se directament al seu lloc.

5. No es poden reservar punts de lectura ni ocupar altres àrees per destinar-les a altres usos que no siguin els propis (infantil, àudios...).

6. Els usuaris poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la XBM des de qualsevol ordinador amb connexió a la xarxa.

7. 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.

8. 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).

Article 9. Servei de préstec.

1. El servei de préstec permet la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents.

2. La majoria de documents de la biblioteca es poden prestar. Resten excloses de préstec determinades obres per raó de la seva tipologia (obres de consulta com ara enciclopèdies, diccionaris, els darrers exemplars de revistes, determinades obres del fons local) o bé del seu estat de conservació.

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

Divendres, 15 de juliol de 2016

4. S'estableix un període general de 30 dies naturals de préstec per a totes les tipologies de documents. La biblioteca es reserva el dret de modificar aquest termini general en períodes de vacances o tancaments temporals.
5. L'usuari pot tenir en préstec simultàniament un total de 30 documents per carnet (15 en format paper, 9 en CD's o CD-ROM i 6 DVD's).
6. L'ús del servei de préstec comporta l'acceptació del nombre, tipologia i terminis dels documents a prestar. Els usuaris no poden emportar-se lliurement el material sense passar abans pel taulell de préstec o màquina d'autopréstec i efectuar-hi el registre corresponent.
7. El servei de préstec finalitza 15 minuts abans del tancament de la Biblioteca.
8. Es poden efectuar 3 renovacions del termini de préstec, sempre i quan no hagi expirat la data de retorn, no es tingui el carnet de préstec bloquejat i no estiguin reservats per un altre usuari. Les renovacions es poden efectuar de manera presencial, per telèfon, correu electrònic o a través d'internet.
9. Els documents d'interès que en el moment de la seva sol·licitud estiguin en préstec poden reservar-se. Un cop retornat el document, la Biblioteca es posarà en contacte amb l'usuari per avisar-lo, disposant d'una setmana a partir de la data de l'avís per efectuar la recollida, i essent anul·lada la reserva si no es procedeix a la seva retirada en aquest període. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar a l'usuari (telèfon erroni, trucades successives en més de cinc dies, etc.).
10. Els documents han de retornar-se en perfecte estat. El personal de la Biblioteca revisarà els materials, en el moment d'efectuar el préstec i el retorn, i l'estat d'aquests. Tot usuari que perdi o malmeti un document haurà de restituir-lo mitjançant la seva compra. En cas que el document ja no es trobi al mercat, el personal de la Biblioteca facilitarà les dades d'un document alternatiu per a la seva compra. El carnet de l'usuari quedarà bloquejat fins el moment que es solucioni la incidència.
11. No s'efectuaran reserves ni préstecs a usuaris amb documents pendents de retorn fora de termini. Un cop finalitzat el període de bloqueig, l'usuari podrà tornar a fer ús del servei de préstec amb tota normalitat.
12. La Biblioteca contactarà amb els usuaris que tinguin documents pendents per reclamar-los-hi la seva devolució. Les reclamacions efectuades per la Biblioteca s'entenen com una deferència a l'usuari, ja que en el moment d'efectuar el préstec l'usuari accepta la data de retorn indicada.
13. Si un usuari no torna els documents en el termini fixat, el sistema informàtic li aplicarà un punt de demèrit per cada dia de retard i per cada document, i es bloquejarà el carnet automàticament durant 15 dies naturals un cop s'hagin acumulat 50 punts de demèrit. El bloqueig afectarà el servei de préstec i passat aquest temps, el carnet restarà operatiu.

Article 10. Préstec interbibliotecari.

La Biblioteca ofereix un servei de préstec interbibliotecari pertanyent a la XBM. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec en altres biblioteques, suposarà el pagament avançat de la taxa oficialment establerta per la Diputació de Barcelona. Resten exclosos d'aquesta possibilitat els documents audiovisuals.

Article 11. Servei de consulta d'internet i ofimàtica.

1. La biblioteca proporciona als usuaris amb carnet accés lliure i gratuït a Internet i eines ofimàtiques.
2. 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. 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.
3. 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.
4. El servei d'Internet i + que ofereix la Diputació de Barcelona és divideix en:
 - a. Ordinadors de consulta ràpida de 10 minuts. La sessió s'apaga automàticament un cop ha passat el temps.
 - b. Ordinadors de consulta de 30 minuts. La sessió s'apaga automàticament un cop ha passat el temps.

Divendres, 15 de juliol de 2016

c. Ordinadors de consulta d'1 hora com a màxim. La sessió s'apagarà cada hora en punt. Per a aquestes sessions es pot reservar hora prèviament. En aquest cas, si l'usuari no es presenta passats 10 minuts de l'hora reservada, automàticament la sessió restarà disponible i se li comptarà a l'usuari la sessió reservada.

5. Les consultes i/o treballs es poden imprimir a la biblioteca o gravar en els USB o Cd del propi usuari o bé els podrà adquirir a la biblioteca.

6. Les persones usuàries tenen l'obligació de respectar els drets d'autor que apareguin a la informació consultada.

7. No és permès entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris.

8. La biblioteca no es farà responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci per part dels usuaris. Per contrapartida, la biblioteca recomanarà pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat.

9. No es permet que els usuaris instal·lin programari informàtic.

10. 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.

11. El personal de la biblioteca es reserva el dret de finalitzar les sessions en qualsevol moment d'acord amb les prescripcions dels punts anteriors.

12. 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.

13. Cada incompliment de les normes del servei públic d'accés a internet comportarà un punt de demèrit, i es bloquejarà el carnet automàticament durant 15 dies naturals un cop s'hagin acumulat 50 punts de demèrit. El bloqueig afectarà el servei d'internet i passat aquest temps, el carnet restarà operatiu.

14. El servei WiFi facilita punts d'accés públics a internet per a la connexió des dels dispositius mòbils. La biblioteca disposa d'endolls per connectar l'ordinador personal o aquells dispositius que s'utilitzin com a eina de treball.

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.

Article 12. Activitats de promoció de la lectura i cessió d'espais.

1. La Biblioteca organitza tot un seguit d'activitats de foment a la lectura (xerrades, exposicions, etc.) de caràcter gratuït i obertes a tothom. En determinats casos (clubs de lectura, tallers, etc.) pot ésser requerida la inscripció prèvia a causa de places limitades.

2. La realització d'activitats pot distorsionar en determinats moments el funcionament normal de la biblioteca, la qual cosa serà prèviament informada als usuaris a través de cartells informatius.

3. La Biblioteca ofereix un programa estable de visites i serveis als centres educatius i a tots aquells col·lectius interessats en conèixer-les.

4. La programació d'activitats es difon periòdicament a través dels mitjans específics de la Biblioteca, en qualsevol suport, així com a través d'altres mitjans de comunicació (web de la Biblioteca, web del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell, web de l'Ajuntament de Martorell, etc.).

5. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin taxes o 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. Participació dels usuaris en les activitats que organitza la biblioteca.

1. Els usuaris podran fer propostes, suggeriments i queixes en relació amb el funcionament de l'equipament i les activitats organitzades.

2. La biblioteca es reserva el dret de limitar el nombre de persones que accedeixin a les activitats segons la capacitat de la sala.

Divendres, 15 de juliol de 2016

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 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 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 sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.
2. La biblioteca està adaptada per a que les persones amb mobilitat reduïda puguin accedir a tots els espais i serveis.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ.

Article 16. Fons documental de la biblioteca pública.

1. Com a biblioteca pública, la seva col·lecció 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 desiderates i suggeriments de compra per part dels seus usuaris, tant per via internet, com presencialment. Els criteris per efectuar la compra els establirà el personal bibliotecari basant-se en la política de col·lecció, la quantitat d'exemplars de que es disposa a la XBM i el pressupost disponible.

Article 17. 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 quins són els criteris que s'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 18. Donatius.

1. La Biblioteca accepta els donatius que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons, que tinguin un interès per als seus usuaris i compleixin el següents requisits:
 - a. Obres en bon estat de conservació, de caire divulgatiu i que no superin els cinc anys d'antiguitat.
 - b. Narrativa actual, en bon estat de conservació i en edicions relligades.
 - c. Obres científiques que no superin els tres anys d'antiguitat; obres d'humanitats que no superin els cinc anys d'antiguitat; enciclopèdies i diccionaris enciclopèdics que no superin els tres anys d'antiguitat.
 - d. Obres susceptibles de formar part de la col·lecció local, sigui quina sigui la seva antiguitat.
 - e. Material audiovisual en bon estat. No s'accepten materials en suports de discos vinil, de cassetts i de cintes de vídeo.
2. No s'accepten:

Divendres, 15 de juliol de 2016

- a. Documents en mal estat de conservació (fulls grocs, guixats, bruts, trencats..).
 - b. Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques... o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
 - c. Llibres de text o llibres escolars.
 - d. Llibres amb un contingut massa especialitzat per a una biblioteca pública i llibres científico-tècnics o enciclopèdies amb una antiguitat de més de tres anys.
 - e. Obres en volums que no estiguin completes ni en bon estat.
 - f. Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.
 - g. Documents que expressin opinions o continguts contraris a la llei.
3. En el cas que aquests criteris s'adeqüin als documents de l'usuari aquest els podrà portar a la biblioteca. En cap cas no es passaran a recollir els documents acceptats.

TÍTOL V. RÈGIM sancionador.

Article 19. Responsabilitats.

1. Els usuaris són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions. L'Ajuntament de Martorell es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.
2. El personal municipal és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

Article 20. Infraccions.

1. El règim de sancions i d'exercici del dret d'admissió pretén preservar els drets dels usuaris i les usuàries, la integritat dels béns i serveis, i el dret del personal de la biblioteca a exercir la seva professió en condicions adequades.
2. Segons el grau de gravetat dels fets, les infraccions poden ser lleus, greus o molt greus.
3. Es consideren infraccions lleus: l'incompliment de qualsevol precepte d'aquest Reglament no tipificat com a infracció greu o molt greu, i l'incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència i civisme envers els altres usuaris i usuàries o el personal de la biblioteca.
4. Es consideren infraccions greus: la reiteració d'una infracció lleu.
5. Es consideren infraccions molt greus: les accions o comportaments violents, agressius o amenaçadors; robar fons de la biblioteca en qualsevol suport; destruir, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la biblioteca.

Article 21. Sancions i correccions.

1. Segons el grau de gravetat de les infraccions, s'estableixen les sancions següents:
 - a. Les infraccions lleus donen lloc a una amonestació.
 - b. Les infraccions greus es sancionen amb el bloqueig del carnet i poden comportar l'expulsió de la biblioteca durant un període no inferior a un mes i fins a un màxim de sis mesos.
 - c. Les infraccions molt greus es sancionen amb el bloqueig de carnet i l'expulsió durant un període no inferior a sis mesos, o permanent de la biblioteca, o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha.
2. L'òrgan competent per la imposició de sancions és l'alcalde o alcaldessa, o persona en qui delegui.
3. El procediment sancionador es tramitarà d'acord a la Llei 30/1992 de 22 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment administratiu comú i el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació als àmbits de competència de la Generalitat o norma que els substitueixi i la resta de normativa aplicable.

Divendres, 15 de juliol de 2016

Disposició addicional ÚNICA.

L'Ajuntament de Martorell i la direcció de la Biblioteca es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimin més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

Disposició DEROGATÒRIA ÚNICA.

Queda derogat el Reglament de règim intern de les Biblioteques dependents del Patronat Municipal de Cultura de Martorell, publicat en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 299, de data 14 de desembre de 2004.

Disposició final ÚNICA.

Aquest reglament entrarà en vigor en el termini d'un mes des de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Martorell, 6 de juliol de 2016
L'alcalde, Xavier Fonollosa i Comas