

Dilluns, 18 de setembre de 2017

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Sant Andreu de la Barca***ANUNCI*

El Ple de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 27 d'abril de 2017, va aprovar inicialment el Reglament de la biblioteca municipal Aigüestoses de Sant Andreu de la Barca, el qual va ser exposat al públic per un termini de 30 dies a El Periódico de Catalunya de data 15 de maig de 2017; al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7372, de data 18 de maig de 2017; al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 19 de maig de 2017 i al tauler d'edictes d'aquesta corporació.

Que en el termini d'exposició al públic no es va presentar cap al·legació i/o suggeriment a l'esmentat Reglament, per la qual cosa, va esdevenir aprovat definitivament en data 3 de juliol de 2017.

Així mateix, es fa públic el text íntegre del Reglament de la biblioteca municipal Aigüestoses de Sant Andreu de la Barca.

**REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL AIGÜESTOSES DE SANT ANDREU DE LA BARCA.****Preàmbul.**

La Biblioteca de Sant Andreu de la Barca, d'acord amb el que diu el Manifest de la IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Pública (1994), es defineix com un centre local d'informació i fa seves les missions que aquest li encomana relatives a la informació, l'alfabetització, l'educació, i la cultura.

D'acord amb el que preveu la legislació en vigor, la Biblioteca Municipal és un servei de prestació obligatòria pels municipis de més de 5.000 habitants. Així ho contemplen tant l'art. 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local com l'article 67.b del Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2003).

Per altra banda la Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya ordena i estructura aquest servei, corresponent als municipis i ens locals, en el denominat Sistema de Lectura Pública de Catalunya, integrador de totes les xarxes de biblioteques existents al país. Reafirma la competència municipal quan a la gestió de la Lectura Pública i alhora regula també els serveis de suport i cooperació necessaris per a l'acompliment de les funcions de les biblioteques públiques.

La Biblioteca Municipal de Sant Andreu de la Barca està avui en dia plenament integrada en aquest sistema de Lectura Pública de Catalunya. És una biblioteca de titularitat municipal que compta amb el suport tècnic, assistència i cooperació de la Diputació de Barcelona, amb la qual es gestiona concertadament.

El seu objectiu consisteix en esdevenir el centre cultural i de relació social de referència de la vila. I, d'acord amb el Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública de 1994, les seves funcions s'ordenen en torn a objectius culturals, de formació, de lleure i d'integració social.

La Biblioteca Municipal de Sant Andreu de la Barca es configura com un servei municipal públic, gratuït i obert a tota la ciutadania en igualtat de condicions, que pretén facilitar l'accés a la informació, la formació, la cultura i el coneixement.

Les seves polítiques aniran encaminades a promoure la lectura, l'autoaprenentatge i autoformació individual, el lleure i la cohesió social. Així mateix fomentarà l'ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació i es preocuparà de minimitzar l'anomenada "escletxa digital".

El seu fons s'orientarà a donar resposta a les necessitats dels usuaris en tots els àmbits citats i a facilitar les eines pertinents per a la formació de ciutadans informats i crítics.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

## 1.Objecte.

L'objecte d'aquest reglament és la regulació de la gestió dels espais i de la prestació dels serveis de la Biblioteca Aigüestoses de Sant Andreu de la Barca, per tal de garantir el seu bon funcionament i assolir millor la seva finalitat i objectius.

## 2. Carnet de la Biblioteca.

El règim jurídic del carnet d'usuari és l'establert per la Normativa Reguladora per l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 18.03.2013 o futures actualitzacions de la normativa).

1. Fer-se el carnet de la biblioteca és gratuït, es pot utilitzar des del primer dia i és vàlid per a totes les biblioteques municipals de la província de Barcelona.

2. En el cas dels menors de 14 anys és necessari que el pare, mare o tutor/a legal ompli l'autorització de sol·licitud amb les dades personals. En cas que el nen/a tingui DNI també cal presentar-ho.

3. Les dades personals recollides dels usuaris per a l'emissió del carnet s'incorporen en el fitxer informatitzat del sistema de gestió bibliotecària, propietat de la Diputació de Barcelona. Les dades d'usuari s'utilitzen per a la gestió dels serveis de la biblioteca, així com per a la difusió d'informació per a aquells usuaris que així ho desitgin, en els termes i requisits establerts per la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Per exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició, previstos a la Llei, els usuaris poden adreçar-se a la Biblioteca.

4. El carnet és personal i intransferible per qualsevol servei que requereixi validació. Són excepció del servei de préstec els casos dels familiars de malalts greus expressament autoritzats a la Biblioteca Aigüestoses o els pares que prenen material infantil pels seus fills (no així si el material és per a adults).

5. El lliurament del carnet es farà directament a l'interessat, excepte en el cas dels nens, en què els pares o tutors podran fer aquesta gestió.

6. 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.

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. 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.

9. Els usuaris podran utilitzar el carnet mobilitzat com a equivalent del carnet físic per a qualsevol servei bibliotecari que en requereixi la presentació. El carnet mobilitzat es mostra a través de l'aplicació per a telèfons mòbils de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

## 10. Carnets institucionals.

- La biblioteca ofereix un carnet específic a les entitats que així ho sol·licitin per tal que disposin temporalment de fons relacionats amb les seves activitats, fins o serveis.

- El carnet institucional ha de tenir un responsable personal. Aquest responsable és qui sol·licita el carnet institucional i qui té cura de l'ús correcte del carnet institucional.

## 3. Drets i deures dels usuaris de la Biblioteca.

### 1. Els drets dels usuaris/es de la Biblioteca són:

a) Dret d'ús. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de biblioteca pública municipal en els dies i hores establerts.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

---

b) Dret a rebre suport. Els usuaris poden demanar ajut al personal bibliotecari, que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca del fons.

c) Dret d'opinió i participació. La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió tant de propostes com de queixes. El personal de la biblioteca és l'encarregat de recollir els suggeriments i les queixes que se li facin personalment i de prendre nota de les dades de qui els formula, a fi de respondre per escrit, si així es sol·licita.

d) Dret d'informació. Els usuaris de la biblioteca tenen dret a sol·licitar informació sobre el seu fons, el seu funcionament i el seu reglament. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta. Com a mínim, un resum del reglament s'exposa en un lloc visible de la biblioteca, s'hi recull el dret a consultar el text complet i s'hi enumeren tots els serveis que ofereix. La biblioteca exposa l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anuncia les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

e) Dret a ser tractats amb el màxim respecte i consideració per tot el personal de la biblioteca.

f) Dret a rebre correctament i continuadament el servei.

g) Confidencialitat i discreció quan a la informació sobre les seves dades personals, peticions i lectures.

h) Dret a no ser discriminat per raó de sexe, edat, condició econòmica, origen o religió.

2. Els deures dels usuaris de la Biblioteca són:

1. Contribuir a fer que la Biblioteca sigui un espai ciutadà per a l'estudi, la cultura i el respecte dels altres. Consulteu al punt 17 les conductes no permeses.

2. Contribuir a la seguretat del Centre.

3. Els usuaris han de complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

4. Els usuaris 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 dels materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.

5. 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.

6. Els usuaris han de mirar per les seves pertinences. La Biblioteca no es fa responsable de cap pèrdua o robatori a la seva seu. Malgrat tot, els objectes trobats podran ser recuperats pels seus propietaris al taulell de la planta de la Biblioteca, en el termini de set dies, passat els quals els objectes seran destruïts.

7. Els usuaris han d'alertar el personal de la Biblioteca de qualsevol accident o incident que posi en risc la seguretat de les persones i dels béns.

8. Els usuaris han d'identificar-se amb el carnet de la Biblioteca o els documents vàlids per fer-se el carnet a requeriment del personal de la Biblioteca.

9. Les fotografies a la biblioteca. Els usuaris que vulguin fer fotografies o gravacions de qualsevol tipus a la biblioteca hauran d'identificar-se i de demanar permís. En el cas de les fotografies a menors a la biblioteca cal, a més, demanar l'autorització dels seus pares o tutors legals.

10. Actuar amb responsabilitat respecte els/les nens/es.

11. Els nens menors de 9 anys aniran acompanyats en tot moment d'un adult pendent d'atendre'ls. En cas de desatencions i abandó, la situació serà posada en coneixement dels assistents socials de l'Ajuntament.

12. Els pares o els adults que acompanyen els nens a la biblioteca han vetllar pel comportament responsable dels nens, sempre respectuós amb els drets dels altres usuaris.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

---

#### 4. Pautes per l'accés i la consulta a les sales.

La Biblioteca disposa de diverses sales i espais: la sala infantil per a menors de 14 anys, amb un espai específic per als menors de quatre anys acompanyats dels seus pares, la sala d'adults per als majors de 13 anys i la sala de revistes i àudios, també per a majors de 13. També disposa de sales per a l'estudi en grup per a majors de 18 anys.

#### 1. Pautes generals.

- La Biblioteca obrirà al públic els dies i les hores que s'indiquin públicament i que podran ser modificats a criteri de l'Ajuntament, amb una comunicació prèvia i oportuna al públic usuari.
- Cada sala té un aforament limitat. Un cop cobert l'aforament i per garantir les funcions pròpies de la biblioteca no es permetrà l'accés de més persones a aquella sala.
- La majoria de documents són de lliure accés. Una vegada consultats, els documents es deixaran als carretons i llocs senyalitzats, per tal que el personal els pugui endreçar correctament. Els diaris i les revistes s'han de retornar directament al seu lloc.
- Els punts de lectura a les diferents àrees no es poden reservar.
- Els usuaris han de tenir cura dels documents (llibres, diaris, revistes, DVD, etc.) que consultin i del mobiliari. En el cas de danys (taques, plecs, guixades, substàncies enganxades, retalls...) se'ls exigirà la reposició del bé danyat.
- L'accés a les sales finalitzarà 10 minuts abans de l'horari de tancament del conjunt de la Biblioteca.
- Els replans i les escales són només zones de pas.
- No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte amb gossos d'assistència que acompanyin persones amb dificultats de visió.
- No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius, excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.
- No és permès menjar a la biblioteca, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua.

#### 2. Sala d'adults i sala d'àudios i revistes:

- No es permès fer treballs en grup o de tipus manual (amb cartolina, cola, tisores...).
- A la sala d'adults es requereix estar en silenci en tot moment, excepte en activitats puntuals organitzades per la biblioteca amb propòsits culturals o educatius.

#### 3. Sales d'estudi o suport.

- Les sales d'estudi es poden fer servir per a treballs en grup o impartir classes.
- La biblioteca no reserva les sales a particulars, sí a entitats i a grups de treball promoguts per la Biblioteca.
- En el cas de grups de treball de joves, cal que tots tinguin més de 18 anys.
- Per ocupar la sala cal que tots els ocupants presentin el carnet de la Biblioteca al personal bibliotecari.
- Les activitats per a la formació permanent i activitats de la Biblioteca tenen prioritat.

#### 4. Bebeteca.

- Els infants hauran d'anar acompanyats en tot moment d'un adult, que es farà responsable del seu bon comportament i de què no prenguin mal.
- La Bebeteca és, exclusivament, per a mirar i escoltar contes.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

- Es recomana no perllongar l'estona durant la qual l'infant és capaç de mantenir l'atenció. En qualsevol cas l'estada no ha de ser superior a 45 minuts.

- Ni infants ni adults poden anar descalços per la sala.

### 5. Pautes per al servei de préstec.

El servei de préstec té com a finalitat permetre la cessió gratuïta i temporal d'un número de documents (llibres, vídeos, DVD, CD, CD-ROM...) de la Biblioteca a un usuari. El règim jurídic del servei de préstec és l'establert per la Normativa Reguladora per l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 18.03.2013).

1. Excepcions de préstec. Poden ser objecte de préstec tots els materials que integren el fons de la biblioteca a excepció de: les obres de la secció de referència, últimes edicions de reculls de lleis, els exemplars únics o en reserva de col·lecció local, el darrer número de les revistes, els diaris i altres documents similars.

2. El carnet de lector és vàlid a tota la Xarxa de Biblioteques Municipal de la Província de Barcelona. Els límits de documents per tipus de suport computen conjuntament, malgrat que el prenedor utilitzi serveis de préstec de diferents biblioteques.

3. El carnet de lector de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Província de Barcelona també es pot fer servir al Sistema de Lectura Pública de Catalunya, prèvia validació.

4. Els documents s'han de lliurar al personal dels taulells de préstec senyalitzats i esperar a què el personal de la Biblioteca hagi fet totes les comprovacions pertinents (que els DVD corresponen a les caixes...). Si no és així, es poden produir malentesos i l'usuari pot afrontar reclamacions de documents perduts o no retornats. També es poden retornar a les bústies de retorn, que es buiden un cop al dia; cal entendre la bústia de retorn com un complement al taulell de préstec i tenir en compte que en períodes especials de vacances o ponts la bústia es tanca per seguretat.

5. 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.

6. 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.

7. L'horari del servei de préstec finalitzarà 10 minuts abans de l'horari de tancament del conjunt de la Biblioteca.

8. 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.

### 9. Retards en el retorn dels documents:

- Per 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.

- Mentre no es retorni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit.

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

### 10. Pèrdues i documents malmesos.

- La Biblioteca pot no acceptar la devolució d'un material deteriorat, guixat, o bé un disc ratllat, o amb la caixa trencada.

- Els usuaris han de tenir cura dels documents que demanen en préstec i advertir el personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que hagin observat abans de fer el préstec.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

---

- El prestatari està obligat a reposar el document perdut o deteriorat, sigui antic o nou. L'usuari és responsable de reposar un exemplar de la mateixa obra i edició al document prestat.

6. Servei de préstec a domicili.

1. El servei de préstec a domicili està pensat per proveir lectures a persones amb gran discapacitat o impossibilitat total de desplaçar-se a la Biblioteca.

2. La biblioteca pot establir acords de col·laboració amb institucions solidàries per a la prestació d'aquest servei.

7. Servei de préstec interbibliotecari.

1. La biblioteca ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Província de Barcelona, així com el d'altres biblioteques amb les quals s'hagin establert acords de col·laboració específics.

2. El servei de préstec interbibliotecari dintre de la Xarxa de Biblioteques Municipals es farà segons les condicions establertes per la Normativa Reguladora de la pròpia entitat (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 18.03.2013).

3. 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.

4. En cas de malmetre o perdre els documents demanats a través del préstec interbibliotecari, l'usuari haurà de fer-se càrrec de la reposició o compensació. La biblioteca indicarà el procediment de reposició en el supòsit que ja no es trobi a la venda.

5. 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.

8. Servei d'informació.

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 altre tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.

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.).

La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.

9. Servei de formació i visites d'usuaris.

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.

1. Cal acordar cita prèvia en el cas de formació per a grups.

2. Els grups escolars hauran de presentar-se acompanyat d'adults en proporció d'un adult acompanyant per a cada 20 nens. La seva funció serà guiar-los fins a la Biblioteca i fer-los guardar ordre.

3. Els grups hauran de presentar-se a l'hora acordada.

4. 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.

5. Altres col·lectius, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

---

### 10. Servei de reprografia.

1. Es pot fer fotocòpies de tots els documents, excepte d'alguns documents de reserva de la col·lecció local.
2. Les fotocopiadores de la Biblioteca funcionen en règim d'autoservei.
3. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.
4. Cal respectar la Llei de propietat intel·lectual a l'hora de realitzar reproduccions de documents: fer-ne ús únicament de la còpia privada amb finalitat d'estudi o investigació, sense fer-ne ús col·lectiu ni amb finalitats lucratives. En cas de reproduir fragments d'una obra determinada, cal citar l'obra de procedència.
5. El servei de fotocòpies acaba 10 minuts abans del tancament de la Biblioteca.

### 11. Programació d'activitats.

1. La biblioteca organitza activitats culturals i per a la promoció de la lectura. També, com a espai d'aprenentatge obert, contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits: les tecnologies de la Informació, el desenvolupament personal, o el funcionament de la pròpia biblioteca.

a) Les activitats que organitza la Biblioteca són gratuïtes per a l'usuari. En cas contrari, s'informarà amb antelació.

b) En determinats casos (tallers, club de lectura, etc.) pot ésser requerida la inscripció prèvia a causa de places limitades. També pot ser exigible la presentació d'una entrada, distribuïda prèviament.

c) 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 impulsades per la biblioteca. Quan se celebrin o es portin a terme, aquestes activitats tindran preferència sobre altres usos.

d) 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 l'accés.

#### 2. Activitats organitzades per altres institucions a la Biblioteca.

a) Les activitats organitzades per altres entitats s'hauran d'ajustar a l'horari i objectius de la Biblioteca, especialment la promoció de la lectura.

b) 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.

c) La Biblioteca es compromet a promocionar l'activitat si es programa abans del dia 15 del mes anterior de la celebració.

d) L'entitat sol·licitant ha de nomenar una persona responsable per dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona responsable de la Biblioteca Municipal durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte, i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.

e) La persona responsable de l'entitat sol·licitant és qui s'ha de fer càrrec de l'acolliment del públic i el control de la capacitat de l'espai, i també del manteniment de l'ordre.

f) Els organitzadors han de comparèixer 30 minuts abans del començament de l'activitat.

g) Són al seu càrrec l'aportació de ampolles d'aigua per als ponents, fotocòpies per als assistents, aperitius o qualsevol altre extra.

h) Els equipaments de la sala d'actes han de ser muntats i desmuntats per l'entitat que organitza l'activitat d'acord amb el personal de la biblioteca Municipal.

i) La reserva de l'espai d'actes s'ha fer amb un mínim de 15 dies d'antelació.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

j) La cessió d'ús d'un espai de la Biblioteca a persones a títol individual o a entitats, serà gratuïta si ho és també l'activitat. En cas contrari, estaran subjectes al pagament dels tributs establerts per les ordenances fiscals.

k) En el cas de les presentacions de llibres, l'autor haurà de deixar un exemplar pel fons de la biblioteca.

l) En el cas de llibres autoeditats o finançats pel propi autor, i que per tant no han passat per una avaluació professional, la Biblioteca avaluarà els continguts i la qualitat literària abans d'autoritzar una presentació pública.

m) La persona o entitat organitzadora té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. D'altra banda, també assumeix el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagi dins l'espai.

n) A la sala només es poden dur a terme les activitats per a les quals s'ha cedit l'espai, i no s'hi pot fer cap altra activitat sense autorització expressa de l'Ajuntament o de la direcció de la biblioteca.

o) Ni l'Ajuntament ni el servei de la biblioteca es fan responsables dels continguts ni de l'organització dels actes en els quals no estan directament implicats.

### 12. Servei d'Internet i+

1. El règim jurídic per a l'ús del servei d'Internet públic és l'establert per la Normativa Reguladora per l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris integrats (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 18.03.2013).

2. La Biblioteca disposa de terminals d'Internet, tant a la sala d'adults com a la d'infants.

3. El Servei d'Internet i+ és autogestionat pels propis usuaris pel que fa a reserves, realització d'impressions, gravacions i gestió dels torns.

4. Per assegurar la disponibilitat dels PCs destinats al servei d'Internet i+, els usuaris podran reservar sessions adreçant-se al personal o fer autoreserve des del catàleg en línia de la biblioteca o des de qualsevol ordinador connectat a Internet per mitjà de l'adreça: <http://www.puntxarxa.com/diba/reserves/index.php>. En cas de no presentació, la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora prevista, i se li comptarà a l'usuari com a sessió realitzada.

5. La consulta a Internet és gratuïta. No així les impressions, que estan regulades per un preu públic aprovat per la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.

6. Es podran gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que pot portar l'usuari o bé adquirir a la biblioteca.

7. 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.

8. En cas de sospita d'ús indegut del carnet de la biblioteca, els usuaris han d'identificar-se a petició del personal de la Biblioteca amb DNI, NIE o passaport. 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. 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.

9. 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, tampoc pot fer activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes. No es permet canviar la configuració dels ordinadors de la Biblioteca.

10. El personal de la Biblioteca té el dret d'interrompre en qualsevol moment una sessió, si es vulneren els principis de civisme i dignitat o es fan descàrregues il·legals, de material pornogràfic, o d'apologia de la violència, el racisme o la xenofòbia.

11. Davant de problemes informàtics els usuaris no intentaran reiniciar els equips. En aquest cas han d'avisar el personal de la Biblioteca.



Dilluns, 18 de setembre de 2017

---

12. El temps de les sessions varia d'un PC a un altre; a cada PC s'indica la durada de la sessió.

13. En el cas dels usuaris menors de 14 anys, l'autorització per fer-se el carnet implica també l'accés a Internet. En aquest sentit, els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per les consultes a Internet per part dels menors. La biblioteca no es fa responsable de les consultes a Internet per part del menors, però té dret a interrompre-les si no són adequades per la seva edat, si vulnereu els principis de civisme i dignitat o si fan descàrregues il·legals, d'apologia de la violència, el racisme o la xenofòbia.

14. Internet pels infants. En el cas de les consultes a la sala infantil, és necessari presentar el carnet al personal de la Biblioteca, que el conservarà al taulell de la sala infantil mentre duri la sessió.

13. Servei de WI-FI.

El règim jurídic del servei de WI-FI és l'establert per la Normativa Reguladora per l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 18.03.2013).

1. Es 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.

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

3. El personal de la biblioteca orientarà als usuaris sobre les passes a seguir per identificar-se al sistema de validació; els usuaris, però, han de conèixer el funcionament i les característiques tècniques dels seus dispositius electrònics, la seva configuració i com activar i desactivar els elements de seguretat. 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.

14. Fons documental.

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 com a determinats grups d'usuaris.

2. El fons documental de la biblioteca Aigüestoses s'adaptarà a les necessitats i característiques de la població atesa.

3. 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.

4. 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.

15. Servei d'intercanvi de llibres i distribució de publicacions.

1. La Biblioteca disposa d'un servei d'Intercanvi de llibres.

2. El servei de documents de lliure disposició es nodreix de fons donats a la Biblioteca.

3. Pel que fa al punt d'intercanvi de llibres, la Biblioteca pot limitar l'ús d'aquest servei en cas d'acaparaments desproporcionats (més de quatre exemplars diaris durant quatre dies seguits) per part d'un usuari.

4. No es permet la venda d'aquests exemplars.

5. Política de distribució gratuïta. La biblioteca podrà cedir un espai per a la distribució de publicacions, corresponents a aquestes categories: premsa local d'informació general, propaganda d'activitats culturals, educatives o formatives (de pagament o gratuïtes), fullets educatius o divulgatius de campanyes institucionals, i informació d'institucions públiques.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

---

### 16. Política d'acceptació de donatius.

1. La Biblioteca accepta la donació de documents, en el ben entès que el destí que se'ls doni pot ser molt divers, sempre ajustant-se als criteris tècnics dels bibliotecaris, que s'exposen a continuació.
2. En general, s'incorporen al fons de la Biblioteca obres donades per usuaris que reuneixen aquestes característiques: perfecte estat de conservació, amb continguts actuals (publicat fa menys de cinc anys) i interessants, títols nous pel fons de la Biblioteca, fons patrimonials i de la col·lecció local.
3. S'incorporen duplicats en el cas d'obres de gran demanda: novel·les de tipus best seller recents i lectures obligatòries per a escolars.
4. Bàsicament, els exemplars duplicats o que encara poden tenir algun interès es regalen a altres biblioteques públiques o escolars, institucions socials (casals de barri, botigues solidàries...) o educatives i als usuaris de la Biblioteca mitjançant el Punt d'intercanvi.
5. Dels documents malmesos se'n fa reciclar el paper.
6. D'altra banda, s'entén que les donacions fetes a la Biblioteca són altruistes i en cap cas a canvi d'una contrapartida econòmica o d'un reconeixement públic del donant per qualsevol mitjà. La Biblioteca tampoc no pot assumir el transport de documents de domicilis particulars a la seva seu.
7. Els documents arribats per donatiu finalment incorporats romandran al fons de la Biblioteca segons els criteris tècnics dels bibliotecaris. En comptades ocasions la conservació del fons és indefinida.

### 17. Comportaments a corregir i règim disciplinari.

La Biblioteca Aigüestoses, en la seva condició i finalitat públiques, té com a missió l'adquisició i transmissió de coneixements, la promoció de la lectura, la difusió de la cultura i el respecte a la convivència.

1. Les infraccions a aquest reglament poden ser lleus o greus. Les infraccions lleus es consideren conductes a corregir dintre del dia a dia, i aquesta correcció és responsabilitat del personal de la biblioteca. En canvi, les conductes greus es resolen dintre d'un règim disciplinari extern a la pròpia biblioteca, inclòs en aquest reglament.
2. La biblioteca Aigüestoses té caràcter de servei públic.
3. Es reconeix la condició d'agents de l'autoritat al personal al servei de la biblioteca Aigüestoses, en l'exercici de llurs funcions, amb la finalitat de mantenir l'ordre, la convivència i el bon ús del servei. Els fets que constati aquest personal tenen valor probatori, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.
4. Es consideren infraccions lleus o conductes a corregir:
  - 4.1. Fer soroll: parlar en veu alta, no silenciar els dispositius mòbils, córrer, fer xivarri, cantar o xiular.
  - 4.2. Connectar aparells amb so de manera audible per la resta d'usuaris.
  - 4.3. No trobar-se en condicions higièniques d'acord als estàndards socials.
  - 4.4. Accedir a la biblioteca vestit de manera que no es pugui identificar la persona.
  - 4.5. Menjar o beure dins de la biblioteca (excepte aigua, sempre i quan sigui en ampolla), o en el cas de celebracions i actes organitzats per la Biblioteca.
  - 4.6. Reservar llocs de lectura a sala de lectura, impedit que altres persones en puguin fer ús.
  - 4.7. Canviar de lloc taules i cadires, així com obrir o tancar finestres i modificar la regulació dels aparells de climatització.
  - 4.8. Treballar en grup fora dels espais destinats a aquesta finalitat.
  - 4.9. Entrar al recinte de la biblioteca amb qualsevol tipus de vehicle recreatiu, com bicicletes, patins, monopatins, patinets, calçat amb rodes...

Dilluns, 18 de setembre de 2017

---

- 4.10. Comportar-se amb mala educació o falta de respecte lleu envers el personal i/o els altres usuaris.
  - 4.11. Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
  - 4.12. No identificar-se documentalment a requeriment del personal de la biblioteca.
  - 4.13. Dormir.
  - 4.14. Abocar-se als taulells de treball del personal de la biblioteca o prendre'n els objectes.
  - 4.15. No mantenir-se convenientment vestit i calçat a l'interior de la biblioteca.
  - 4.16. Demanar diners, vendre loteries, fer apostes, vendre de forma ambulat qualsevol tipus de mercaderia.
  - 4.17. Estar en estat evident d'embriaguesa o sota l'efecte d'altres drogues.
  - 4.18. Posar els peus sobre les taules o les cadires.
  - 4.19. Molestar altres usuaris llençant-los objectes o amagant-los les pertinences, com a joc.
  - 4.20. Embrutar les taules, tirar brossa al terra a propòsit.
  - 4.21. Els actes de provocació eixelebrats per cridar l'atenció i fer-se notar a altres persones.
  - 4.22. En el cas dels nens, molestar altres usuaris pegant-los, empentant-los, amenaçant-los. En el cas dels adults consulteu les faltes greus.
  - 4.23. Fer servir un llenguatge groller o ofendre a altres persones per motiu de raça, sexe o orientació sexual.
  - 4.24. Usar el carnet de biblioteques fraudulentament i contravenint el que disposa el seu règim jurídic.
  - 4.25. Fumar o encendre foc dins el recinte de la biblioteca.
  - 4.26. Entrar a zones de magatzem o oficina tancades al públic general.
  - 4.27. Deixar sense supervisió persones que necessiten atenció especial (nens de menys de 9 anys, malalts mentals, gent gran en cadira de rodes).
  - 4.28. Obrir les portes d'emergència com a joc o sense motiu justificat.
  - 4.29. Jugar a jocs no autoritzats o fer rodolar pilotes.
5. Les correccions de les infraccions lleus.

Les correccions són mesures de caràcter discrecional que tenen com a finalitat garantir el funcionament normal del servei, la integritat dels béns que el componen i la convivència entre els seus usuaris.

Tenen el caràcter de correccions:

- 5.1. L'advertiment de cessació de qualsevol activitat o comportament que tingui la consideració de falta lleu en aquest reglament o que contravingui algun dels seus articles.
- 5.2. En el cas de les faltes lleus, l'expulsió de la biblioteca pel cas que es mantingui l'activitat que contravé el reglament. Aquesta durarà des del moment en què es produeixi fins al dia següent.
- 5.3. La reiteració de faltes lleus comportarà l'expulsió de la biblioteca fins a un període màxim de catorze dies.
- 5.4. En tot cas, aquestes mesures hauran de ser congruents, oportunes i proporcionades a les circumstàncies.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

---

5.5. En els cas de menors d'edat es pot requerir la presència dels pares o tutors legals, tot suspenent l'accés del menor a la biblioteca fins a la compareixença del pare, mare o tutor/a.

5.6. Per a l'aplicació de les correccions, el personal de la biblioteca podrà sol·licitar l'auxili de les forces de Forces i Cossos de Seguretat.

6. Es consideren infraccions greus:

6.1. Insultar, denigrar o assetjar el personal de la biblioteca o a altres usuaris.

6.2. Agredir físicament al personal de la biblioteca o a altres usuaris.

6.3. L'apropiació o la destrucció de qualsevol dels béns de la biblioteca o dels béns dels usuaris de la biblioteca.

6.4. Els actes de sabotatge greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements del servei i de l'espai de la biblioteca, que requereixin la intervenció d'un tècnic de manteniment o l'adquisició d'equipament nou.

7. Regim sancionador de les infraccions greus:

7.1. En tot el que no estigui previst per aquest reglament regirà el que estableix el Reial Decret 1398/1993, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament del procediment per a l'exercici de la potestat sancionadora i el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació als àmbits de competència de la Generalitat i la Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment administratiu comú i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i del procediment de les administracions públiques de Catalunya, o norma que els substitueixi i la resta de normativa aplicable.

7.2. L'alcalde o regidor en qui hagi delegat serà l'òrgan competent per iniciar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents.

7.3. La instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que estigui a càrrec del servei, secció o unitat que gestiona l'expedient.

7.4. Es consideren infraccions greus totes les accions tipificades com a tals per aquest reglament.

7.5. Les persones que, per culpa o negligència, causin danys o realitzin actes d'apropiació sense dret hauran de reparar el dany o restituir l'apropiació. La reparació del dany o restitució de l'apropiació es independent de les sancions que es puguin imposar en via administrativa. L'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

7.6. En cas que la responsabilitat de la infracció recaigui sobre menors d'edat o persones que no poden assumir responsabilitat jurídiques, els seus pares, mares, tutors o guardadors de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran la responsabilitat civil subsidiària.

7.7. Des del mateix moment de la comissió dels fets i durant tota la tramitació de l'expedient sancionador, si l'infractor reconeix la seva responsabilitat es podrà resoldre el procediment de manera immediata amb la imposició de la sanció que correspongui, si ve ponderada pel propi reconeixement.

7.8. Les infraccions greus es sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels seus serveis per un període variable, que pot anar dels sis mesos als dos anys.

8. Procediment sancionador i competència:

8.1. Per a la imposició de les sancions previstes per a infraccions greus, s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la persona responsable de la biblioteca haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

8.2. Qualsevol persona que tingui obert un expedient sancionador per una infracció greu no podrà accedir a la biblioteca ni a cap del seus serveis de forma cautelar si el personal de la biblioteca ho considera necessari, tanmateix el seu carnet quedarà bloquejat. Aquest temps serà descomptat de la possible sanció.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

---

8.3. Prescripció de les infraccions greus. La prescripció de les infraccions greus començarà a comptar des del dia de la comissió dels fets. Les infraccions qualificades de greus prescriuran al cap de dos anys.

Disposició addicional.

L'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca i la direcció de la biblioteca es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

Disposició final.

El present Reglament entrarà en vigor transcorregut el termini de quinze dies hàbils establert a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, l'endemà de la data de publicació del seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província.

Sant Andreu de la Barca, 6 de setembre de 2017  
L'alcalde, M. Enric Llorca i Ibáñez