

ANUNCI

Aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament celebrat el dia 22 de març de 2018, el Reglament d'ús del servei de biblioteca municipal de Bigues i Riells, i no havent-hi hagut cap reclamació en el termini d'exposició, el present Reglament queda aprovat definitivament, amb el següent contingut:

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE BIGUES I RIELLS

Preàmbul

La biblioteca pública, segons defineix el *Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública* en la seva versió de 1994, és un centre local d'informació que té com a missió l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la biblioteca municipal de Bigues i Riells.

La biblioteca és de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 67. b de la Llei municipal i de règim local, Text Refós DL 2/2003, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya i, es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la biblioteca

La biblioteca municipal de Bigues i Riells, que forma part de la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona, és un servei públic municipal que garanteix el dret d'accés a la informació, la formació continuada, la cultura i el lleure en igualtat de condicions per a tots els ciutadans mitjançant serveis personalitzats de qualitat i majoritàriament gratuïts. Té la voluntat de ser un referent cultural i de promoció de la lectura en el municipi i d'oferir eines per tal que les persones de Bigues i Riells actuïn en democràcia d'una forma activa, lliure i en pau.

Article 2. Accés a la biblioteca

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

2. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'Ajuntament de Bigues i Riells i la Diputació de Barcelona. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i juvenil i familiar. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 12 anys, exceptuant als adults que acompanyen als infants o

aquells usuaris que vénen a consultar el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea. Els menors de 12 anys no podran accedir a les zones reservades per als adults, excepte en els casos permesos pel personal de la biblioteca.

3. Les persones que vulguin impartir classes particulars a la biblioteca hauran d'omplir el formulari de l'annex II a l'inici del curs escolar.

4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 9 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta que se'n responsabilitzi de la seva vigilància i control. En cap cas, el personal de la biblioteca tindrà cura i vigilància dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.

5. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, amb excepció dels gossos d'assistència que acompanyin persones amb discapacitats.

6. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius (patinets, bicicletes, monopatins, etc.), excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda. Els propietaris de cotxets i altres vehicles de mobilitat per a infants se'n faran responsables de no destorbar a la resta d'usuaris.

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.

3. L'aforament de les sales de la biblioteca és limitat. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà demanar als usuaris que les abandonin fins que tornin a quedar espais lliures. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.

4. Puntualment, els espais de la biblioteca poden ser adaptats per a realitzar activitats de promoció de la cultura. Quan se celebren, aquestes activitats tindran preferència sobre altres usos i se n'informarà oportunament

5. 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.

6. 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 dins de recipients que es puguin tancar hermèticament. Excepcionalment es poden realitzar actes a la biblioteca on es determini que es pot menjar en els espais degudament habilitats i senyalitzats.

7. Es disposa de serveis públics habilitats amb canviadors de bolquers.

8. Les persones usuàries de les biblioteques han de tenir cura dels seus objectes personals. Els usuaris tenen a la seva disposició les consignes del centre cívic i cultural El Rieral per dipositar les bosses de mà, motxilles, etc. Qualsevol objecte trobat a les instal·lacions es guardarà a objectes perduts a la biblioteca per un període de 15 dies. Un cop finalitzat aquest temps, i si ningú ho ha reclamat, es procedirà a la seva destrucció, donació o el que es consideri oportú segons l'objecte. El personal de la biblioteca es reserva el dret d'inspeccionar qualsevol bossa o motxilla sempre que hi hagi una causa justificada.

9. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca. La realització de les mateixes ha de tenir en compte el previst per la legislació vigent en drets d'imatges.

La biblioteca es reserva el dret de fer fotografies de les activitats que realitza. Si en algun cas apareix algun menor en primer pla, la biblioteca demanarà l'autorització dels seus pares o tutors legals per fer-la.

10. Per fer ús de l'ascensor els menors de 14 anys hauran d'anar acompanyats d'una persona adulta que se'n faci responsable. Els ascensors són d'ús prioritari per a persones amb mobilitat reduïda.

11. El personal de la biblioteca s'encarregarà d'obrir o tancar finestres o modificar els aparells de climatització.

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

13. El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris. La direcció de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'expulsió dels usuaris de la biblioteca fins a un màxim de set dies. Aquesta sanció potser ampliada més temps en funció de la casuística de la falta comesa i amb previ informe elaborat per la direcció i els responsables municipals de Cultura.

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. El personal de la biblioteca està a disposició dels usuaris per 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, els formularis a disposició per a tal fi o també mitjançant instància municipal entrada a les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC).
4. Els usuaris podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca, així com qualsevol informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.
5. Els usuaris tenen dret a ser informats de l'horari d'atenció al públic, dels serveis amb horaris restringits i de les activitats que s'hi organitzen amb el temps suficient.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Els usuaris han de mantenir a la biblioteca una actitud correcta; s'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.
2. Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, dels aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com dels materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.
3. Atendre les indicacions del personal de la biblioteca per al bon funcionament de la biblioteca.
4. 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.
5. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També comunicar la pèrdua o substracció del carnet a la major brevetat possible.

6. L'accés a la biblioteca és lliure per a tothom. Tanmateix, per fer ús de determinats serveis, com el de préstec o el d'accés a Internet, es requereix la presentació del carnet d'usuari de la biblioteca. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la XBM.

7. Per tal de permetre que la biblioteca compleixi la seva funció i per assegurar la necessària convivència de tots, el personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris si es que estan fent un mal ús de les instal·lacions, fons o serveis arribant inclús, a expulsar a aquelles persones que tot i ser requerides a cessar les conductes no admeses continuïn fent-ho.

8. Els usuaris de la biblioteca són responsables dels desperfectes que puguin causar a les instal·lacions i l'Ajuntament de Bigues i Riells es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

9. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Caràcter general dels serveis

1. Els serveis de la biblioteca són lliures i gratuïts, com són l'accés a la informació, consulta a les sales, préstec i accés a Internet i programes ofimàtics. Altres serveis com les fotocòpies, préstec interbibliotecari, adquisició de suports magnètics per gravar, impressió de documents, duplicat de carnets extraviats i altres serveis complementaris per al que es puguin establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.

2. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.

3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais específicament destinats per això, sempre amb l'autorització expressa del personal de la biblioteca.

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, bibliotecavirtual.diba.cat

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 disposa. 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'un dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.

3. L'usuari/a podrà fer ús de la versió mòbil del seu carnet, descarregada de l'app de la XBM, amb equivalents prestacions al carnet físic.
4. Per expedir el carnet de la XBM als menors de 14 anys serà necessari presentar DNI/NIE, passaport o permís de residència, si se'n disposa, i, en tot cas, caldrà que el pare, mare o tutor/a legal formalitzi la seva conformitat i presenti també el seu DNI/NIE. La biblioteca mantindrà un registre amb les autoritzacions dels menors.
5. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a legal que n'hauran d'exercir el control necessari.
6. El carnet és personal i intransferible. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents al titular del mateix pot ser objecte de suspensió del servei. Prèvia identificació a través dels documents establerts a l'article 7è, el pare, mare o tutor/a legal podrà fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
7. La presentació del carnet és indispensable per fer ús del servei de préstec, els aparells audiovisuals o qualsevol altre servei que indiqui el personal de la biblioteca. També cal disposar del carnet per accedir a Internet i al Wi-Fi, per utilitzar els espais multimèdia i per inscriure's en cursos i tallers.
8. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb unes condicions de préstec especials. Cal indicar el responsable del carnet i les persones autoritzades per al seu ús. L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades facilitades. La finalitat del carnet col·lectiu és facilitar el desenvolupament de les activitats de l'entitat en favor de la cultura, l'educació i la lectura.
9. 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 en el sistema de gestió bibliotecària "Xarxa de Biblioteques" del qual és responsable la Diputació de Barcelona 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.
10. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.

11. En cas de robatori o pèrdua del carnet el titular haurà de comunicar-ho a la biblioteca el més aviat possible ja que aquesta no es fa responsable de l'ús indegut dels carnets perduts o robats.

12. 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.

13. 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 validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.

2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo als llocs habilitats. Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.

3. Els punts de lectura no es poden reservar. Els punts de lectura de la sala infantil són d'ús prioritari pels menors. Les persones o col·lectius interessades a consultar la informació en grup caldrà que prèviament facin la petició de reserva dels espais de suport.

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 així com les consultes a Internet.

6. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per a 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. Les consultes que, per la seva complexitat no puguin ser ateses de forma immediata seran resoltes en el termini màxim de 3 dies laborals, previ pacte amb l'usuari en funció de la seva urgència o necessitat.

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.).

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

Article 9. Servei de préstec

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, o si no pot ser, documents oficials (DNI, NIE, carnet de conduir, passaport) emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.

2. Cada usuari/a podrà tenir en préstec un nombre de documents determinat i per un termini establert segons la Normativa de la XBM. 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 a un màxim de tres vegades sempre que 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. En cas de no fer-ho la reserva quedarà sense efecte. Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària. L'usuari/a podrà autoritzar una altra persona a recollir els documents reservats. Aquesta haurà de presentar el formulari d'autorització, correctament emplenat, el seu DNI original i la fotocòpia del DNI de l'usuari/a.

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 deteriorament o no devolució. La mateixa biblioteca indicarà el procediment de la reposició en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat, la biblioteca facilitarà les dades d'un document alternatiu per a la seva compra. Com a darrer recurs, l'usuari podrà abonar l'import del document. En cas de robatori justificat amb la presentació de la corresponent denúncia, no caldrà reposar dit material.

7. Per facilitar el retorn dels documents fora de l'horari d'obertura de la biblioteca, aquesta disposa d'una bústia de retorn de documents disponible 24 h ubicada davant de l'entrada a l'edifici on hi ha la biblioteca. S'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei (vacances, ponts, etc.). En cap cas, es podran retornar documents a l'entrada o espais no habilitats per aquest ús. Si la bústia exterior està plena, no s'hi podran dipositar els documents a retornar. Les persones usuàries són responsables que els documents dipositats a la bústia no siguin accessibles des de l'exterior.

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. La biblioteca contactarà, puntualment i excepcionalment, amb els usuaris que tinguin documents pendents de retorn per reclamar-los-hi la seva devolució. Aquestes reclamacions s'entenen com una deferència vers l'usuari, ja que en el moment d'efectuar el préstec l'usuari accepta la data de retorn indicada.

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

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

12. La biblioteca es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir la quantitat i la durada de documents en préstec segons la necessitat del servei (períodes de vacances, documents amb forta demanda, préstec a entitats, etc.)

13. El servei de préstec de la biblioteca tanca un quart d'hora abans del tancament de la Biblioteca.

14. El préstec de llibres electrònics, audiollibres, etc. a través de plataformes digitals pot estar subjecte a condicions de préstec especials que vindran regulades per normatives específiques.

15. La normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat.

Article 10. Préstec Interbibliotecari

1. La biblioteca municipal ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals així com els d'altres biblioteques del Sistema bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagi establert acords de col·laboració específics.

2. El servei de préstec Interbibliotecari entre els municipis que pertanyin a la XBM està subjecte al pagament de la taxa corresponent. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec en altres biblioteques, suposarà el pagament avançat de la taxa. Els documents subjectes a aquest servei són definits a la política de la XBM

3. Un cop sol·licitat el document via préstec interbibliotecari, només es retornarà l'import abonat en retards superiors a 1 mes i la denegació de la biblioteca propietària del document.

4. Si el document es troba en biblioteques d'altres institucions, s'haurà de demanar el cost del servei que pot variar depenent de la institució on es trobi el document.

Article 11. Servei públic d'accés a Internet

1. La normativa del servei públic d'accés a Internet de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei d'Internet i+ i els accessos a la xarxa Wi-Fi proporcionats per la Diputació de Barcelona; així com l'aplicació de les mesures que contravinguin el funcionament i ús adequat del servei. Es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat

2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris amb carnet de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona.

3. Les sessions dels ordinadors estan pensades per a una sola persona i cal respectar la privacitat dels usuaris. Tot i així la biblioteca pot autoritzar l'ús compartit del servei per dues persones sota demanda.

4. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible.

L'usuari ha de vetllar per la privacitat de les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica. Està prohibit l'ús de claus d'accés alienes que seran considerades com a suplantació de la identitat d'una altra persona.

5. L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que s'atorga en el moment d'expedir el carnet.

6. 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.

7. Per assegurar la disponibilitat de terminals destinats al servei d'Internet i+ l'usuari/a pot fer reserves amb un màxim vuit dies d'antelació a través del portal de la XBM. També podeu

reservar ordinadors amb antelació presencialment, per telèfon o per correu electrònic. L'usuari/a hi ha de cancel·lar la seva reserva en cas que prevegi no assistir a la sessió reservada. En cas de no fer-ho, la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora concertada i se li comptarà com a sessió realitzada.

8. 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.

9. 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.

10. Es podran gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que els usuaris poden portar o bé adquirir a la biblioteca.

11. La biblioteca permet l'ús de dispositius mòbils, ordinadors portàtils i tauletes per a la connexió al servei Wi-Fi. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i de la connexió al servei Wi-Fi.

12. 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.

13. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o dur a terme qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca ni activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

14. 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.

15. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi-Fi, però el personal de la biblioteca no ofereix assistència tècnica.

16. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet comporta el bloqueig de l'accés al servei 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

17. El bloqueig del carnet pel servei públic d'accés a Internet comporta la suspensió temporal del servei a la biblioteca en la qual s'hagin produït els fets i a la resta de biblioteques de la XBM.

Article 12. Servei: Espai de formació o Sala multimèdia

1. En aquesta sala, s'ofereix connexió gratuïta a Internet i eines ofimàtiques ofert per l'Ajuntament de Bigues i Riells.
2. La normativa d'aquesta sala es regeix igual que el servei públic d'accés a Internet esmentat en l'article 11 d'aquesta normativa amb les següents especificacions:
 - a) Sala destinada als usuaris majors de 12 anys. La biblioteca es reserva el dret de poder-la destinar, puntualment, a usuaris menors d'aquesta edat.
 - b) Les sessions són de dues hores des del moment en que l'usuari es connecta i amb un límit de 20 sessions mensuals independents de les 20 sessions mensuals ofertes per la XBM.
 - c) Els terminals es poden reservar presencialment, per correu electrònic o per telèfon. La reserva no es considerarà vàlida fins que la biblioteca no hagi donat el vist i plau.
 - d) No es pot imprimir directament des d'aquests. Els usuaris poden guardar els seus documents i imprimir-los des de la resta de terminals de la biblioteca.
3. La biblioteca cedeix a entitats, associacions o institucions del poble l'ús d'aquesta sala. Per això hauran d'acceptar la normativa de cessió de la sala multimèdia i lliurar a la biblioteca la butlleta de petició de la sala degudament complimentada (consulteu l'Annex I d'aquesta normativa).

Article 13. Servei: Sala Pau Joan Hernández

1. Aquesta sala és per a ús de les activitats de la biblioteca i/o de l'Ajuntament de Bigues i Riells.
2. La biblioteca cedeix a entitats, associacions o institucions del poble l'ús d'aquesta sala. Per això hauran d'acceptar la normativa de cessió de l'espai de suport i lliurar a la biblioteca la butlleta de petició de la sala degudament omplerta (consulteu l'Annex I d'aquesta normativa) .
3. Quan la sala estigui lliure es podrà utilitzar com a sala d'estudi o treball en grup per a majors de 12 anys segons indiqui el personal de la biblioteca. Puntualment i excepcionalment la biblioteca es reserva el dret d'utilitzar aquesta sala per a treballs en grup de menors de 12 anys acompanyats d'un adult.
4. La biblioteca pot limitar els drets d'utilització de l'espai de suport si se'n fa un ús inadequat i també es reserva el dret d'expulsió d'aquells usuaris que incompleixin la normativa.

Article 14. Servei: Exposicions al vestíbul de la biblioteca

1. La biblioteca cedeix a persones, entitats, associacions o institucions del poble l'ús d'aquest vestíbul per a exposicions. Per això hauran d'acceptar la normativa de cessió del vestíbul i lliurar a la biblioteca la butlleta de petició de la sala degudament omplerta (consulteu l'Annex I d'aquesta normativa).

Article 15. Serveis de foment a la lectura

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències, ...) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, doni oportunitats per al desenvolupament personal i faciliti l'accés igualitari a la cultura.

2. Les activitats organitzades per la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-hi l'accés.

3. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.

4. Els usuaris que assisteixen a les activitats programades han de seguir les recomanacions que determina el personal de la biblioteca per al correcte desenvolupament de l'activitat.

Article 16. 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 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 sempre en un període mai inferior a 15 dies a la data sol·licitada.

Article 17. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

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

Article 18. Servei de reprografia

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

Article 19. Plafons expositius i espais de propaganda

1. Per col·locar qualsevol informació i papereria publicitària externa al servei de la biblioteca s'ha de demanar explícitament l'autorització al personal del centre, que indicarà, si s'escau, en quins plafons es poden penjar.
2. El personal de la biblioteca es reserva el dret de penjar la informació als plafons.
3. Els anuncis tindran una vigència d'un mes de durada. El personal de la Biblioteca els retirarà en acabar aquest període.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 20. 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. Els usuaris poden fer sol·licituds de compra de documents (desiderates) en línia (través del catàleg col·lectiu de la XBM i del correu electrònic de la biblioteca), per telèfon, presencialment o amb els formularis a disposició per a tal fi. Aquestes peticions s'acceptaran sempre que s'ajustin a la Política de Desenvolupament de la Col·lecció de la biblioteca i a la disponibilitat de pressupost.

Article 21. Política de desenvolupament de la col·lecció

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

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 22. Donatius

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

2. L'equip de treball de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.

3. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels materials s'han de posar en contacte amb la biblioteca per a ser informats del procediment a seguir.

DISPOSICIÓ FINAL

1. L'ús de la biblioteca implica l'acceptació d'aquest reglament i les normatives concretes que se'n derivin.

2. L'Ajuntament de Bigues i Riells juntament amb la Direcció de la Biblioteca Municipal de Bigues i Riells, 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.

3. Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

ANNEX I
NORMATIVA DE CESSIÓ D'ESPAIS PER A ACTIVITATS DIVERSES

TITOL 1. INTRODUCCIÓ

Aquest protocol defineix el procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió gratuïta d'ús dels espais de la biblioteca municipal de Bigues i Riells. La disponibilitat i els horaris estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme l'Ajuntament de Bigues i Riells i la biblioteca en l'àmbit de llurs finalitats i dins del seu horari, sense que s'hi puguin celebrar activitats que pertorbin el funcionament habitual de la biblioteca.

Article 1. Característiques dels espais

1. La biblioteca disposa dels següents espais:
 - Sala Pau Joan Hernández: disposa d'un aforament per a 50 persones –o 20 persones amb taula- i disposa d'un portàtil amb pantalla per fer-ne projeccions.
 - Espai de formació o sala multimèdia: la sala disposa de 9 ordinadors per als alumnes, 1 ordinador pel professor i una televisió per projectar la pantalla del professor.
 - Vestíbul: per exposicions artístiques i de promoció. Disposa de 8 expositors verticals de 180 cm d'alçada per 100 cm d'amplada.

2. L'horari d'ús d'aquestes sales serà el de l'horari d'obertura de la biblioteca.

TITOL 2. CONDICIONS DE FUNCIONAMENT I ÚS

Article 2. Generals

1. Per poder fer dels espais de la biblioteca per activitats de tercers, caldrà que els interessats sol·licitin l'espai a la biblioteca amb un mínim de 15 dies d'antelació.

2. Prioritàriament, podran fer ús dels espais les entitats o institucions de dret o de fet del municipi degudament reconegudes.

3. També podran fer ús dels espais empreses, institucions o persones a títol particular no incloses en l'apartat anterior. L'Ajuntament de Bigues i la Biblioteca es reserva el dret d'acceptació de la petició presentada. També es reserva el dret d'aplicar la taxa municipal de lloguer d'espais si l'activitat és de caràcter comercial.

4. Tindran prioritat els actes de caràcter cultural i educatiu. Els que tenen per objecte la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària. Els actes realitzats hauran de ser de caràcter públic i d'entrada lliure i gratuïta.

5. L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular que demani fer-ne ús ha de fer una descripció detallada del tipus d'acte que hi vol desenvolupar.
6. En el cas de presentacions de llibres, on aquests es distribueixen en circuits no tradicionals, s'agrairà l'obsequi d'un exemplar a la biblioteca per incorporar-la al fons documental d'aquesta.
7. La biblioteca i l'Ajuntament de Bigues i Riells no es fan responsables dels continguts ni de l'organització de les activitats en els quals no estan directament implicats. En el cas de les exposicions, la biblioteca no es fa responsable de les obres exposades.
8. L'entitat sol·licitant té la responsabilitat de vetllar pel bon ús de les instal·lacions. Tanmateix assumeix el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagi dins dels espais.
9. La biblioteca tampoc no es fa responsable dels materials, estris, maquinària i altres elements que el sol·licitant deixi a l'interior de la Biblioteca.
10. El temps de reserva de l'espai ha d'incloure el temps destinat a la realització de l'activitat, més el temps previ de preparació i el temps posterior de desmuntatge i de deixar l'espai com estava, a càrrec de la persona responsable de l'entitat, empresa, institució o persona sol·licitant.
11. El material utilitzat ha de ser muntat i desmuntat per l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular que organitza l'activitat d'acord amb el personal de la biblioteca.
12. Pel que fa a les exposicions, l'entitat, empresa, institució o persona sol·licitant haurà d'acordar amb la Direcció de la Biblioteca el caire de la inauguració de l'exposició, tenint present sempre, que s'exposa en una biblioteca pública i que cal mantenir l'ambient de treball que la caracteritza.
13. En el cas de conducta incívica o de transgressió manifesta de la present normativa per part dels organitzadors o assistents, es podrà suspendre l'acte organitzat, sense que això pugui motivar cap reclamació per part dels organitzadors.

Article 3. Procediment per a la formalització de la cessió d'ús d'espai.

1. L'entitat sol·licitant, en primer lloc, haurà d'adreçar-se al responsable de la biblioteca –per telèfon, per correu electrònic o personalment– per conèixer la disponibilitat de la sala multimèdia i omplir el formulari de petició, amb un mínim de 15 dies d'antelació, amb una descripció detallada del tipus d'acte que s'hi vol celebrar (títol de l'acte; breu descripció d'aquest; data i horari de reserva; entitat, empresa, institució o persona a títol particular

sol·licitant; persona de contacte, telèfon i correu electrònic de la persona en contacte, previsió d'assistents i necessitats tècniques)

En el cas de presentacions de llibres també el currículum de l'autor.

En el cas d'exposició cal afegir el tipus de material a exposar, el currículum de l'artista i una mostra gràfica de l'obra.

2. Un cop es comprova l'adequació de l'activitat als criteris establerts, la persona responsable de la biblioteca es tornarà a posar en contacte amb la persona responsable de l'activitat.

3. Les demandes s'atenen per ordre d'arribada, tenint prioritat les organitzades per la Biblioteca i l'Ajuntament, per aquest ordre.

4. La gestió de les demandes, l'adjudicació dels acords i la interlocució amb els agents que sol·liciten un dels espais es fa des de la Direcció de la Biblioteca.

Article 4. Persona responsable

1. L'entitat, empresa o institució sol·licitant ha de nomenar una persona responsable per dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona responsable de la Biblioteca, durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte.

2. La persona responsable de l'entitat, empresa o institució 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 i el control durant tota la celebració de l'activitat.

3. La Direcció de la Biblioteca és la interlocutora amb el sol·licitant per a tots els aspectes relacionats amb l'acte, i vetlla pel compliment de les condicions establertes per a l'ús de l'espai.

Article 5. Imatge gràfica de l'Ajuntament de Bigues i Riells i la biblioteca municipal i comunicacions públiques de la celebració de l'activitat.

1. La difusió de les activitats aniran a càrrec de les entitats o persona responsable de l'activitat.

2. L'entitat organitzadora es compromet a incloure en tots els cartells i/o altre material de difusió de l'activitat els logos de l'Ajuntament de Bigues i Riells i el de la biblioteca municipal com a entitats col·laboradores i també a facilitar-ne un exemplar a la biblioteca per al seu arxiu.

3. La direcció proporcionarà els logos al sol·licitant.

Article 6. Seguretat i prevenció de riscos laborals

1. L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular sol·licitant és l'única responsable que tots els treballs que es porten a terme per a l'organització, el muntatge i el desmuntatge de l'acte programat s'executin complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.

Article 7. Drets d'autoria i llicències

1. En el cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular ocupant ha de tenir permís corresponent de la Societat General d'Autors o d'altres, i s'ha de fer càrrec dels drets d'autoria que es deriven de les representacions que s'hi duguin a terme.

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

Article 8. Ús dels espais

1. El sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. També assumeix el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o hi hagi dins l'espai.

2. Només resta a disposició del sol·licitant l'espai i els equipaments cedits, i en l'horari preestablert.

3. A la sala només es poden dur a terme les activitats per a les quals s'ha cedit l'espai.

4. En cap cas no es pot dificultar l'accés ni es poden bloquejar, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i els polsadors d'alarma, els detectors d'incendis, ni tampoc cap altre element de seguretat i prevenció.
Les instal·lacions elèctriques no es poden modificar.

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



**ANNEX II
REGISTRE DE PERSONES QUE REALITZEN CLASSES PARTICULARS A LA
BIBLIOTECA MUNICIPAL**

EN _____ AMB DNI ___ DOMICILIAT AL CARRER _ NUM _ PIS/PORTA _
CODI POSTAL _ I NÚM. DE TELÈFON _____:

EXPOSA que vol realitzar classes particulars a la Biblioteca Municipal de Bigues i Riells
durant el curs escolar 20 _____/20

I PER AIXÒ CERTIFICA

Que té el consentiment dels pares o tutors legals dels meus alumnes per impartir les classes
a la biblioteca i que ha llegit la normativa municipal i l'accepta.

I per a que així consti, signa en data _____

Signatura,

Bigues i Riells, 28 de juny de 2018.

L'alcalde,
Joan Galiano Peralta,