



Ajuntament de  
**Sant Pere de Torelló**

## EDICTE

De conformitat amb el que preveu l'art. 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, es fa públic el text íntegre del Reglament del Servei Públic de la Biblioteca Municipal l'Esqueller, aprovada inicialment pel Ple municipal en sessió del 19 de setembre de 2016, publicada al BOPB de data 2 de gener de 2018, a la pàgina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament, atès que no s'han formulat al·legacions ni reclamacions al respecte, el reglament queda aprovada definitivament.

### **Reglament del servei públic de la Biblioteca L'Esqueller de Sant Pere de Torelló**

#### **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 L'Esqueller de Sant Pere de Torelló.

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. El recull normatiu també es regeix per la Llei 10/2007, del 22 de juny, de la lectura, del llibre i de les biblioteques i la normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats.

### **TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**

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

La Biblioteca de Sant Pere de Torelló té com a missió:

- . Ser plataforma d'ajut i assessorament a la ciutadania, especialment en l'accés a les noves tecnologies.
- . Oferir assessorament, suport i accés a la informació per tal de ser un punt més d'atenció i ajuda ciutadana.
- . Garantir l'accés gratuït a la lectura i a les activitats de difusió de cultura i aprenentatge.
- . Ser un espai de referència cultural local per a persones, agents i entitats culturals locals.

#### **Article 2. Accés a la biblioteca**

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de biblioteca pública municipal en els dies i hores establerts.
2. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari, i alguns comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'ajuntament i la Diputació de Barcelona.
3. La biblioteca disposa d'una única sala, on el públic infantil i adult comparteixen el mateix espai.

4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 8 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, excepte dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.

6. 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.

### **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. L'ús de la biblioteca està pensat per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris. En cas que la capacitat de l'àrea es vegi superada, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.

3. L'aforament de la sala de la biblioteca és limitada. En cas que la sala estigui complerta, el personal de la biblioteca podrà demanar als usuaris que les abandonin fins que tornin a quedar espais lliures.

4. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.

5. 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.

6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals. Els objectes que els usuaris es deixin a la biblioteca i que es trobin es guardaran durant un mes. Transcorregut aquest termini es dipositaran a les dependències municipals.

7. 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.

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

9. El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris. La direcció de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental. Les mesures correctores acordades són l'expulsió de l'usuari de manera temporal i/o bloqueig del carnet.

## **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 per accedir a l'ús dels serveis que ofereix la biblioteca.

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.

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; cal que evitin 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. La biblioteca no disposa de sala d'estudi i/o de treball en grup. Per tal de respectar el silenci i l'ordre, el personal vetllarà perquè l'usuari desenvolupi la seva activitat de manera individual.

3. Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, els aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com els materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.

4. No es poden reservar punts de lectura. En moments de màxima afluència d'usuaris, si l'absència de l'usuari que ocupa un punt de consulta es superior a 20 minuts, una altra persona podrà ocupar el punt de lectura.

5. El personal de la biblioteca pot exigir el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.

6. 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 robatori del carnet a la major brevetat possible.

7. El personal de la biblioteca es reserva el dret d'inspeccionar qualsevol bossa o motxilla sota la ferma sospita de furt de material de la biblioteca.

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

### **TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA**

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

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat dels de 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 per tal de garantir-ne un bon ús.

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

1. La normativa reguladora de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona fixa les condicions per a l'obtenció del carnet d'usuari.

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 el correu electrònic, si se'n tenen. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM); en aquest cas, acreditant la identitat amb la presentació d'alguns dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.

3. Per fer el carnet als menors de 14 anys serà necessari presentar DNI/NIE si el tenen i, en tot cas, sempre requeriran de l'autorització del pare, mare o tutor/a. En cas que el menor no vingui acompanyat del seu representant legal, haurà de portar l'autorització firmada juntament amb la fotocòpia del DNI de la persona que l'ha autoritzat.

4. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.

5. El carnet és personal i intransferible. Només el pare, mare o tutor/a legals podran fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

6. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús.

7. D'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen a la base de dades de la Xarxa de Biblioteques amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals de la forma prevista a la Normativa per l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM.

8. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.

9. 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.

10. Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar al web de la XBM.

## **Article 8. Consulta i informació**

1. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca es troben en lliure accés, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca. Alguns recursos digitals requereixen de validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.

2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat. Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.

3. 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.

4. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca. El personal també informará de l'organització i ubicació de la col·lecció i la cerca al catàleg, així com d'altres serveis i/o activitats vinculats a la biblioteca.

5. 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, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca. Els usuaris podran utilitzar el carnet mobilitzat com a equivalent al carnet físic, per a qualsevol servei bibliotecari que requereixi la presentació del carnet. El carnet mobilitzat es mostra a través de l'aplicació per a mòbils de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

2. La normativa del servei de préstec, que s'utilitza a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona, fixa les condicions d'aquest servei. Aquesta normativa es troba disponible en tot moment a la biblioteca i pot ser modificada a criteri Xarxa de Biblioteques Municipals. Entre d'altres qüestions, estableix els períodes de préstec i el nombre de material segons tipologia documental que es poden emportar en préstec.

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 seguint les pautes de la normativa vigent, sempre i quan no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de l'espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.

5. Podran efectuar-se reserves sobre el material prestat. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari que els haurà de recollir segons el termini establert. Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària.

6. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a la seva reposició en cas de no devolució o si està malmès. La pròpia biblioteca indicarà el procediment de la reposició en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat.

7. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents 24 hores. No obstant, cal tenir en compte que en període de vacances no es procedirà a fer el retorn dels documents fins el dia d'obertura de la biblioteca.

8. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari que poden arribar a un període d'exclusió del servei segons els termes indicats a la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

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

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

#### **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 vigent. Els documents subjectes a aquest servei són definits a la política aprovada a la XBM.

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

#### **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](http://bibliotecavirtual.diba.cat)

2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona o l'Ajuntament de Sant Pere de Torelló.

3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.

4. L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor/a legal que implica l'expedició del carnet.

5. El pare, mare o tutor/a legal tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a Internet per part dels menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.

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

7. El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. Degut al reduït nombre de terminals, en cas de massificació d'usuaris la biblioteca podrà restringir el servei, amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris. En aquests casos, es donarà prioritat a l'ús per a consulta bibliogràfica i a l'ús cultural o d'interès pedagògic per sobre de l'ús estrictament lúdic.

8. El personal de la biblioteca en cap cas intervindrà en les gestions de caràcter personal que faci l'usuari durant el servei de connexió a la xarxa.

9. Des dels terminals fixos de connexió a Internet, es podrà imprimir els resultats de les seves consultes a l'impressora que la biblioteca té destinada a aquesta finalitat.

10. Es podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs.

11. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i 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 qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

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. 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.

16. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet suposen l'aplicació de punts de demèrit al carnet d'usuari que, un cop acumulats, impliquen el bloqueig del carnet d'usuari durant el període que estipula la normativa de la XBM. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

## **Article 12. Serveis de foment a la lectura**

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (clubs de lectura, hora del conte, presentacions, conferències, taller d'escriptura...) 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.

### **Article 13. Serveis de suport a la formació i l'aprenentatge**

1. La biblioteca com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius de diferents àmbits.

2. La biblioteca ofereix un programa estable de visites guiades i sessions de formació d'usuaris adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca i divulgar-ne el seu funcionament així com familiaritzar als usuaris en la cerca i recuperació d'informació.

3. Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius s'adreçaran a la biblioteca per sol·licitar-ne i programar les sessions en la forma que la biblioteca estableixi per a tal fi.

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

### **Article 14. Serveis a col·lectius amb necessitats especials**

1. La biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb materials pensats per a facilitar-ne el seu accés.

## **TÍTOL IV. COL·LECCIÓ**

### **Article 15. Fons documental de la biblioteca pública**

1. Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.

2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.

3. La biblioteca disposa d'un fons de col·lecció local que fa referència al municipi de Sant Pere de Torelló, així com obres escrites per autors locals. Tots els documents d'aquest fons són accessibles per a la consulta i el préstec.

### **Article 16. Política de desenvolupament de la col·lecció**

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

2. La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció, coneixent el suport que rep de la Diputació de Barcelona i quin són els criteris que aplicaran en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

## Article 17. Donatius

1. La biblioteca no accepta donatius, excepte en casos de documents d'un interès molt especial.
2. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels material s'han de posar en contacte amb la biblioteca per què aquesta estableixi el procediment a fer.
3. S'acceptaran tots aquells documents que facin referència al municipi de Sant Pere de Torelló i el seu entorn, com poden ser: documents d'autors locals, fotografies, gravacions en qualsevol suport, treballs acadèmics, etc.

## DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra al BOPB.

Contra aquesta disposició, que és definitiva i ferma en via administrativa, s'hi pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquest ordre jurisdiccional del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini màxim de dos mesos, comptats a partir del dia següent d'aquesta publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb els articles 10 i 46 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Sens perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Sant Pere de Torelló , 27 de juliol de 2018  
L' Alcalde  
Jordi Fàbrega Colomer