



**ANUNCI d'aprovació definitiva del Reglament del servei municipal de la biblioteca Joan Sardà de Sant Quintí de Mediona.**

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària de data 18 de juliol de 2018, va aprovar inicialment el Reglament del servei municipal de la biblioteca Joan Sardà de Sant Quintí de Mediona, tot disposant sotmetre l'acord i l'avantprojecte de reglament als tràmits d'informació pública i audiència, pel termini de trenta dies hàbils, mitjançant anuncis publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Diari Ara, tots ells de data 1 d'agost de 2018, al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, i sense que durant l'esmentat termini s'hagi formulat cap al·legació, reclamació o suggeriment.

En conseqüència, de conformitat amb l'article 178 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, l'acord esdevé aprovat definitivament sense necessitat de cap tràmit ulterior, tot procedint a la publicació íntegra del text del Reglament, als efectes que es preveuen a l'article 70.2 del darrer cos legal citat, conforme la següent redacció textual:

**"REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA JOAN SARDÀ I LLORET DE SANT QUINTÍ DE MEDIONA**

**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.

La biblioteca Joan Sardà i Lloret és un servei municipal que facilita la difusió i l'accés a la informació, a l'aprenentatge, a la cultura i al lleure de la seva ciutadania i entitats. Té la voluntat de ser un referent cultural i de promoció de la lectura en un espai de convivència, adaptat a les necessitats i demandes locals.

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. Objecte**

L'objecte d'aquest Reglament és la regulació de la gestió dels espais i de la prestació dels serveis de la Biblioteca Joan Sardà i Lloret de Sant Quintí de Mediona, per tal de garantir el seu bon funcionament i assolir millor la seva finalitat i objectius.

La biblioteca té dos espais diferenciats: l'edifici propi de la biblioteca i un espai previ, a l'aire lliure, on també es podran realitzar activitats pròpies de la biblioteca. Aquest reglament serà d'aplicació als dos espais descrits.

**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/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona.
3. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i juvenil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 14 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.



4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 7 anys, inclosos els d'aquesta edat, 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 discapacitat visual.

6. No està permesa l'entrada a la biblioteca de vehicles recreatius (patinets, bicicletes, patins, skates.....), aquests s'hauran d'aparcar en l'espai a l'aire lliure que precedeix a l'edifici de la biblioteca i en la zona senyalitzada a l'efecte. Queden exclosos d'aquesta prohibició els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

7. Està prohibit qualsevol tipus de joc a l'espai que precedeix l'edifici de la biblioteca que pertorbi l'activitat principal de la mateixa, a títol enunciatiu està prohibit jugar a pilota, córrer, cridar, jugar amb els vehicles recreatius.....etc.

### 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, molestar els altres usuaris o el propi personal. No s'admetran conductes violentes, insults, etcètera.

2. Els usuaris hauran de respectar la integritat dels materials i instal·lacions. Hauran de restituir o subsanar qualsevol desperfecte que ocasionin.

3. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris. En cas que la capacitat de les àrees es vegi superada, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.

4. L'aforament de les sales de la biblioteca és limitada. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà demanar als usuaris que les abandonin o limitar l'entrada de nous usuaris fins que tornin a quedar espais lliures.

L'aforament de les sales de la biblioteca és el següent:

Àrea general i sala d'actes: 67 persones.

Àrea infantil: 26 persones.

Recepció - vestíbul: 11 persones.

5. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius electrònics a la biblioteca que, en tot cas, hauran d'estar silenciats. No es podran aprofitar les connexions elèctriques de la biblioteca per carregar els telèfons mòbils o altres dispositius, a excepció d'aquells que s'utilitzin com a eina de treball, atès que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.

6. No es permès menjar a la biblioteca, excepte a l'espai a l'aire lliure previ a la biblioteca i en actes en què així es determini. L'única beguda permesa a les sales és l'aigua.

7. La lactància materna, en sentit ampli, està permesa a la biblioteca. Es disposa de serveis públics habilitats amb canviadors de bolquers.

8. Les persones usuàries de la biblioteca han de tenir cura dels seus objectes personals, en cas de pèrdua o robatori d'objectes, la Biblioteca no se'n fa responsable.

Els objectes de valor que les persones usuàries es deixin a la biblioteca i que es trobin es guardaran durant quinze dies, transcorregut l'esmentat termini la biblioteca se'n despendrà.

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.



10. L'ús extraordinari de l'espai exterior de la biblioteca haurà de ser autoritzat per l'Ajuntament, previ l'informe del personal de la biblioteca.
11. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.

## TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

### Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Els usuaris tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.
2. Els usuaris poden demanar ajut al personal de la biblioteca que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca de la informació.
3. Els usuaris podran comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca o els formularis a disposició per a tal fi.
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. Els horaris de la biblioteca així com les seves modificacions es trobaren disponibles a l'entrada de la biblioteca i al web municipal [www.santquintimediona.cat](http://www.santquintimediona.cat) i a [www.bibliotecavirtual.diba.cat](http://www.bibliotecavirtual.diba.cat).
6. Els usuaris tenen garantit el dret a la confidencialitat de les seves dades de caràcter personal i de les derivades de l'ús del servei d'acord amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

### 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, els aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com els materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.
3. Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.
4. El personal de la biblioteca pot exigir el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.
5. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.
6. Per raons legals els usuaris han de complir amb la prohibició de fumar en tot el recinte de la biblioteca (edifici i espai exterior).



7. Els usuaris han de 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 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 i/o l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona.

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, prèvia petició al personal bibliotecari, que es realitzarà de la següent forma:

3.1. Per a la reserva d'aquests espais caldrà presentar el carnet de la biblioteca al personal del taulell que establirà un calendari de reserves. També es podrà reservar mitjançant el telèfon i el correu electrònic, amb confirmació de la sol·licitud.

3.2. La biblioteca es reserva el dret de modificar el calendari de reserves segons necessitats del servei amb previ avís de 24 hores.

3.3. Les sales no estan insonoritzades de manera que els usuaris hauran de mantenir uns mínims de silenci en el seu ús.

3.4 El personal de la biblioteca es reserva el dret de retirar l'autorització per treballar en grup, sempre que ho consideri oportú, per comportament inadequat.

#### 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.

2. Per a obtenir el carnet de la biblioteca cal presentar algun d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència amb indicació de l'adreça postal. A més a més, cal facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n tenen. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM); en aquest cas, acreditar la identitat amb la presentació d'alguns dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.

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 dels pares, mares o tutors.

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

5. El carnet és personal i intransferible. Només els pares, mares o tutors legals podran fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.



6. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús.
7. 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 (carretons, taules, etc). Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.
3. Els punts de lectura a les àrees no es poden reservar.
4. Els usuaris poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la Xarxa de Biblioteques Municipals des de qualsevol ordinador amb connexió a la xarxa.
5. La biblioteca, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (CDROM, DVD, CD, etc) així com les consultes a Internet.
6. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.
7. La biblioteca 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).
8. 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.
2. El nombre total de documents que les persones usuàries poden endur-se en préstec així com el termini màxim per a la devolució es regula mitjançant 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. 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.

Els documents que poden endur-se els usuaris són: 30 documents, 15 en suport paper i 15 en suport no paper amb el límit màxim de 6 DVD i el termini del préstec és de 30 dies naturals

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, la col·lecció local i aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials per la biblioteca.

4. Els documents prestats podran ser renovats fins un màxim de tres vegades sempre i quan no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de l'espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.

5. L'usuari podrà efectuar reserves de documents que estiguin en préstec fins a un màxim de 30 reserves (ho posa així a la normativa de la Diputació). Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies. Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària.

6. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat i a retornar-los en els terminis estipulats. Si un usuari perd o fa malbé un document, ho ha de notificar immediatament i ha de comprar el mateix títol, la pròpia biblioteca indicarà el procediment de la reposició en el supòsit que el document no es trobi a la venda o estigui descatalogat.

7. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents 24 hores, ubicada al costat de l'entrada al recinte de la biblioteca. S'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei (vacances, ponts, etc.).

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

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

11. El personal de la biblioteca pot contactar amb els usuaris que tinguin documents pendents per a reclamar-los-hi la seva devolució. Les reclamacions efectuades per la biblioteca municipal s'entenen com una deferència a l'usuari, ja que en el moment d'efectuar el préstec l'usuari accepta la data de retorn indicada.

12. La normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal de la XBM, [bibliotecavirtual.diba.cat](http://bibliotecavirtual.diba.cat).

### 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 pertanyen 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 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 en el seu defecte, per l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona.
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. Per evitar irregularitats en l'ús i garantir-ne l'accés, el personal bibliotecari pot demanar la identificació de l'usuari mitjançant la presentació de qualsevol document acreditatiu de la identitat (DNI, NIE..). L'usuari haurà d'abandonar la sessió si el carnet de la biblioteca no coincideix amb el document identificatiu, es nega a mostrar la identificació o bé no porta cap documentació acreditativa.  
L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que implica l'expedició del carnet.
5. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a Internet per part dels menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.
6. Per assegurar la disponibilitat dels PCs 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. És important tenir en compte que a Internet algunes informacions poden resultar errònies o incompletes. Per aquest motiu la biblioteca encoratja a les persones usuàries a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet.
8. Des dels terminals fixos de connexió a Internet, es podrà imprimir els resultats de les seves consultes a les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat.
9. Es podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que pot portar o bé adquirir a la biblioteca, d'acord amb els preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona.
10. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei Wi-Fi.
11. L'usuari s'abstindrà d'utilitzar aquest espai amb finalitats il·lícites o la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent i/o ofensiu.
12. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.
13. L'usuari té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del propi usuari.
14. Es prioritzarà l'ús dels terminals fixos d'Internet infantil per a la recerca d'informació i elaboració de treballs escolars.





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. 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.

17. 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.

#### **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 (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 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 promogudes per la biblioteca. Quan es duguin a terme, aquestes activitats tindran preferència sobre altres usos.

Activitats organitzades per altres entitats culturals del municipi:

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

2. 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, desmuntatge i la celebració de l'acte, i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.

3. 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.

4. Els organitzadors han de comparèixer, com a mínim, 30 minuts abans del començament de l'activitat.

5. Són al seu càrrec, si escau, de les ampolles d'aigua per als ponents, fotocòpies per als assistents, aperitius o qualsevol altre extra.

6. 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.

7. La reserva de l'espai Sala d'Actes s'ha de fer amb un mínim de 15 dies d'antelació.

8. 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.

9. En el cas de presentació de llibres, l'autor haurà de deixar un exemplar pel fons de la biblioteca. 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.





10. La persona o entitat organitzadora té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans de 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.

11. 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 de Sant Quintí de Mediona.

12. L'Ajuntament no es fa responsable del contingut ni de l'organització dels actes en els quals no està directament implicat.

### **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 en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i, l'ús i funcionament de la biblioteca.

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

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

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

### **Article 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 llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.

2. La biblioteca, està adaptada per a que les persones amb mobilitat reduïda puguin accedir a tots els espais i serveis.

### **Article 15. Servei de reprografia**

1. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals i/o ordenances de la Diputació de Barcelona.

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 i 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, i en cas de reproduir fragments d'una obra determinada, cal citar l'obra de procedència.

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.

4.- El servei de reprografia finalitzarà 15 minuts abans del tancament de la biblioteca.

## **TÍTOL IV. COL·LECCIÓ**

### **Article 16. Fons documental de la biblioteca pública**



1. Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.
2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.
3. La biblioteca accepta desiderates i suggeriments de compra per part dels seus usuaris, tant per via Internet, com presencialment. Els criteris per efectuar la compra els establirà el personal bibliotecari basant-se en la política de col·lecció, la quantitat d'exemplars de que es disposa a la XBM i el pressupost disponible.

#### Article 17. Política de desenvolupament de la col·lecció

1. La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establert a la *Política de Desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona*. <http://www.diba.cat/documents/16060163/22275360/pdc12.pdf/82c3dfd0-d083-41f6-b133-7f4fe31977c3>
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 18. 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 i compleixin els següents requisits:
  - a. Obres en bon estat de conservació, de caire divulgatiu que no superin els cinc anys d'antiguitat.
  - b. Narrativa actual, en bon estat de conservació.
  - c. Obres científiques que no superin els tres anys d'antiguitat; obres d'humanitats que no superin els cinc anys d'antiguitat.
  - d. Obres susceptibles de formar part de la col·lecció local, sigui quina sigui la seva antiguitat.
  - e. Material audiovisual en bon estat. No s'accepten materials en suports de discos vinil, de cassetts i de cintes de vídeo.
2. 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 material s'han de posar en contacte amb la biblioteca per què aquesta estableixi el procediment a fer. En cap cas no es passaran a recollir els documents acceptats.

#### TÍTOL V. RÈGIM SANCIONADOR

##### Article 19. Disposicions generals

1. L'incompliment de les previsions establertes d'acord amb les tipificacions indicades en els articles posteriors del present reglament constitueixen una infracció administrativa que pot donar lloc a la imposició de sancions.
2. L'exercici de la potestat sancionadora municipal s'ajustarà a allò que disposa el Decret 278/1993, sobre procediment sancionador d'aplicació en els àmbits de la Generalitat, les Lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/ 2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i la resta de normativa vigent d'aplicació.



### Article 20. Òrgans competents

1. L'Alcalde o regidor en què hagi delegat serà l'òrgan competent per iniciar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents.
2. La facultat d'iniciar el procediment sancionador també inclourà la d'imposar les mesures provisionals corresponents i determinar la indemnització de danys i perjudicis, si escau.

El règim de sancions i d'exercici del dret d'admissió pretén preservar els drets dels usuaris, la integritat dels bens i serveis, i el dret del personal de la biblioteca a exercir la seva professió en condicions adequades.

### Article 21. Responsables

1. Seran responsables directes de les infraccions en el cas d'usos generals, les persones autores materials de les infraccions, sigui per acció o per omissió, tret dels supòsits en què siguin menors d'edat o que hi concorri alguna causa d'inimputabilitat. En aquest cas, en respondran dels danys els pares, les mares, els tutors o tutores o aquelles persones que siguin titulars de la custòdia o guarda legal.
2. Seran responsables directes de les infraccions en el cas d'usos especials objecte d'autorització de cessió, les persones titulars de l'autorització, amb independència que els actes constitutius de les infraccions els hagin comés les persones autoritzades o bé terceres persones. (Aquesta s'haurà de posar en el cas que s'incorpori al Reglament la utilització de sales de la biblioteca per entitats culturals del municipi per l'organització de xerrades, exposicions, conferències.....).
3. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evitaran, en cap cas, l'obligació de indemnitzar els danys i perjudicis causats a l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona.

### Article 22. Infraccions

Les infraccions es qualificaran de lleus, greus i molt greus.

1. Tindran la consideració de infraccions lleus:

- a) El comportament que denoti mala educació o falta de respecte envers el personal de la biblioteca i els usuaris.
- b) Les conductes que malmetin o causin petits desperfectes en les instal·lacions i/o equipaments.
- c) Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
- d) Fumar, menjar o beure – excepte aigües – en el recinte de la biblioteca.
- e) No seguir les instruccions del personal de la biblioteca en quant a la utilització del material o comportament.
- f) Córrer, cridar, jugar a pilota, jugar amb vehicles recreatius dintre del recinte de la biblioteca (edifici i espai a l'aire lliure).
- g) Accedir amb animals, excepte els dels invidents i persones amb discapacitat que els necessitin per a la seva mobilitat.
- h) Perdre els documents prestats.
- i) No comunicar la pèrdua, sostracció del carnet de la biblioteca.
- j) Reservar llocs de lectura la sala sense coneixement del personal de la biblioteca.
- k) Canviar de lloc el mobiliari i els equipament de la biblioteca així com obrir o tancar finestres sense l'autorització del personal de la biblioteca.
- l) Escriure o fer senyals en llibres, revistes o qualsevol altre document del fons de la biblioteca.
- m) La resta d'incompliments de deures dels usuaris previstos en aquest reglament.

2. Tindran la consideració de infracció greus:

- a) No respectar de manera greu al personal de la biblioteca (cridar, insultar).
- b) Destruir, malmetre o retallar revistes llibres, revistes o qualsevol altre document.



- c) Els actes de deteriorament greu i rellevant d'espais de la biblioteca o de qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document.
- d) No identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca amb el carnet d'usuari.
- e) Usar el carnet de biblioteques de forma fraudulenta i contravenint el que disposa aquest reglament.
- f) La reincidència de conductes qualificades com a lleus en el termini d'un any (comissió dues vegades de infraccions qualificades com a lleus).

3. Tindran la consideració de faltes molt greus:

- a) Agredir física i/o verbalment al personal de la biblioteca.
- b) L'apropiació de qualsevol dels béns de la biblioteca o de qualsevol dels usuaris de la biblioteca, sens perjudici, de la seva qualificació d'acord amb el Codi Penal.
- g) La reincidència de conductes qualificades com a greus en el termini de dos anys (comissió dues vegades de infraccions qualificades com a greus).

### Article 23. Sancions i correccions

Les sancions i correccions que es podran imposar seran les següents:

- a) Les infraccions lleus es sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels serveis de quinze dies a tres mesos i/o la imposició d'una multa de fins a 60 euros.
- b) Les infraccions greus es sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels serveis de tres mesos i un dia a sis mesos i/o la imposició d'una multa de 61 euros fins a 150 euros.
- c) Les infraccions molt greus es sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels serveis de sis mesos i un dia a un any i/o la imposició d'una multa de 151 euros fins a 450 euros.

En el cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari haurà de reparar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que li correspongui.

### Article 24. Prescripció

La prescripció de les infraccions començarà a comptar des del dia de la comissió dels fets i prescriuran:

- a) Les infraccions lleus al cap de tres mesos.
- b) Les infraccions greus al cap de sis mesos, i
- c) Les infraccions molt greus al cap d'un any.

### DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En tot allò que no sigui regulat pel present Reglament s'aplicarà supletòriament la normativa de la XBM.

### DISPOSICIÓ FINAL

L'entrada en vigor d'aquesta normativa es produirà una vegada s'hagi publicat el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i d'acord amb allò que regula els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local hagin transcorregut quinze dies hàbils de la seva publicació”.

Aquest reglament entrarà en vigor al dia següent que s'hagi publicat íntegrament el seu text en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i hagi transcorregut el termini previst a l'article 65.2 de la Llei reguladora de les Bases del Règim Local, tot continuant en vigor mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.



## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala corresponent del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

No obstant, es podrà interposar qualsevol altre recurs que es cregui pertinent.

Sant Quintí de Mediona, 17 de setembre de 2018

Pol Pagès i Pont, Alcalde- president