

## **PUBLICACIÓ**

**EXPEDIENT: C:01/14 N:02/12 T:01**

Es fa públic que per acord Plenari núm. 0407P18 de data 25/10/2018 s'ha aprovat inicialment la **creació del Reglament de la Biblioteca Valentí Almirall del Papiol** amb la següent redacció:

### **EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

D'acord amb la Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya i les competències pròpies dels ajuntaments en matèria de "les activitats i les instal·lacions culturals i esportives, l'ocupació del lleure i el turisme". D'acord a allò que disposa el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. Vist que per a la gestió dels seus interessos, a l'article 71 del mateix cos legal, "el municipi també pot exercir activitats complementàries de les pròpies d'altres administracions públiques i, en particular, les relatives a: h) Els arxius, les biblioteques, els museus, els conservatoris de música i els centres de belles arts". I vist, finalment, que el paràgraf 2 de l'article esmentat diu que: "Per a la realització d'aquestes activitats, els municipis podran exercir les potestats d'execució que no estiguin atribuïdes per la legislació a altres administracions públiques, inclosa, si s'escau, la de dictar reglaments interns d'organització dels serveis complementaris", el Ple de l'Ajuntament del Papiol aprova el següent reglament.

### **TÍTOL PRELIMINAR**

#### **Article 1.- Objecte.**

Aquesta normativa té per objecte la regulació d'ús de la Biblioteca Municipal Valentí Almirall del Papiol.

#### **Article 2.- Missió.**

La Biblioteca Valentí Almirall del Papiol és un centre cultural municipal obert a tota la ciutadania amb la missió de facilitar l'accés lliure a la informació, al coneixement, a la cultura i fomentar l'ús de les noves tecnologies de la informació.

La biblioteca ofereix una àmplia oferta de serveis i activitats de qualitat. És un espai de relació i trobada per tots els ciutadans que actua en xarxa, als seus àmbits d'acció, amb altres agents culturals, socials i educatius del municipi.

#### **Article 3.- Accés.**

1. L'accés a la biblioteca és un dret, lliure i gratuït, per a tothom, sense més limitacions que les que determina el calendari i l'horari oficial de la mateixa, aquest reglament i les diferents ordenances.
2. La biblioteca disposa d'una sala infantil per a infants de fins a 12 anys. Els infants menors de 6 anys han d'estar en tot moment acompanyats per una persona adulta

que es responsabilitzi de la seva vigilància i control. El personal de la biblioteques no es farà responsable de la cura i vigilància dels menors d'edat.

3. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris quan ho consideri necessari.
4. No es permet l'entrada d'animals excepte la dels gossos d'assistència que acompanyin persones amb discapacitats.

#### **Article 4.- El carnet de la biblioteca.**

1. El carnet és vàlid a la Biblioteca Valentí Almirall i a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona i del Sistema Bibliotecari de Catalunya.
2. El carnet de la biblioteca és gratuït i es pot sol·licitar presencialment i també de forma virtual a través de la pàgina web de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
3. Per obtenir-lo només cal presentar el DNI. Les persones que no disposin del DNI caldrà que s'acreditin mitjançant la targeta de residència, el passaport o el carnet de conduir.
4. Els menors de 14 anys han de venir acompanyats del pare, mare o tutors legals per fer-se el carnet de la biblioteca, o bé, portar l'autorització facilitada per la biblioteca.
5. Les entitats, les associacions o les institucions que ho sol·licitin poden disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre amb la indicació de la persona responsable del seu ús.
6. El carnet és personal i intransferible. En cas de pèrdua o robatori cal comunicar-ho tan aviat com sigui possible per efectuar el seu bloqueig i evitar l'ús fraudulent. El segon carnet i successius estan subjectes a preus públics.
7. Cal comunicar qualsevol canvi en les dades personals.
8. Tenir el carnet suposa l'acceptació de les normes d'ús de la biblioteca i els punts que consten en aquest reglament.

#### **Article 5.- Condicions d'ús del servei.**

1. Els serveis bàsics de la biblioteca són gratuïts. Alguns serveis complementaris tenen establerts preus públics.
2. Per a la utilització de determinats serveis o materials es pot demanar la presentació del carnet d'usuari. Alguns serveis (préstec i Internet) tenen una normativa específica detallada en els títols següents d'aquesta norma que cal consultar per a la seva utilització.
3. Es permet l'ús d'ordinadors portàtils personals. Hi ha un número limitat de connexions a la xarxa elèctrica per aquest fi. Aquest servei es planteja com un sistema complementari a la xarxa fixa pròpia i s'orienta, de forma principal, a la navegació web.

4. La biblioteca disposa d'un espai de suport que cal reservar per utilitzar-lo.
5. La biblioteca no es farà responsable dels objectes personals del usuari.
6. Existeixen fulls de suggeriments a disposició dels usuaris.
7. Està expressament prohibit l'ús de cap dels espais de la biblioteca per fer negocis privats. Entenem per negocis privats aquelles activitats amb ànim de lucre que suposen un benefici econòmic per el responsable.

## **TÍTOL I. DRETS I DEURES DELS USUARIS.**

### **Article 6.- Drets dels usuaris.**

- a) Les persones usuàries poden consultar els diferents ordinadors de catàleg o demanar ajut al personal de la biblioteca, que és el responsable de prestar el suport necessari per a facilitar l'ús del servei i iniciar-los en les tècniques de recerca de fons.
- b) Els usuaris poden accedir lliurement a tots els documents, excepte algunes obres que, per les seves característiques, poden tenir l'accés restringit.
- c) A ser tractats amb respecte i deferència pel personal de les biblioteques, que han de facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- d) Les biblioteques exposaran l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anunciaran les activitats i els actes que s'hi organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

### **Article 7.- Deures de les persones usuàries.**

1. La biblioteca és un centre comunitari on han de regnar la convivència i el respecte mutu. Cal mantenir-hi 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.
2. Respectar les altres persones usuàries, al personal de les biblioteques i el fons i els béns mobles i immobles de les biblioteques.
3. Romandre en silenci, d'acord als estàndards socials que permetin l'ús normal dels serveis que es presten a les biblioteques. En aquest sentit, s'haurà de tenir especial cura en desconnectar els telèfons mòbils i altres dispositius sonors o posar-los en silenci.
4. Treballar en grup solament en l'espai de suport i sempre seguint la normativa de funcionament de la biblioteca.
5. Abstenir-se de:
  - a) Destruir, malmetre o deteriorar qualsevol dels béns mobles i immobles de la biblioteca.
  - b) Destruir, malmetre o retallar cap llibre, revista o qualsevol altre document.

- c) Menjar o beure, llevat al vestíbul de la biblioteca.
  - d) Fumar.
  - e) Reservar llocs de lectura a sala.
  - f) Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de les biblioteques; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
  - g) Entrar al recinte de les biblioteques amb qualsevol tipus de vehicles, llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
6. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

## **TÍTOL II. EL SERVEI DE PRÉSTEC.**

### **Article 8.-Préstec.**

1. El servei de préstec és el servei que permet als usuaris endur-se documents fora de la biblioteca durant un període de temps determinat.
2. Cada persona es pot emportar en préstec fins a 15 documents en suport paper i 15 documents en suport no paper amb un límit màxim de 6 DVD, llevat dels expressament exclosos de préstec. La Biblioteca determina els documents exclosos.
3. El termini per retornar els documents en préstec és de 30 dies.
4. Cal tenir cura dels documents deixats en préstec i per tant:
  - a) No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, així com no es pot retallar ni subratllar cap mena de document.
  - b) Les fotocòpies que es facin d'un document han de complir la normativa vigent de drets d'autor.
  - c) En el cas dels audiovisuals, cal agafar els discos compactes evitant cops i ratlladures.
5. Queden exclosos de préstec els documents següents:
  - a) Algunes obres de referència (enciclopèdia, atles, diccionaris, etc.)
  - b) Alguns documents de col·lecció local
  - c) Números corrents de revistes.
  - d) Diaris.
  - e) Altres documents que la biblioteca consideri convenient.

### **Article 9.- Préstec interbibliotecari.**

1. A través d'aquest servei es pot sol·licitar en préstec qualsevol llibre de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona, així com d'altres del Sistema Bibliotecari català amb les que s'hagin establert acords de col·laboració.
2. El préstec interbibliotecari de documents de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona té el cost fixat per a aquesta a través de la seva normativa.
3. Les sol·licituds de préstec interbibliotecari s'han de tramitar presencialment a la biblioteca. El pagament de la taxa, si procedeix, s'abonarà en el moment de fer la sol·licitud.

#### **Article 10.- Devolucions.**

1. El retorn de documents el pot fer qualsevol persona, encara que no sigui el titular del carnet.
2. Els documents s'han de retornar dins del termini del préstec i en les mateixes condicions en les quals s'han prestat.

#### **Article 11.- Reserves.**

Es poden realitzar reserves de documents que estiguin en préstec en aquell moment, de forma presencial, telefònicament o a través de la pàgina web. Si un mateix document té més d'una reserva, s'avisarà als usuaris seguint l'ordre cronològic en el que es van fer. La biblioteca es compromet a avisar a l'usuari que té disponible el document reservat i si no es retira el document abans d'una setmana, la biblioteca cancel·larà la reserva.

#### **Article 12.- Renovacions.**

Qualsevol document en préstec pot ser renovat fins a 3 vegades abans de la data de renovació i sempre i quan cap altre usuari no l'hagi reservat. La renovació es pot fer presencialment, per telèfon i per Internet.

#### **Article 13.- Limitació temporal del servei de préstec.**

1. El titular del carnet és el responsable dels documents que han estat prestats amb aquell carnet i serà a ell a qui se li aplicaran les sancions que s'escaiguin.
2. Els pares, mares o tutors legals són els responsables dels préstecs que es fan als menors d'edat.
3. Si un usuari no torna els documents en el termini fixat, el sistema de gestió bibliotecària li aplicarà un punt de demèrit per cada dia de retard i per cada document. El carnet es bloquejarà automàticament quan s'arribi als 50 punts durant 15 dies. El bloqueig afectarà a tots els serveis de la biblioteca pels quals sigui necessari l'ús del carnet. Passat aquest temps, el carnet tornarà a estar operatiu.
4. Si l'usuari torna un document malmès o el perd haurà de reposar-lo amb un nou exemplar i quedarà exclòs de préstec fins que faci efectiva la reposició. En el cas que el document no es trobi a la venda o bé descatalogat, la biblioteca indicarà el

procediment,

### **TÍTOL III.- SERVEI D'INTERNET I OFIMÀTICA.**

#### **Article 14.- Accés a Internet i ofimàtica.**

La biblioteca proporciona als usuaris amb carnet accés lliure i gratuït a Internet i eines ofimàtiques.

Si els pares o tutors legals dels menors de 14 anys no volen que els seus fills utilitzin el Servei d'Internet, ho han de comunicar expressament i per escrit a la biblioteca.

#### **Article 15.- Condicions d'ús.**

L'usuari haurà de fer un ús responsable i per tant:

- a) Els ordinadors de la biblioteca es destinen a temes relacionats amb la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge. No tenen com a objecte accedir a jocs, tertúlies en línia i d'altres similars, la qual cosa no és permesa.
- b) Als ordinadors d'Internet i + hi ha diferents tipus de sessions. Per les sessions que no són de consulta puntual es pot reservar hora prèviament. En aquest cas, si l'usuari no es presenta passats 10 minuts de l'hora reservada, la biblioteca podrà assignar la reserva a una altra persona.
- c) Els usuaris només poden utilitzar les sessions reservades amb el seu carnet.
- d) Les consultes i/o treballs es poden imprimir a la biblioteca o gravar en els USB o CD del propi usuari.
- e) Les persones usuàries tenen l'obligació de respectar la legislació sobre drets d'autor que aparegui a la informació consultada.
- f) No és permès entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulneren els drets humans o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris.
- g) La biblioteca no es farà responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci per part dels usuaris. Per contrapartida, la biblioteca recomanarà pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat.
- h) No es permet que els usuaris instal·lin programari informàtic.

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

### **TÍTOL IV. SANCIONS.**

#### **ARTICLE 16.- Sancions**

El règim de sancions pretén preservar els drets dels usuaris i les usuàries, la integritat dels béns i els serveis, i el dret del personal de la biblioteca a exercir la seva professió en condicions adequades.

1. Segons el grau de gravetat dels fets, les infraccions poden ser:

- a) Lleus: incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquesta normativa i no tipificat com a greu o molt greu, i incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència i civisme envers els altres usuaris i usuàries o el personal de la biblioteca.
- b) Greus: reiteració d'una infracció lleu.
- c) Molt greus: reiteració d'una infracció greu. Accions o comportaments violents, agressius o amenaçadors; robar fons de la biblioteca en qualsevol suport; destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la biblioteca.

2. Segons el grau de gravetat de les infraccions, s'estableixen les sancions següents:

- a) Les infraccions lleus donen lloc a una amonestació.
- b) Les infraccions greus se sancionen amb el bloqueig del carnet i poden comportar l'expulsió de la biblioteca durant un període no inferior a un mes i fins a un màxim de sis mesos.
- c) Les infraccions molt greus se sancionen amb el bloqueig del carnet i l'expulsió durant un període no inferior a sis mesos i fins a un màxim de 2 anys o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha.

3. L'òrgan competent per la imposició de sancions és l'Alcalde o Alcaldessa, o persona en qui delegui.

4. El procediment sancionador es tramitarà d'acord a la Llei 30/1992 de 22 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment administratiu comú, el Reglament d'Obres, Activitats i serveis dels ens locals, el Decret 278/1993 de 9 de novembre de procediment sancionador o norma que els substitueixi i la resta de normativa aplicable

### **Disposició addicional**

Serà d'aplicació supletòria a aquest Reglament la Normativa Reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari/a de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats.

### Disposició final

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

---

**INFORMACIÓ PÚBLICA I AL.LEGACIONS:** En relació a l'acte que es fa públic mitjançant el present edicte, s'obre un termini de 30 dies d'**exposició pública** i de posada de manifest de l'expedient als interessats.

La documentació exposada restarà a disposició dels interessats/des en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà en horari d'atenció al públic.

Al llarg del termini d'informació pública que es comptarà a partir del dia següent a l'última publicació apareguda al diari o butlletí oficial podran formular-se al·legacions i/o suggeriments.

---

**Nota:** El present edicte serà publicat en el BOPB i eTauler d'anuncis del Papiol. També es publicarà una referència abreujada en el DOGC, en un Diari de màxima difusió i en el tauler d'anuncis del Papiol.

**El Papiol, 26 d'octubre de 2018**

**JORDI BOU I COMPTE  
ALCALDE-PRESIDENT**