

Dimarts, 14 de febrer de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Granollers****ANUNCI**

El Ple de l'Ajuntament, en data 25 d'octubre de 2016, va adoptar, entre d'altres, els acords d'aprovar inicialment el Reglament de la Xarxa municipal de Biblioteques de Granollers, així com sotmetre l'acord al tràmit d'informació pública per un termini de trenta dies hàbils, a comptar des de la publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, als efectes de la presentació, si escau, de les reclamacions i al·legacions que es considerin pertinents.

L'expedient es va sotmetre a informació pública durant el període comprès entre el 14 de novembre i el 28 de desembre de 2016, ambdós inclosos, mitjançant anuncis publicats al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, d'11 de novembre de 2016; al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7254, de 24 de novembre de 2016; al diari *La Vanguardia*, de 21 de novembre de 2016, a la secció 'Avisos oficiales'; i al Tauler d'edictes electrònic d'aquest Ajuntament, el 14 de novembre de 2016.

Durant aquest termini d'informació pública no s'ha presentat cap reclamació ni al·legació, per la qual cosa, en virtut de l'acord plenari anterior, l'acord d'aprovació inicial del Reglament ha esdevingut definitiu en data 29 de desembre de 2016.

En data 11 de gener de 2017 es va trametre l'esmentada aprovació definitiva a la Subdelegació de Govern de Barcelona i a la Secretaria d'Administracions Locals de la Generalitat de Catalunya, sense que, transcorregut els quinze dies previstos en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, en relació amb l'article 70.2 de la mateixa llei, s'hagi formulat cap requeriment al respecte.

En conseqüència, de conformitat amb l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, es publica el text íntegre del Reglament de la Xarxa municipal de Biblioteques de Granollers, als efectes de la seva entrada en vigor a partir de la present publicació.

Contra l'acord anterior, que és definitiu en la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altra que es consideri convenient.

"Reglament regulador del servei públic de les biblioteques de Granollers: Can Pedrals i Roca Umbert Biblioteca.

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 les biblioteques de Granollers.

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**

Biblioteques de Granollers és un servei públic municipal que té per missió garantir la igualtat d'oportunitats dels ciutadans en relació a l'accés a la informació, donar suport a la formació al llarg de la vida, fomentar la lectura i esdevenir un espai de trobada i d'intercanvi.

Els valors que fonamenten la missió de Biblioteques de Granollers són:

Dimarts, 14 de febrer de 2017

- Coneixement i educació
- Diàleg i convivència
- Orientació a l'usuari
- Qualitat i compromís

Biblioteques de Granollers vol avançar vers un model de servei bibliotecari local que aposti per incorporar la innovació tecnològica, els serveis digitals i l'elaboració de productes d'informació amb alt valor afegit.

Article 2. Accés a la biblioteca

1. Tota la ciutadania té 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 de Granollers i la Diputació de Barcelona.
3. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i familiar i a aquells usuaris que necessiten consultar el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea. El límit d'admissió per als infants en aquesta àrea queda establert en 12 anys.
4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants menors de 9 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta, o menor que en cap cas serà menor de 14 anys, que es responsabilitzi de la seva vigilància i control. A excepció de les activitats on s'indiqui expressament.

La biblioteca no es fa responsable de la cura, vigilància i control dels menors d'edat.

5. Els menors de 14 anys només podran utilitzar els ascensors si van acompanyats d'un adult. Els ascensors són d'ús prioritari per a persones amb mobilitat reduïda.
6. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos d'assistència que acompanyin persones amb discapacitats.
7. 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. 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. La gestió dels espais, equipaments i mobiliari és competència exclusiva del personal de la biblioteca.
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 s'abstinguin de romandre-hi fins que tornin a quedar espais lliures.
4. Els diferents espais de la biblioteca disposen de normes específiques per garantir el bon funcionament i ús del servei.
5. 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.
6. És permès l'ús d'ordinadors portàtils i altres dispositius mòbils personals. En el cas de necessitar connexió elèctrica, els punts de connexió són limitats i el seu ús no ha d'interferir en la circulació per la biblioteca.
7. No és permès menjar a la biblioteca, excepte a les zones habilitades amb màquines d'autoservei i en actes en que així es determini. L'única beguda permesa a les sales és l'aigua.
8. La biblioteca permet la lactància materna. Es disposa de serveis públics habilitats amb canviadors de bolquers.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

9. Les persones usuàries de les biblioteques han de tenir cura dels seus objectes personals. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals ni de la pèrdua en cas de robatori. Les consignes instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes durant l'estada. En la finalització del servei les consignes seran revisades i en cas d'haver-hi objectes, aquests seran retirats i dipositats com a objectes perduts. En cas de pèrdua de la clau caldrà abonar-ne el preu públic establert. Els objectes trobats a la biblioteca i a les consignes es conservaran durant un mes en qualitat d'objectes perduts, transcorregut aquest temps la biblioteca se'n despendrà.

10. 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'imatge.

11. 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.

12. 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 els canals habilitats.

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.

6. Els usuaris tenen garantit el dret a la confidencialitat de les seves dades personals i de les derivades de l'ús del servei d'acord el que estableix la LOPD.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Per una bona convivència, els usuaris han de mantenir a la biblioteca una actitud i higiene correcta; s'hi han d'evitar sorolls, males olors, 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. No es permet utilitzar els lavabos per a la higiene corporal.

3. Els usuaris han de respectar els nivells de silenci establerts a cada espai de la biblioteca.

4. Per raons legals, de seguretat i higiene els usuaris han de respectar la prohibició de fumar en tot l'edifici.

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

6. Els usuaris han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.

7. 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.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

8. 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 el més aviat possible.

9. 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 préstec interbibliotecari, adquisició de suports d'emmagatzematge, 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 de l'Ajuntament de Granollers.

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, en el cas de que en disposi.

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. A més a més, cal indicar l'adreça postal i 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, cal acreditar la identitat amb la presentació d'algun 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. En el cas de recollida de reserves per terceres persones, cal disposar d'autorització signada amb fotocòpia de DNI del titular del carnet. La persona que ho autoritzi serà responsable de les incidències que es derivin del seu ús.

6. Els usuaris podran utilitzar el carnet mobilitzat com a equivalent al carnet físic, per a qualsevol servei bibliotecari que requereixi la presentació del carnet. L'aplicació per a mòbils de la XBM és l'única autoritzada per visualitzar el carnet mobilitzat.

7. 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.

8. 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 Municipals 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 a l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM.

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

Dimarts, 14 de febrer de 2017

10. 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.

11. 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 els documents, caldrà facilitar-ne la seva col·locació dipositant-los als llocs habilitats.

3. Els punts de lectura no es poden reservar ni mantenir en cas d'absència de l'usuari per un període superior a 30 minuts. El personal podrà retirar les pertinències de l'usuari i guardar-les fins que aquest les reclami.

4. Els usuaris poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la Xarxa de Biblioteques Municipals des de qualsevol dispositiu amb connexió a internet.

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. Per accedir a determinats serveis, es pot exigir en dipòsit el carnet de la biblioteca.

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 recursos, butlletins de novetats, etc).

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

Article 9. Servei de préstec

1. El servei de préstec i autopréstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.

2. Les persones usuàries poden endur-se en préstec el número de documents i per el període de temps que determina la normativa vigent 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 números vigents 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 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, al servei d'autopréstec.

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 hàbils. En cas que l'usuari no pugui recollir la reserva, pot autoritzar una altra persona a recollir-la presentant la corresponent autorització juntament amb el DNI original de l'autoritzat i una fotocòpia del DNI i del carnet de biblioteca de la persona usuària que té la reserva. 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 i deteriorament. La biblioteca indicarà el procediment de la reposició en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

7. La biblioteca disposa de bústia per retornar documents les 24h. En cas de trobar la bústia plena, l'usuari és responsable dels documents no dipositats correctament. La biblioteca podrà indicar períodes de tancament sempre que ho cregui oportú, que seran comunicats prèviament.
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 torni 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. 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.
12. 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.

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 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.
4. El servei de préstec interbibliotecari entre les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de Granollers és gratuït. Aquest servei permet la sol·licitud, reserva i devolució de forma indistinta en qualsevol de les biblioteques del municipi.

Article 11. Servei públic d'accés a Internet i ofimàtica

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.
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 Granollers.
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. Els terminals d'accés a Internet són de consulta individual. 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 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 de terminals destinats al servei d'Internet i+, els usuaris podran reservar sessions adreçant-se al personal o fer autoreserve des del catàleg en línia de la biblioteca o per mitjà de l'adreça del servei d'Internet i+. 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.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

7. Addicionalment, es disposa de terminals destinats al servei Punt TIC amb accés a internet i ofimàtica. Els usuaris podran reservar sessions adreçant-se al personal o fer autoreserves des del catàleg en línia de la biblioteca o qualsevol dispositiu connectat a Internet mitjançant la mateixa adreça que el servei d'Internet i+.

8. El servei està pensat per a 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 podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que pot portar l'usuari 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.

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 realitzar 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. L'usuari està obligat a respectar la privacitat dels altres usuaris en la realització de les consultes i a mantenir la distància de cortesia.

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

18. 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. Condicions generals

1. La biblioteca realitza per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions públiques o privades, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències,...) que ajuden a fomentar l'hàbit lector entre la població, dóna oportunitats per al desenvolupament personal i facilita 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 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.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

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 dona resposta a les necessitats especials d'aquelles persones que tenen dificultats per a la lectura, amb llibres sonors, documents audiovisuals i materials impresos específics així com maquinari i programari pensats per a facilitar la lectura.

2. La biblioteca facilita serveis específics als lectors amb necessitats especials.

Article 15. Servei de reprografia

1. És permet únicament fer reproduccions de la col·lecció local exclosa de préstec, sigui per ús privat o de recerca, i prèvia sol·licitud al personal de la biblioteca.

2. El servei està subjecte al pagament de les taxes establertes segons ordenances municipals. La recaptació es farà d'acord amb els criteris o directius establerts des de la Tresoreria de la Corporació.

3. 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 per a ús privat, amb finalitat de recerca i sense ànim de lucre.

4. La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

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.

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

2. La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció 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.

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

Dimarts, 14 de febrer de 2017

3. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels materials s'han de posar en contacte amb la biblioteca perquè els comuniqui el procediment a seguir.

4. D'acord a allò previst a l'article 18.2, es procedirà a formalitzar l'acceptació d'aquelles obres que passin a formar part de la col·lecció de la biblioteca, mitjançant el corresponent acord de l'Ajuntament.

TÍTOL V. ESPAIS DE SUPORT

Article 19. Espais de Suport

1. La biblioteca disposa d'espais i equipaments de suport per a la formació, l'aprenentatge i la divulgació cultural subjectes a les condicions generals d'ús que addicionalment podran complementar-se amb condicions específiques d'ús per garantir el bon funcionament i servei. Són:

- Aula multimèdia per a la formació i l'aprenentatge de les competències digitals. L'ús d'aquest espai està subjecte a condicions específiques d'ús.
- 2 aules polivalents per a la formació i promoció de la cultura. Els usos d'aquests espais estan subjectes a condicions específiques d'ús.
- Taller creatiu de suport a l'àrea infantil i juvenil'.
- Sales d'estudi que permeten, en períodes establerts, el seu ús fora de l'horari del servei bibliotecari. L'ús d'aquest espai està subjecte a condicions específiques d'ús.
- Sala d'actes. Subjecte a condicions específiques d'ús.
- Terrat. L'ús d'aquest espai està subjecte a condicions específiques d'ús.

TÍTOL VI: Infraccions i sancions

Article 20. Disposicions generals

1. L'incompliment de les previsions establertes d'acord a les tipificacions de infraccions indicades a l'article 23 del present reglament constitueix una infracció administrativa que pot donar lloc a la imposició d'una sanció.

2. L'exercici de la potestat sancionadora municipal s'ajustarà a allò que disposa el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació en els àmbits de competència de la Generalitat i la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, i la resta de normativa vigent d'aplicació.

3. Per tot allò no regulat en aquest Reglament serà d'aplicació supletòria la normativa específica vigent de la Diputació de Barcelona relativa 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.

Article 21. 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 que correspongui.

Article 22. 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 legal d'inimputabilitat.

En aquest cas, en respondran dels danys els pares, les mares, els tutors, les tutores o aquelles persones que posseeixin la custòdia o guarda legal.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

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 comès les persones autoritzades o bé terceres persones.

3. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evitaran, en cap cas, l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats a l'Ajuntament de Granollers.

Article 23. Infraccions

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

2. Tindran la consideració d'infraccions lleus:

- a) El comportament no apropiat en la biblioteca que suposi un perjudici a qualsevol usuari, personal o tècnic municipal.
- b) Les conductes que malmetin o causin desperfectes en les instal·lacions i /o l'equipament.
- c) L'incompliment dels deures i obligacions dels usuaris indicades en aquest reglament, quan no sigui constitutiva d'infracció greu.
- d) No seguir les indicacions del personal de la biblioteca.

3. Tindran la consideració d'infraccions greus:

- a) L'incompliment reiterat dels deures i les obligacions dels usuaris previstes al reglament.
- b) No tractar amb respecte la resta d'usuaris i el personal de la biblioteca.
- c) El mal tracte d'obra a altres usuaris o personal de la biblioteca.
- d) Les conductes que malmetin o causin desperfectes greus en les instal·lacions i/o l'equipament.
- e) Originar per imprudència o negligència accidents greus per a si mateix o per a altres persones.
- f) No respectar els horaris d'obertura i tancament de la biblioteca.
- g) No fer ús adequat de l'espai de la biblioteca.
- h) Realitzar publicitat sense autorització prèvia de la direcció de la biblioteca.
- i) Realitzar enquestes, recollir signatures o altres activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.
- j) No mantenir o conservar els espais objecte de la cessió en les mateixes condicions en què es trobaven abans de ser cedits.

k) Manipular, sense autorització, els aparells especialitzats de què disposi l'equipament.

l) Emmagatzemar objectes i/o productes susceptibles de produir combustió i/o explosió.

4. Tindran la consideració d'infraccions molt greus:

- a) Robar o tenir conductes que malmetin o causin desperfectes molt greus en les instal·lacions i/o equipament.
- b) Les conductes que alterin de manera molt greu l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris.
- c) No respectar de manera molt greu al personal de les biblioteques.
- d) La reincidència en conductes qualificades com a greus.

Article 24. Sancions

1. Les infraccions lleus se sancionaran amb una multa de fins a 60 EUR.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

2. Les infraccions greus se sancionaran amb una multa de 61 EUR a 150 EUR.

3. Les infraccions molt greus se sancionaran amb una multa de 151 EUR a 450 EUR.

DISPOSICIONS FINALS

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

- Aquest reglament afecta totes les persones que facin ús de les instal·lacions i serveis de la biblioteca amb independència de la possessió o no del carnet. Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixement. La biblioteca vetllarà per facilitar còpies íntegres o extractes del reglament a tothom que ho sol·liciti, i es podrà consultar també a la pàgina web municipal.

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

Granollers, 2 de febrer de 2017

La secretària general, Catalina Victory Molné