

# **REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA EL CASTELL DE VACARISSES**

## **PREÀMBUL**

Aquest document regula el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca El Castell de Vacarisses. La Biblioteca és de titularitat municipal, gestionada per conveni amb la Diputació de Barcelona 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 67b del 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, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

Segons el Manifest de la UNESCO, la biblioteca pública és un element essencial per a l'educació, la cultura i la informació i ha de proporcionar les condicions bàsiques per aprendre al llarg dels anys per tal de decidir lliurement i fer possible el desenvolupament cultural dels individus i dels col·lectius.

## **1. CONSIDERACIONS GENERALS**

### **1.1. ACCÉS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

- La Biblioteca Municipal és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania, dins de l'horari establert, que està subjecte a modificacions a criteri de l'Ajuntament.
- L'accés als espais i serveis és lliure i gratuït i no requereix acreditar la identitat, excepte per l'ús dels serveis específicament determinats pels quals s'expedeix el corresponent carnet d'usuari.
- Només l'ús de determinats serveis i supòsits comporten el pagament d'unes taxes o preus públics d'acord amb les ordenances municipals.
- Els menors de vuit anys han d'anar acompanyats en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faci càrrec. La biblioteca no es fa responsable de la cura, la vigilància i el control dels menors d'edat.
- Es farà un ús responsable de l'ascensor .
- La biblioteca en disposa d'un aforament limitat. El personal de la biblioteca té l'obligació de fer-lo complir limitant l'entrada quan sigui necessari així com limitant la participació a les activitats que organitza.
- No està permesa l'entrada d'animals domèstics, llevat dels gossos pigall.
- No està permesa l'entrada de vehicles recreatius: patinets, bicicletes, etcètera.
- Quan sigui estrictament necessari el personal de la biblioteca pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la biblioteca mentre hi estiguin. Així mateix, el personal bibliotecari està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert en aquest reglament.

### **1.2. NORMES DE COMPORTAMENT I CIVISME**

- Per afavorir el bon funcionament de la Biblioteca Municipal, els usuaris i usuàries hauran de mantenir uns mínims de silenci i ordre en tot moment i mostrar una actitud respectuosa i educada envers la resta d'usuaris i usuàries i el propi personal. No s'admetran conductes violentes, insults, etcètera.

- Els usuaris i usuàries hauran de respectar la integritat dels materials i instal·lacions. Hauran de restituir o subsanar qualsevol desperfecte que ocasionin. Els comportaments que s'apartin d'aquestes premisses seran sancionats.
- El telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta d'usuaris i usuàries hauran d'estar silenciats.
- No es podrà menjar ni beure -a excepció d'aigües-, tret dels actes en què així es determini i en els espais degudament habilitats i senyalitzats.
- No es pot modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, etc.
- En cas de pèrdua o robatori d'objectes, la Biblioteca Municipal no se'n fa responsable. Els armariets de que disposa la biblioteca estan pensats perquè els usuaris i usuàries hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca. Els armariets es buidaran diàriament. Els objectes trobats a la Biblioteca Municipal i en els armariets es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts. Transcorregut aquest temps, la Biblioteca Municipal se'n despendrà.
- No es podran fer fotografies o filmacions de l'equipament sense haver complimentat prèviament l'autorització proporcionada pel personal de la biblioteca. Aquesta autorització haurà de retornar-se degudament complimentada amb les seves dades personals i l'exposició dels motius que el porten a fer les fotografies o filmació de l'equipament. Les dades personals obtingudes a tal efecte quedaran en un fitxer de titularitat municipal creat a aquest efecte.
- Està permès l'al·letament matern a la biblioteca.
- No es permet utilitzar els lavabos per a la higiene personal.
- La Biblioteca Municipal es reserva el dret de demanar la identificació a tots els usuaris i usuàries sempre que ho consideri necessari per al seu bon funcionament.

### **1.3. DRETS DELS USUARIS I USUÀRIES I USUÀRIES**

#### **1. Dret a rebre suport.**

- a) Les persones usuàries poden consultar els diferents ordinadors de catàleg i demanar ajut al personal bibliotecari, que és el responsable de prestar el suport necessari per a facilitar l'ús del servei i iniciar-los en les tècniques de recerca del fons.
- b) Les persones usuàries poden accedir lliurement a tots els documents, excepte a algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca.
- c) Les persones usuàries tenen dret a ser tractats amb respecte i deferència pels treballadors de la biblioteca, que han de facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

#### **2. Dret d'opinió i participació.**

- a) La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de queixes i suggeriments.
- b) La biblioteca també podrà tenir en compte suggeriments dels ciutadans i/o entitats, en relació a la programació d'activitats.
- c) En l'ampliació i renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions de les biblioteca es tindran en compte les desiderates expressades pels lectors i lectores.

### 3. Dret d'informació.

- a) Les persones usuàries de la biblioteca tenen dret a sol·licitar informació sobre el seu fons, el seu funcionament i el seu reglament, a consultar informació sobre el seu fons, el seu funcionament i el seu reglament al web de l'Ajuntament de Vacarisses: <https://www.vacarisses.cat/la-vila/equipaments/id12/biblioteca-el-castell.htm>
- b) La biblioteca funciona també com a punt d'informació sobre qualsevol qüestió d'interès per als ciutadans i ciutadanes.
- c) Com a mínim, un resum d'aquest reglament s'exposarà en un lloc visible de la biblioteca. En aquest resum s'hi recull també el dret a consultar el text complet.
- d) La Biblioteca exposarà, també, l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anunciarà les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

### 1.4. DEURES DELS USUARIS I USUÀRIES I LES USUÀRIES

1. Respectar a les altres persones usuàries, al personal de la biblioteca i els seus fons.
2. Mantenir una actitud correcta i, en aquest sentit, accedir en condicions en les que es pugui contrastar la seva identificació com usuaris i usuàries de la biblioteca i mantenir-se vestits i calçats a l'interior de la mateixa.
3. Romandre en silenci, d'acord als estàndards socials que permetin l'ús normal dels serveis que es presten a la biblioteca.
4. Dipositar els efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La biblioteca declina tota la responsabilitat sobre els béns personals. Els objectes trobats a la biblioteca, així com els buidats dels armariets, es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts.
5. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús. Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries als carros de devolució
6. Abstenir-se de:
  - a. Menjar i beure (excepte aigua).
  - b. Escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.
  - c. Reservar llocs de lectura a sala.
  - d. Ocupar altres àrees destinades a altres usos que no siguin els propis (infantil, àudios, etc.).
  - e. Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca.
  - f. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
  - g. Realitzar activitats que puguin molestar les altres persones usuàries o entorpir el funcionament normal de la biblioteca.
  - h. Entrar al recinte de la biblioteca amb qualsevol tipus de vehicles, llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
  - i. Entrar a la biblioteca amb objectes voluminosos, carrets de supermercat, patinets, bicicletes, etc., excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.
7. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon de contacte o correu electrònic.
8. Comunicar la pèrdua o subtracció del carnet a la major brevetat possible. En cas contrari, l'usuari titular serà el responsable patrimonial de l'ús que es pugui fer del seu carnet.
9. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

## 2. REGULACIÓ DELS SERVEIS

Els serveis de la biblioteca són gratuïts, excepte aquells pel quals s'estableixi mitjançant ordenança una taxa o preu públic que es pugui meritjar per a l'ús dels serveis complementaris a la biblioteca. Per a poder utilitzar qualsevol dels serveis de la biblioteca, àdhuc els complementaris, l'usuari ha de tenir carnet de biblioteques i que aquest no estigui bloquejat.

### 2.1. CARNET DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Per a fer el carnet de la biblioteca, cal portar el DNI, el NIE, el passaport o el permís de residència. L'adreça que figuri en aquests documents serà la que figuri, també, en el carnet de la biblioteca. Igualment caldrà facilitar número de telèfon i el correu electrònic. També es pot fer el carnet omplint el formulari per Internet i recollir-lo a la biblioteca prèvia identificació amb la presentació dels esmentats documents oficials.
- El carnet és personal i intransferible. Només en determinats supòsits es permet l'ús del carnet d'una altra persona (persones degudament autoritzades amb el NIF del titular del carnet de biblioteca). La persona que ho autoritzi serà responsable de les incidències que es derivin del seu ús.
- El carnet és vàlid a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals així com a les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
- Les persones menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada del pare, mare o tutors, ~~que ha d'acompanyar-los a retirar el carnet, complimentar una butlleta d'autorització i respondre davant de la biblioteca en cas d'incompliment del reglament per part del seu representant o representada. Aquests carnets només es podran fer servir per portar-se en préstec documents pel infant i encap cas els pares ho podran fer servir per portar-se documents pel seu interès, que han d'estar presents en el moment de fer el carnet.~~
- Tenir el carnet suposa acceptar les normes de funcionament de la biblioteca i els punts que consten en aquest reglament.
- El carnet de biblioteca és gratuït. Només el seu duplicat, per pèrdua o mal ús, comportarà el pagament d'un preu públic, segons les ordenances vigents. Llevat dels casos de robatori que puguin ser justificats amb la presentació de la corresponent denúncia.
- D'acord amb la Llei Orgànica 15/99 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades facilitades a les biblioteques només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides i seran incloses al fitxer del sistema de gestió bibliotecària, del qual és responsable la Diputació de Barcelona amb la finalitat gestionar els serveis de les biblioteques i la difusió d'informació a aquells usuaris i usuàries que així ho desitgin, així com per a la realització d'enquestes sobre l'opinió, l'ús, la qualitat i les característiques dels serveis de biblioteca pública, en els termes i requisits establerts per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Les dades de caràcter personal no seran comunicades a tercers per a finalitats diferents a les esmentades en el present article.

La Diputació de Barcelona pot cedir a l'ajuntament responsable dels serveis multimèdia municipals les següents dades personals: codi del carnet de la biblioteca, sexe, tipus d'usuari en funció de la data de naixement, municipi i barri de residència, i país de naixement. La finalitat de la cessió a l'ajuntament és que aquest realitzi estadístiques sobre l'ús del servei. Informem que l'ús d'alguns serveis multimèdia municipals exigeixen

la cessió d'aquestes dades a l'ajuntament, per tant, si no accepta aquesta cessió no es podrà accedir al servei.

Per exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició, previstos a la Llei, els usuaris i usuàries poden comunicar-ho per les vies següents:

- a. Presencialment a qualsevol de les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM), acreditant la seva identitat mitjançant la presentació del carnet de la biblioteca i qualsevol dels documents oficials següents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència.
  - b. Per correu electrònic a qualsevol de les biblioteques de la XBM, amb indicació de les següents dades: nom i cognoms, número del carnet d'usuari de la biblioteca i número de DNI/NIE o passaport.
  - c. Accedint, mitjançant el seu codi d'usuari i PIN, a l'espai personal del catàleg col·lectiu Aladí de la XBM, per als canvis de telèfon i correu electrònic, i aquells que en el futur s'hi puguin afegir.
- L'usuari ha de comunicar a la biblioteca, presencialment i amb la deguda acreditació, qualsevol canvi en les seves dades, sobretot les de residència, telèfon de contacte o correu electrònic per tal que aquesta pugui adreçar-se convenientment en cas que sigui necessari (reserves, reclamacions, etc.). En cas de pèrdua o robatori del carnet de biblioteca, l'usuari haurà de comunicar-ho el més aviat possible. La biblioteca no es farà responsable de l'ús indegut d'aquest carnet perdut o robat, si l'usuari no ho notifica a temps.
  - La presentació del carnet és indispensable per fer ús del servei de préstec, els aparells audiovisuals o qualsevol altre servei que indiqui el personal de la biblioteca. Cal disposar del carnet per a l'accés a Internet, l'accés a Wi-Fi, la utilització dels espais multimèdia i la inscripció a cursos i tallers.

~~Els pares, les mares o els tutors poden utilitzar els carnets dels seus fills exclusivament per a documents destinats al públic infantil.~~

## 2.2. SERVEI DE PRÉSTEC

### 2.2.1. PRÉSTEC A PARTICULARS

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents segons la normativa vigent de la Gerència de Serveis de Biblioteques de la Diputació de Barcelona:  
<https://www.diba.cat/documents/446885/0/BOPB+carnet+xarxa+biblio+DB.pdf/055fbc67-b245-34ca-d657-9ed94fa65de6?t=1613560638814>
- ~~2. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca, amb les excepcions d'algunes obres de referència, els diaris i els darrers números rebuts de les revistes i aquells determinats com a valuosos o de característiques especials per la biblioteca (obres de consulta, exemplars únics de la col·lecció local, darrer exemplar de publicacions periòdiques, dossiers de premsa, etc.).~~
- ~~3. Per fer ús del servei de préstec cal estar en possessió del carnet de la biblioteca i presentar-lo en el moment de fer ús del servei.~~
- ~~4. S'estableix un període general de 30 dies naturals de préstec per a totes les tipologies de documents. La Biblioteca es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir els esmentats terminis atenent a criteris d'oportunitat (períodes de vacances, documents amb forta demanda, etc.).~~
- ~~5. L'usuari pot tenir en préstec simultàniament un màxim de 30 documents per carnet (15 en format paper i 15 en format multimèdia). Aquesta norma està subjecta als possibles canvis de la normativa de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals.~~

6. L'ús del servei de préstec comporta l'acceptació del nombre, tipologia i terminis dels documents a prestar. Els usuaris i usuàries no poden emportar-se lliurement el material sense passar abans pel taulell de préstec i efectuar-hi el registre corresponent.
7. Es poden efectuar 3 renovacions del termini de préstec, sempre i quan no hagi expirat la data de retorn; no es tingui el carnet de préstec bloquejat per algun motiu; i no estiguin reservats per un altre usuari. Les renovacions es poden efectuar de manera presencial, per telèfon, correu electrònic o a través d'Internet.
8. Els documents d'interès que en el moment de la seva sol·licitud estiguin en préstec poden reservar-se. Un cop retornat el document, la Biblioteca es posarà en contacte amb l'usuari per avisar-lo, disposant de 7 dies hàbils a partir de la data de l'avis per efectuar-la recollida, i essent anul·lada la reserva si no es procedeix a la seva retirada en aquest període. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar a l'usuari (telèfon erroni, trucades successives en més de cinc dies, etc). Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària.
9. La biblioteca no es fa responsable dels possibles desperfectes que els materials deixats en préstec puguin ocasionar als aparells reproductors.

#### Devolució dels documents

- Els documents prestats hauran de tornar puntualment al taulell de préstec de la biblioteca i, en el cas que la biblioteca estigui tancada, a la bústia de retorn de 24 hores.
- Els documents han de retornar-se en perfecte estat. El personal de la biblioteca revisarà els materials, en el moment d'efectuar el préstec i el retorn, i l'estat d'aquests. No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, així com tampoc no es pot retallar ni subratllar cap mena de document. En el cas dels audiovisuals cal agafar els CD's i DVD's, **Bluray's i videojocs** amb cura, evitant cops i ratllades.
- Tot usuari que perdi o malmeti un document haurà de restituir-lo mitjançant la seva compra. En cas que el document ja no es trobi al mercat, la biblioteca donarà la possibilitat a l'usuari d'abonar l'import corresponent al document d'acord al seu valor econòmic o preu públic vigent. El carnet de l'usuari quedarà bloquejat fins el moment que es solucioni la incidència a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
- La biblioteca efectuarà, a través dels mitjans establerts, reclamacions en cas de no devolució dels documents prestats en els terminis marcats.
- No s'efectuaran reserves ni cap més préstec a usuaris i usuàries amb documents pendents de retorn fora de termini. Un cop finalitzat el període de bloqueig, l'usuari podrà tornar a fer ús del servei de préstec amb tota normalitat.
- El retard en el retorn dels documents aplica un punt de penalització per cada document i dia de retard que es fan efectius en el moment de la devolució dels mateixos. Per cada 50 punts de penalització acumulats es sanciona l'usuari amb 15 dies de suspensió del servei de préstec. El termini màxim de suspensió temporal en el servei no podrà ser superior a 1 any.
- La suspensió del servei de préstec és d'aplicació a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Província de Barcelona.
- La biblioteca disposa de bústia de retorn de documents les 24 hores al dia. Els documents retornats per aquest sistema continuaran anotats al carnet de l'usuari fins que la bústia no hagi estat buidada. Procés que es farà dins les primeres 24 hores laborables després d'haver fet el retorn.

#### Reserves de documents

- Els usuaris i usuàries/usuàries poden reservar documents prestats a altres usuaris i usuàries/usuàries.
- Les reserves es poden fer tant del fons propi com del de la resta de biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals; en aquest supòsit, l'usuari/usuària decidirà si es desplaça a la biblioteca propietària per recollir el document o sol·licita que li portin mitjançant el servei de préstec interbibliotecari.
- Els usuaris i usuàries/usuàries poden fer les seves pròpies reserves per Internet a través de l'espai personal del Webpac, però només d'exemplars en préstec. També poden cancel·lar les seves reserves.
- Amb caràcter general, el nombre màxim de documents que es poden reservar per carnet és el mateix que es poden prestar tenint en compte la tipologia de format.
- Un cop retornat el document reservat, la biblioteca notificarà a l'interessat/a que pot passar per la biblioteca a recollir-lo. L'usuari/usuària disposarà d'un termini màxim de 7 dies hàbils a partir de la data de l'avís per efectuar la recollida. Passada aquesta data, si l'usuari/usuària no ha vingut a buscar-lo passarà a disponibilitat de l'usuari/usuària següent de la llista de reserves, o a lliure accés a la prestatgeria, o bé es retornarà a la biblioteca propietària. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar l'usuari/usuària (telèfon erroni, trucades successives en més de cinc dies, etc.).

## 2.2.2. PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

La Biblioteca Municipal ofereix un servei d'obtenció de documents **en suport paper** pertanyents a la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona. **La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec en altres biblioteques, suposarà el pagament avançat de la taxa oficialment establerta per la Gerència de Serveis de Biblioteques de la Diputació de Barcelona. Resten exclosos d'aquesta possibilitat els documents audiovisuals que caldrà retornar directament a la biblioteca propietària.**

## 2.2.3. PRÉSTEC A ENTITATS

1. La biblioteca ofereix un carnet d'entitat a aquelles que així ho sol·licitin per tal que disposin temporalment de fons relacionats amb les seves activitats, fins o serveis.
2. El o la responsable de l'entitat ha d'informar a la biblioteca de la finalitat del préstec.
3. Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta com a responsable de l'entitat titular del carnet.
- ~~4. El carnet restarà bloquejat mentre no es disposi de totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.~~
5. Els terminis de préstec i nombre de documents poden ser diferents dels que estableix la normativa si l'entitat justifica adequadament la necessitat de tenir el material més temps.
6. A les entitats se li aplicaran les mateixes consideracions esmentades per als usuaris i usuàries individuals en quant a renovacions, reserves, retards, pèrdues, etc.

## 2.2.4. SOSTRACCIÓ I PÈRDUA DE DOCUMENTS O RETORN DE DOCUMENTS EN MAL ESTAT

1. El titular del carnet d'usuari està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a la seva reposició en cas de pèrdua o deteriorament.
2. En cas de sostracció, pèrdua o deteriorament d'un document, l'usuari objecte del préstec, com a responsable de la seva custòdia, s'haurà de fer càrrec de la reposició del mateix document o, alternativament, en cas de deteriorament reparable, de la seva restauració.

En darrer terme, i en defecte de la restitució, pel seu valor econòmic o preu públic vigent. El carnet de l'usuari restarà bloquejat fins a la resolució de la incidència.

### 2.3. SERVEI DE CONSULTA A SALA

La majoria de documents de les biblioteques són de lliure accés, llevat dels exemplars ubicats a magatzem ~~i determinats materials d'acompanyament que cal demanar expressament al personal.~~

- Un cop consultat el material, cal retornar els documents als carros situats a les diferents àrees, per tal que el personal els ubique novament al lloc on corresponen. ~~Els volums d'enciclopèdies i diccionaris, així com les revistes i diaris consultats, poden tornar-se directament al seu lloc.~~
- No es poden reservar punts de lectura ~~ni ocupar altres àrees destinades a altres usos que no siguin els propis (infantil, àudios...).~~

### 2.4. SERVEI D'INFORMACIÓ

- La Biblioteca es compromet a facilitar als usuaris i usuàries tota aquella informació que els pugui ésser d'utilitat en la resolució de les seves consultes. En el cas de no trobar la informació sol·licitada, a causa del seu abast o especificitat, la biblioteca orientarà l'usuari cap a serveis d'informació alternatius (biblioteques universitàries, especialitzades, arxius, etc.) o bé amb l'ús del servei de préstec interbibliotecari amb la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.
- Les consultes que, per la seva complexitat no puguin ser ateses de forma immediata seran resoltes en el termini màxim de 3 dies laborables començant a comptar a partir de l'endemà de la sol·licitud, previ pacte amb l'usuari en funció de la seva urgència o necessitat.
- Mitjançant la formació d'usuaris i usuàries, la Biblioteca garanteix aprofundir en el coneixement dels serveis i recursos d'informació així com en el seu ús.

### 2.5. SERVEI DE CONSULTA D'INTERNET I OFIMÀTICA

- L'accés als serveis és lliure i gratuït. Només la impressió de documents comporta el pagament d'una taxa, segons els preus públics establerts per Diputació de Barcelona.
- Per accedir-hi cal disposar de carnet de la biblioteca. En el cas dels infants, ~~tenen el servei inclòs en el moment que se'ls fa el carnet de la biblioteca.~~ cal que els seus pares/mares o tutors/es legals sol·licitin l'accés a internet, que poden demanar presencialment i en qualsevol moment a la biblioteca. En cap cas, la Biblioteca Municipal es farà responsable dels continguts que puguin consultar els menors a través d'Internet.
- El temps màxim de consulta és d'una hora i ve determinat per l'equipament informàtic.
- Els ordinadors són de consulta individual. En determinats casos, i prèvia autorització del personal, es permetrà la consulta a un màxim de dues persones. En tot cas, és molt important respectar la privacitat dels altres usuaris i usuàries.
- L'ús de les contrasenyes és únicament personal. Tant l'usuari que utilitzi les contrasenyes d'una altra persona, com el que les cedeixi seran sancionats.
- No és permet canviar la configuració dels ordinadors. Es prohibeix manipular, canviar, desplaçar o tocar les connexions dels equips informàtics, així com qualsevol activitat que posi en perill la seguretat del sistema.
- Es prioritzaran les consultes dirigides a la cerca d'informació, la investigació, l'aprenentatge o l'ús de correus personals.



- Es poden adquirir suports d'emmagatzematge per gravar informació electrònica a la mateixa biblioteca. L'import a fer efectiu per l'usuari ve determinat pel preu públic corresponent.
- Tot usuari que disposi de carnet de la biblioteca pot també fer ús del servei de connexió a internet sense fils (espai wi-fi), en les mateixes condicions que en l'accés a través dels ordinadors de la biblioteca, sense limitació de temps.
- El personal de la biblioteca es reserva el dret de finalitzar les sessions en qualsevol moment si qualsevol de les prescripcions dels punts anteriors fos incompleta.

## **2.6. AULA DE TREBALL**

- La Biblioteca Municipal disposa d'una aula d'estudi i/o treball en grup. L'ús d'aquest espai està subjecte a una normativa específica d'ús (nombre de persones, etc.).
- Les sales no estan insonoritzades, de manera que els usuaris i usuàries hauran de mantenir uns mínims de silenci en el seu ús.
- El personal de la Biblioteca es reserva el dret a tancar les aules sempre que ho consideri oportú (comportament inadequat, programació de cursos de formació, etc.).
- La disponibilitat i horaris de l'aula estarà condicionada a la compatibilitat amb les activitats que organitzi la Biblioteca i la Regidoria de Cultura i l'Ajuntament en general, en l'àmbit de les seves finalitats.

### **Normativa de l'aula de treball**

- Podran reservar l'aula un mínim 2 persones. Cal que la persona responsable tingui el carnet de biblioteca.
- Per fer-ne us caldrà estar cursant com a mínim 1er d'ESO.
- El temps màxim per fer-ne us és de 2 hores, sempre dins de l'horari de la biblioteca.
- L'aula és per fer activitats en grup. No és permès fer-ne un us lucratiu (classes de repàs, etc.).
- No es podrà reservar l'aula aquells dies que hi hagi alguna activitat programada a la biblioteca.
- Es prega mantenir l'ordre i guardar silenci.
- No és permès beure ni menjar.
- En deixar l'aula haureu d'informar-ho al personal de la biblioteca.
- La biblioteca es reserva el dret a fer modificacions d'última hora amb els horaris per tal de fer-los quadrar amb les activitats que aquesta organitza.
- Per qualsevol dubte adreceu vos al personal de la biblioteca.

### **Reserva de l'aula de treball**

Per fer us de l'aula de treball es podrà reservar de les següents maneres:

— Per correu electrònic a [b.vacarissos.ec@diba.cat](mailto:b.vacarissos.ec@diba.cat) posant a l'assumpte: Reserva Aula. Cal fer constar les següents dades:

- Nom i cognoms del responsable.
- Tipus d'activitat (breu descripció)
- Dia de realització de l'activitat
- Hora d'inici i final de l'activitat
- Altres comentaris

— Omplint la instància que es facilitarà al taulell d'informació i préstec.

## **2.7. SERVEI DE REPROGRAFIA**

- La biblioteca disposa del servei de reprografia, que està subjecte al preu públic establert, segons l'ordenança municipal vigent.
- La biblioteca podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits raonables.

## **2.8. ACTIVITATS DE PROMOCIÓ DE LA LECTURA**

- La Biblioteca organitza tot un seguit d'activitats de foment a la lectura (xerrades, exposicions, etc.) de caràcter gratuït i obertes a tothom. En determinats casos (clubs de lectura, tallers, etc.) pot ésser requerida la inscripció prèvia a causa de tractar-se de places limitades o bé el pagament d'una taxa, segons ordenances municipals.
- La biblioteca ofereix un programa estable de visites i serveis als centres educatius i a tots aquells col·lectius interessats en conèixer-les.
- La programació d'activitats es difon periòdicament a través dels mitjans específics de la biblioteca, en qualsevol suport, així com a través d'altres mitjans de comunicació.
- En els cas que els usuaris i usuàries estiguin interessats a rebre en l'agenda d'activitats per correu electrònic hauran de facilitar les seves dades i el seu consentiment a tal efecte. Podran consultar-la actualitzada al web de l'ajuntament (<https://www.vacarisses.cat/>) o a la Biblioteca Virtual (<https://bibliotecavirtual.diba.cat/vacarisses-biblioteca-el-castell>).
- Les dades personals recollides dels usuaris i usuàries s'utilitzen per a la gestió dels serveis de les biblioteques i amb finalitat de difusió d'informació per aquells usuaris i usuàries que així ho desitgin, en el termes i requisits establerts per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

## **3. CARÀCTER DE LA BIBLIOTECA EL CASTELL I CONDICIÓN DEL PERSONAL AL SEU SERVEI**

- La Biblioteca El Castell de Vacarisses té el caràcter de servei públic.
- Es reconeix la condició d'autoritat al personal al servei de la biblioteca, en l'exercici de llurs funcions, amb les conseqüències que estableix la legislació general. Els fets que constati aquest personal tenen valor probatori, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

## **4. RÈGIM I SANCIONS**

### **4.1. RESPONSABILITATS**

- Els usuaris i usuàries són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions, i l'Ajuntament de Vacarisses es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents. Les persones que, per frau o negligència, causen danys o realitzin actes d'apropiació sense dret, hauran de reparar el dany o restituir l'apropiació. La reparació del dany o restitució de l'apropiació és independent de les sancions que es puguin imposar en via administrativa.
- El personal municipal és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

### **4.2. INFRACCIONS**

Aquestes infraccions i les corresponents sancions s'estableixen d'acord a la previsió dels articles 139 i ss. de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, per a l'adequada ordenació de les relacions de convivència d'interès local i de l'ús dels seus serveis.

Són infraccions totes les accions i omissions tipificades com a tals per aquest reglament.

- Les infraccions a aquest reglament poden ser molt greus, greus i lleus.
  - 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. Es consideren infraccions molt greus:
    - a) Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
    - b) Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris i usuàries.
    - c) Robar o malmetre documents.
    - d) La reincidència en conductes qualificades com a greus en el termini de dos anys.

Són també infraccions molt greus:

- No respectar de manera molt greu al personal de les biblioteques.
  - a) L'apropiació de qualsevol dels béns de la biblioteca, sens perjudici, de la seva qualificació d'acord al Codi Penal.
- Greus: reiteració d'una infracció lleu a la biblioteca. Es consideren infraccions greus:
  - a) Les pertorbacions rellevants de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de les biblioteques, el normal desenvolupament d'activitats de tota classe que es desenvolupen a les biblioteques conforme amb la normativa aplicable o la salubritat o ornaments públics, sempre que es tracti de conductes no subsumibles en els tipus previstos en el capítol IV de la Llei1/1992, de 21 de febrer, de protecció de la seguretat ciutadana.
  - b) L'impediment greu de l'ús de la biblioteca o un servei d'aquesta respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
  - c) L'impediment greu o la rellevant obstrucció greu al normal funcionament del servei de biblioteca.
  - d) Els actes de deteriorament greu i rellevant de l'equipament, infraestructura, instal·lacions o elements de la biblioteca.
  - e) Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la Biblioteca Municipal.
  - f) Córrer i cridar reiteradament.
  - g) No seguir les instruccions del personal de la Biblioteca Municipal en quant a utilització del material o comportament.
  - h) Fumar, menjar o beure -excepte aigües- en el recinte de la Biblioteca Municipal.
  - i) Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
  - j) La reincidència en conductes qualificades com a lleus.

Són també infraccions greus:

- a) No respectar de manera greu al personal de la biblioteca.
- b) No identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.
- c) No obeir les ordres donades pel personal de la biblioteca.
- d) Destruir, malmetre o retallar llibres, revistes o qualsevol altre document.

- e) Usar el carnet de biblioteques fraudulentament i contravenint el que disposa aquest reglament.
  - f) Entrar al recinte de la biblioteca amb qualsevol tipus de vehicles a motor, llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
- 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 i usuàries o el personal de la biblioteca. Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:
- a) Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
  - b) Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris i usuàries.
  - c) La manca de retorn d'un document en préstec en els terminis establerts al punt 2.2..
  - d) Perdre els documents prestats.
  - e) Accedir a les biblioteques en condicions en les que no es pugui contrastar la seva identificació com usuaris i usuàries de la biblioteca.
  - f) No mantenir-se convenientment vestit i calçat a l'interior de la biblioteca.
  - g) Fer sorolls de manera reiterada i molesta, de manera que es pertorbi l'ús normal dels serveis de la biblioteca.
  - h) Treballar en grup fora dels equipaments o espais destinats a aquesta finalitat.
  - i) Escriure o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.
  - j) Reservar llocs de lectura a sala.
  - k) Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de les biblioteques; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
  - l) Entrar al recinte de les biblioteques amb qualsevol tipus de vehicles, llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
  - m) No comunicar la pèrdua o subtracció del carnet.
  - n) La resta d'incompliment de deures dels usuaris i usuàries previstos en aquest reglament.

### **4.3. SANCIONS I CORRECCIONS**

- Per les infraccions diferents a les de retorn de document:
  - a. Per infraccions molt greus, el bloqueig del carnet i la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de tres mesos a un any, o fins a la resolució judicial ferma, si n'hi ha.
  - b. Per infraccions greus, el bloqueig del carnet i poden comportar la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període no inferior a un mes i fins a un màxim de sis mesos.
  - c. Per infraccions lleus -conductes incíviques-, l'advertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la biblioteca durant un nombre determinat de dies, no sent inferior a 15 i fins un màxim de tres mesos, en funció de la gravetat de la conducta a corregir.
- Per infraccions derivades del robatori, pèrdua o malmetement de documents en préstec:
  - a. Per infraccions molt greus, l'obligatorietat en la reposició del document, amb impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec per un període no superior a sis mesos.

- b. Per infraccions greus, bloqueig del servei de préstec per un termini no superior a quatre mesos.
  - c. Per infraccions lleus –conductes incíviques-, el bloqueig del servei de préstec per un període no superior a dos mesos.
- Cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari o usuària, haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas s'imposi.

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 substitueixii la resta de normativa aplicable.

Tot sense perjudici de la presentació de la denúncia a l'autoritat corresponent, si hi ha indicis de falta penal.

#### **4.4. PROCEDIMENT SANCIONADOR I COMPETÈNCIA**

- Per a la imposició de les sancions previstes als punts a) i b) de l'apartat 1 del punt 4.3., s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la persona responsable de la Biblioteca Municipal haurà posat en coneixement de la Regidoria corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.
- Per a la imposició de les sancions previstes als punts c) de l'apartat 1 del punt 4.3., serà competent el responsable de la Biblioteca Municipal.
- La imposició de les sancions previstes als punts a), b) i c) de l'apartat 2 del punt 4.3., operarà automàticament en no tornar-se el document o documents en el temps estipulat al punt 2.2..

#### **4.5. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS**

Per a graduar les sancions que s'han d'aplicar, a més dels criteris inclosos en els principis reguladors de la potestat sancionadora, cal atendre la gravetat amb què la infracció afecta els béns i interessos protegits per l'ordenament jurídic, la gravetat dels risc creat, el grau de culpabilitat de cadascun dels infractors i l'entitat econòmica dels fets constitutius de la infracció.

Les altres infraccions es classificaran, d'acord amb els següents criteris:

- a) La intensitat de la pertorbació ocasionada en la tranquil·litat o en el pacífic exercici dels drets d'altres persones o activitats
- b) La intensitat de la pertorbació causada a la salubritat o decòrum públics.
- c) La intensitat de la pertorbació ocasionada en l'ús d'un servei o d'un espai públic per part de les persones amb dret a utilitzar-los.
- d) La intensitat de la pertorbació ocasionada en el normal funcionament d'un servei públic.
- e) La intensitat dels danys ocasionats als equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements d'un servei o d'un espai públic.

#### **4.6. PRESCRIPCIÓ**

La prescripció de les infraccions començarà a comptar des del dia de la comissió dels fets. Les infraccions qualificades de lleus prescriuran al cap tres mesos, les de caràcter greu prescriuran al cap de sis mesos i les de tipus molt greu a l'any.

#### **4.7. RESPONSABILITAT DE LES INFRACCIONS**

Els usuaris i usuàries que hagin estat declarats autors de les infraccions que se'ls imputin seran els responsables directes de les infraccions administratives contemplades en aquesta reglament i respondran en conseqüència de les sancions que se'ls imposin.

Cas que la responsabilitat de la infracció recaigui sobre menors d'edat o persones no imputables, els seus pares o mares, tutors o tutores, guardadors o guardadores de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.

Des del mateix moment de la comissió dels fets i durant tota la tramitació de l'expedient sancionador, si l'infractor reconeix la seva responsabilitat es podrà resoldre el procediment de manera immediata amb la imposició de la sanció que correspongui, si bé ponderada pel propi reconeixement.

En aquests supòsits, en els que l'autor de l'incompliment hagi reconegut la seva responsabilitat en la infracció, cabrà també la possibilitat d'enervar la sanció corresponent si l'infractor, en els casos en que sigui possible, reposa o retorna al seu estat originari tot allò que hagués malmès, deteriorat o espatllat.

#### **DISPOSICIÓ FINAL**

El present reglament entrarà en vigor un cop aprovat definitivament, s'hagi publicat íntegrament el seu text al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com regirà de forma indefinida fins que sigui derogat o modificat.