



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

## **REGLAMENT D'ÚS I FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANT FRUITÓS DE BAGES.**

**Aprovat definitivament pel Ple en sessió d'11 de febrer de 2015.**

**Publicació: BOPB de 23 de febrer de 2015**

**Vigència: 13 de març de 2015**

---

### **PRÈAMBUL**

Segons el manifest de la UNESCO (1994), la biblioteca municipal és un centre local d'informació que facilita tot tipus de coneixements i informació als seus usuaris. Els seus serveis es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense tenir en compte l'edat, raça, sexe, religió, nacionalitat o classe social.

La Biblioteca de Sant Fruitós de Bages és un servei municipal d'informació que té com a objectiu fomentar la lectura, la cultura, el coneixement, la formació i el lleure. És oberta a tots els ciutadans, ofereix accés lliure i gratuït als serveis bàsics de la biblioteca pública: consulta de fons de la biblioteca, préstec individual i col·lectiu, informació i orientació en l'ús de la biblioteca i de les necessitats informatives dels ciutadans, accés a la informació digital a través d'Internet, formació en alfabetització informacional i programació d'activitats de dinamització cultural.

Les biblioteques públiques de Catalunya i els serveis de suport, nacionals i regionals, conformen el Sistema de Lectura Pública de Catalunya, el conjunt organitzat de serveis de biblioteca pública de Catalunya que tenen com a objectiu satisfer les necessitats d'informació de la ciutadania amb criteris de qualitat i eficiència. La Biblioteca de Sant Fruitós de Bages forma part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i hi col·labora oferint els serveis de lectura pública sota criteris de qualitat i eficiència adequats a les necessitats de la ciutadania i la xarxa social del municipi, i aportant els recursos i experiències per a la totalitat del sistema.

La Biblioteca de Sant Fruitós de Bages és alhora conservadora de part del patrimoni bibliogràfic del municipi editat o produït a Sant Fruitós de Bages i amb valor històric o cultural local.

La Biblioteca és de titularitat municipal, gestionada per conveni amb la Diputació de Barcelona. Està integrada a la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.

El Reglament regula el funcionament i la prestació pública del servei de biblioteca de Sant Fruitós de Bages, així com l'ús de la sala de formació, de la sala de treball en grup i sala polivalent. El reglament és públic i està a disposició de qui ho demani.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

La Biblioteca posa el seu personal a disposició de l'usuari per atendre les consultes, orientar en la cerca d'informació i facilitar la gestió dels tots els serveis.

L'Ajuntament, com a titular del servei públic de biblioteca, garanteix la confidencialitat de les dades personals dels usuaris de la Biblioteca i de les seves peticions i consultes.

## **TÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS**

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

La missió fonamental de la biblioteca pública és satisfer les necessitats de coneixement, informatives, formatives i de lleure dels individus i dels grups socials. Per això la Biblioteca Sant Fruitós de Bages és oberta a tothom, amb especial atenció als habitants de Sant Fruitós de Bages.

Ofereix informació per a:

- El desenvolupament cultural, possibilitant l'oportunitat d'incrementar nous interessos i afavorir la creativitat personal, en proporcionar l'accés a la cultura continguda en les obres de coneixement i creació, i creant i fomentant hàbits de lectura.
- El desenvolupament personal i el gaudi de l'oci, fomentant l'aprofitament de tots els recursos informatius disponibles i establint-se com a lloc de trobada i comunicació.
- El desenvolupament social, posicionant-se en la comunitat com a font d'informació neutral i gratuïta, amb l'objectiu de fomentar el desenvolupament social, responsable i lliure de tota la comunitat.
- L'educació, proporcionant materials i metodologies de suport a l'educació reglada, a la formació permanent i a l'autoaprenentatge, amb especial èmfasi en l'alfabetització informacional i en l'aprenentatge al llarg de la vida.

### **Article 2. Definició dels espais.**

La biblioteca ocupa part d'un edifici construït a la zona d'equipaments del Pla parcial del sector nord (clau 8e) entre els carrer Carles Buïgas, núm. 35-37 i Av. Lluís Companys, amb una superfície construïda de 2.135 m<sup>2</sup> i una superfície útil de 1.597 m<sup>2</sup>, distribuïda en 2 plantes.

1. L'organització funcional respon a 8 zones que a la vegada es subdivideixen en diferents àrees i espais de serveis.

2. Tots els espais disposen de mobiliari adequat a l'ús i wifi de la biblioteca.

#### • **Vestíbul, zones comuns.**

Àrea de recepció i d'accés, és el primer punt de contacte amb els usuaris i és on es troba el taulell principal de recepció i el servei centralitzat de préstec amb el sistema RFID.

-capacitat 100 per.

- 1 serveis d'homes, un de dones, i un de discapacitats a cada planta. El de planta accés disposa d'equipament per a canviar bolquers. Tots els seus espais disposen de mobiliari adequat a l'ús i disposa de wifi de biblioteca.

- 174,94 m<sup>2</sup>

#### • **Zona infantil**

Destinada al públic infantil en relació amb l'etapa d'escolarització de primària (aproximadament fins els 12 anys). Aquesta zona ha de satisfer les necessitats de suport a la formació (tant reglada com no reglada), el lleure i el desenvolupament del



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

procés de socialització dels infants. Així mateix, ha de ser un focus central de promoció de l'hàbit lector i de formació en les habilitats en l'accés i ús de la informació i dels recursos de la Biblioteca.

-capacitat 128 per.

-178,82 m<sup>2</sup>

-amb accés a pati exterior

- **Sala Polivalent**

Sala destinada a la realització d'actes, principalment exposicions, conferències, xerrades, jornades, etc. amb finalitat cultural i similar.

-capacitat 125 per.

-125,14 m<sup>2</sup>

-amb accés a pati exterior

- **Zona biblioteca d'adults**

Aquesta zona ha de donar resposta a les necessitats formatives, informatives i de lleure dels usuaris adults. Segons els usos i la tipologia de documents que acolliran, es poden distingir tres àrees: l'àrea d'informació i fons general (coneixement, ficció i col·lecció local), l'àrea de música i imatge, i l'àrea de diaris i revistes. La zona està dotada de punts públics d'accés informàtic i punts de lectura.

-capacitat 217 per.

-678,69 m<sup>2</sup>

-amb accés a pati exterior

- **Zona de treball intern**

Concentra els espais destinats a la direcció i administració de la biblioteca, el desenvolupament de determinades tasques tècniques, els dipòsits documentals, el magatzem logístic i els espais de descans del personal.

- **Pati exterior infantil- polivalent**

-162,32 m<sup>2</sup>

Accessible també des de l'exterior. Disposa de grada de fusta i jardineria.

- **Pati exterior biblioteca d'adults**

-722,93 m<sup>2</sup>

Accessible també des de l'exterior. Disposa de bancs fixes d'obra i arbrat.

- **Instal·lacions**

-accessible des de pati exterior biblioteca d'adults.

-198,60 m<sup>2</sup>

- **Zona arxiu municipal**

Arxiu històric municipal ha de ser l'encarregat de custodiar la documentació anterior a 30 anys de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, així com fons privats i patrimonials que tingui en donació. La seva funció és de conservar i preservar el patrimoni documental del municipi com divulgar-ho i fer-ho accessible a tota la ciutadania.

El reglament de l'arxiu municipal va ser aprovat per el Ple de la corporació en data de 14 de juliol de 2010

-capacitat 14 persones.

-235,86 m<sup>2</sup>

-amb accés a pati exterior biblioteca d'adults

### **Article 3. Règim jurídic.**



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

La Biblioteca és un equipament de titularitat municipal que ofereix el servei de biblioteca pública 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 de Catalunya i l'article 39 de la Llei 4/1993 de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

Els seus serveis i personal estan regulats pel Decret 124/1999 de 4 de maig sobre els Serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

**Article 4. Accés a la biblioteca.**

1. 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.

2. En el moment d'aprovar-se aquest reglament, la biblioteca obre al públic 31 hores en horari d'hivern i 28 hores en horari d'estiu.

3. Anualment es confeccionarà un calendari dels dies considerats festius pel servei de Biblioteca el qual estarà a disposició dels usuaris i visible a les instal·lacions de la Biblioteca.

4. 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 Sant Fruitós de Bages i la Diputació de Barcelona.

5. Els menors de vuit anys han d'anar acompanyats en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faci càrrec de la seva vigilància i control. Els menors de 12 anys no podran accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la Biblioteca Municipal.

6. Per fer ús de l'ascensor els menors de 12 anys han d'acompanyats sempre d'un adult.

7. No està permesa l'entrada d'animals domèstics, llevat dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.

8. No està permesa l'entrada de vehicles recreatius: patinets, bicicletes, etc., excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

**Article 5. 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 és competència exclusiva del personal de la biblioteca.

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

4. El telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta d'usuaris hauran d'estar silenciats. No es podran aprofitar les connexions elèctriques de la Biblioteca Municipal per carregar els telèfons mòbils o altres dispositius, a excepció dels ordinadors portàtils.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

5. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.
6. No és permès menjar a la biblioteca, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua. En el cas d'instal·lació de màquines d'expedició de menjar i begudes de vending, aquestes s'ubicaran al vestíbul i els productes es consumiran en aquest espai.
7. No es pot modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, etc.
8. En cas de pèrdua o robatori d'objectes, la Biblioteca no se'n fa responsable. Els objectes trobats a la Biblioteca 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.
9. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la Biblioteca Municipal.
10. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.
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.

## **TÍTOL 2: REGULACIÓ DELS SERVEIS**

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

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat dels de fotocòpies, préstec interbibliotecari, adquisició de suports magnètics per gravar, impressió de documents, duplicat de carnets extraviats i altres serveis complementaris per al que es puguin establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.
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 les dues sales d'estudis destinades per aquesta finalitat (veure article 12).

### **Article 7. Carnet de la biblioteca.**

1. Per fer ús de determinats serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet d'usuari de Biblioteca Municipal.
2. El carnet de biblioteca és gratuït. Només el seu duplicat, per pèrdua o mal ús, comportarà el pagament d'una taxa, segons determini la corresponent ordenança. Llevat dels casos de robatori que puguin ser justificats amb la presentació de la corresponent denúncia.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

3. Per a obtenir el carnet de la biblioteca cal presentar algun d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència amb indicació de l'adreça postal. A més a més, cal facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n tenen. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM); en aquest cas, acreditar la identitat amb la presentació d'alguns dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.
4. En el cas dels menors de 14 anys es requerirà, a més a més, l'autorització del pare, mare o tutor legal que haurà d'omplir una butlleta d'adscripció .
5. 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.
6. 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 DNI del titular del carnet de biblioteca). La persona que ho autoritzi serà responsable de les incidències que es derivin del seu ús. 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.
7. Les entitats (escoles, associacions, etc.) poden disposar de carnet. Els carnets d'entitats es regeixen per les mateixes normes que els carnets personals.
8. 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.
9. 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 a la base de dades de la Xarxa de Biblioteques amb la finalitat de gestionar les activitats organitzades per les entitats vinculades a la Xarxa de Biblioteques. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades personals.
10. L'usuari haurà de comunicar a la Biblioteca qualsevol modificació de les seves dades de contacte (adreça del domicili habitual, telèfon, correu electrònic, etc.) per tal de procedir a la seva rectificació de les dades del carnet.
11. Les entitats (escoles, associacions, etc.) poden disposar de carnet. Per obtenir-lo serà necessari omplir una butlleta d'adscripció signada pel responsable de l'entitat (director, president, etc.). L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades facilitades.
12. 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. Servei de préstec.**

1. El servei de préstec permet la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents.
2. La majoria de documents de les biblioteques es poden prestar. Resten excloses de préstec determinades obres a raó de la seva tipologia (obres de consulta com ara enciclopèdies, diccionaris, els darrers exemplars de revistes, determinades obres del fons local), els que tenen característiques especials per a la biblioteca o bé del seu estat de conservació.
3. Per fer ús del servei de préstec cal presentar el carnet de biblioteca.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

4. S'estableix un període general de 30 dies naturals de préstec per a totes les tipologies de documents. Alguns documents són exclosos de préstec a causa de les seves característiques (obres de consulta, exemplars únics de col·lecció local, darrer exemplar de publicacions periòdiques, dossiers de premsa, etc.) i només es poden consultar dins el recinte de la Biblioteca Municipal.
5. L'usuari pot tenir en préstec simultàniament un total de 30 documents per carnet (15 en format paper, 6 DVD i 9 resta de material multimèdia).
6. L'ús del servei de préstec comporta l'acceptació del nombre, tipologia i terminis dels documents a prestar. Els usuaris no poden emportar-se lliurement el material sense passar abans pel taulell de préstec o el sistema d'auto 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 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.
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 Municipal es posarà en contacte amb l'usuari per avisar-lo, disposant del termini que estableix la normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona. Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària.
9. Els documents han de retornar-se en bon estat, i es pot formalitzar presencialment en horari d'obertura de la biblioteca o mitjançant la bústia de retorn instal·lada a l'exterior de l'edifici, la qual facilita retornar els documents en préstec qualsevol dia i a qualsevol hora. En cas que la biblioteca tanqui en període de vacances, la bústia quedarà fora de servei. El personal de la Biblioteca Municipal revisarà els materials, en el moment d'efectuar el préstec i el retorn, i l'estat d'aquests. 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, el personal de la Biblioteca Municipal facilitarà les dades d'un document alternatiu per a la seva compra. El carnet de l'usuari quedarà bloquejat fins el moment que es solucioni la incidència.
10. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'aplicaran punts de demèrit al carnet de l'usuari. Aquests punt s'acumulen al registre de l'usuari per retornar un document prestat fora de termini establert. S'adjudica 1 punt per cada document i dia de retard. Per cada 50 punts es bloqueja el carnet per un període de 15 dies. El bloqueig s'aplica en el moment que es retornen els documents endarrerits. En cap cas, la suspensió temporal del servei no podrà ser superior a 1 any.
11. 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. El carnet es desbloquejarà automàticament en retornar el document, sempre que no arribi als 50 punts la qual cosa comporta la suspensió temporal del servei.
12. El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis de la XBM.
13. La Biblioteca contactarà amb els usuaris que tinguin documents pendents per reclamar-los-hi la seva devolució. Les reclamacions efectuades per la biblioteca s'entenen com una deferència a l'usuari.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

14. Pel servei de préstec a entitats, s'estableix un préstec flexible en quan a terminis de retorn com nombre de materials prestats, segons necessitat de cada entitat; als quals se'ls hi seran aplicables les mateixes consideracions esmentades per als usuaris individuals en quant a renovacions, reserves, retards, pèrdues, etc.

15. 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, <http://bibliotecavirtual.diba.cat>.

**Article 9. 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. Resten exclosos d'aquesta possibilitat els documents audiovisuals.

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

**Article 10. Servei de consulta a sala i informació.**

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

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

3. Els punts de lectura a les àrees no es poden reservar.

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

5. La biblioteca, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (CDROM, DVD, CD, etc) així com les consultes a Internet.

6. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.

7. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació així com l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc).

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





AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

**Article 11. Servei de consulta d'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. Es pot consultar al portal de la XBM, <http://bibliotecavirtual.diba.cat>.
2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona o en el seu defecte per l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.
3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.
4. L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que implica l'expedició del carnet. En cap cas, la Biblioteca Municipal es farà responsable dels continguts que puguin consultar els menors a través d'Internet.
5. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a Internet per part dels menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.
6. Per assegurar la disponibilitat dels PCs destinats al servei d'Internet i+, els usuaris podran reservar sessions adreçant-se al personal o fer auto reserves des del catàleg en línia de la biblioteca o qualsevol ordinador connectat a Internet per mitjà de l'adreça: <http://www.puntxarxa.com/diba/reserves/index.php>. En cas de no presentació, la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora prevista, i se li comptarà a l'usuari la sessió reservada.
7. El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. És important tenir en compte que a Internet algunes informacions poden resultar errònies o incompletes. Per aquest motiu la biblioteca encoratja a les persones usuàries a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet.
8. Els usuaris tenen dret a fer dues sessions de consulta al dia de 1 hora cada sessió i ve determinat per l'equipament informàtic.
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 o bé adquirir a la biblioteca.
11. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei Wi-Fi, així mateix oferirà 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.
12. No es permet accedir a pàgines pornogràfiques o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris, tampoc fer xats ni fer jocs que no siguin de caire educatiu. El personal de la biblioteca es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

13. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

14. Els ordinadors són de consulta individual. En determinats casos i prèvia autorització del personal, es permetrà la consulta a un màxim de 2 persones.

15. 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.

16. 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.

17. El bloqueig del carnet pel servei públic d'accés a Internet comporta la suspensió temporal del servei a la biblioteca en la que s'hagin produït els fets i a la resta de biblioteques de la XBM. Les mesures correctores que s'apliquen al funcionament d'aquest servei són les que aplica la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals "Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats", publicat al BOPB el 18 de març de 2013 i les modificacions que en el futur es puguin aprovar.

#### **Article 12. Aules d'estudi i treball.**

1. La biblioteca disposa dues sales d'estudi i/o treball en grup, amb el següent equipament:

Sala de suport PETITA:	Sala de suport GRAN:
Taula i cadires.	Taules amb cadires, i un projector amb pantalla.
Accés a wi-fi.	Accés a wi-fi
Aforament: 6	Aforament: 10

2. L'ús d'aquests espais estan subjecte a prèvia reserva, utilitzant els següents canals: per telèfon, e-mail, taulells informació. Es respectaran estrictament l'ordre de peticions per les sales d'estudi.

La durada de la reserva serà com a màxim de 2 hores.

3. El dia i hora de la reserva, s'adreçaran al taulell d'informació de la biblioteca on, presentant el carnet de la biblioteca, se'ls obrirà la porta de la sala de suport corresponent.

4. Les reserves queden automàticament anul·lades si no han passat a recollir la clau 15 minuts després de l'hora d'inici de la reserva.

5. Els usuaris bloquejats al Servei de Préstec degut al retard en el retorn de documents no podran reservar cap sala de treball fins haver superat el bloqueig.

6. L'horari d'ocupació de les sales serà des de l'obertura de la biblioteca fins 15 minuts abans que la biblioteca tanqui.

7. Totes les sales tenen una capacitat màxima i una mínima. En cap cas pot haver-hi a la sala un nombre de persones superior a la capacitat màxima de la sala.

8. Cal recollir el carnet al taulell d'informació al finalitzar l'ocupació de la sala.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

9. S'ha de respectar el mobiliari de les sales.
10. Heu d'accedir i sortir de les sales en silenci i no fer soroll quan es treballi dins d'aquestes. Heu de respectar els equipaments i el mobiliari.
11. La sol·licitud d'aquest servei comporta que es coneixen i accepten aquestes condicions.
12. El incompliment d'alguna d'aquestes normes comportarà la suspensió del servei a la persona responsable de la reserva.
13. Les sales no estan insonoritzades, de manera que els usuaris hauran de mantenir uns mínims de silenci en el seu ús.
14. 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.).

**Article 13. Servei de reprografia.**

1. La Biblioteca municipal pot disposar d'aquesta prestació en règim d'autoservei.
2. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.
3. En relació al seu ús, els usuaris hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies.
4. La Biblioteca podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits raonables.

**Article 14. Activitats de promoció de la lectura.**

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències, ...) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, doni oportunitats per al desenvolupament personal i faciliti l'accés igualitari a la cultura.
2. Les activitats organitzades per la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-hi l'accés.
3. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.

**Article 15. Serveis de suport a la formació i l'aprenentatge.**

1. La biblioteca com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i, l'ús i funcionament de la biblioteca.
2. La biblioteca ofereix un programa estable de visites guiades i sessions de formació d'usuaris adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca i divulgar-ne el seu funcionament així com familiaritzar als usuaris en la cerca i recuperació d'informació.
3. Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius s'adreçaran a la biblioteca per sol·licitar-ne i programar les sessions en la forma que la biblioteca estableixi per a tal fi.
4. Altres col·lectius, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.



**Article 16. Serveis col·lectius amb necessitats especials.**

1. La biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.
2. La biblioteca, en coordinació amb els serveis d'assistència social de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se a la biblioteca.

**TÍTOL 3. LA COL·LECCIÓ**

**Article 17. Objecte.**

1. La Biblioteca és un servei en el qual s'organitza, processa i es posa a l'abast de l'usuari tot el fons bibliogràfic i documental del centre. Aquesta col·lecció 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. La gestió del fons respondrà a criteris estrictament professionals. En aquesta gestió es contempla l'adquisició de nous documents, el tractament tècnic i l'esporgada dels mateixos.
3. El fons pot incloure tot tipus de suports i adaptar-se a les necessitats i característiques de la població del municipi
4. La política d'adquisicions ha de satisfer les necessitats informatives i culturals de la comunitat que serveix i ha de recollir la producció documental local. Així mateix, la Biblioteca posa a disposició dels usuaris una bústia de suggeriments per atendre les desiderades, peticions dels usuaris.
5. El processament tècnic del fons es farà segons les normatives i recomanacions establertes en matèria bibliotecària, i contemplarà la catalogació i classificació dels documents.

**Article 18. 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 a l'enllaç: [http://www.diba.cat/web/biblioteques/publicacions-i-documents/detall/-/journal\\_content/56\\_INSTANCE\\_123t2AhpYdNB/16060163/25190981](http://www.diba.cat/web/biblioteques/publicacions-i-documents/detall/-/journal_content/56_INSTANCE_123t2AhpYdNB/16060163/25190981).
2. La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció, coneixent el suport que rep de la Diputació de Barcelona i quin són els criteris que aplicaran en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

**Article 19. Donatius.**

1. La Biblioteca municipal accepta els donatius que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons, que tinguin un interès per als seus usuaris i compleixin el següents requisits:
  - obres en bon estat de conservació, de caire divulgatiu i que no superin els cinc anys d'antiguitat.
  - narrativa actual, en bon estat de conservació i en edicions relligades.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

- obres de ciència que no superin els tres anys d'antiguitat; obres d'humanitats que no superin els cinc anys d'antiguitat; enciclopèdies i diccionaris enciclopèdics que no superin els tres anys d'antiguitat.
  - obres susceptibles de formar part de la col·lecció local, sigui quina sigui la seva antiguitat.
  - material audiovisuals en bon estat. no s'accepten materials en els següents suports (discos vinil, cassetes i cintes de vídeo).
2. No s'accepten:
- documents en mal estat de conservació (fulls grocs, guixats, bruts, trencats..).
  - documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques... o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
  - llibres de text o llibres escolars.
  - llibres amb un contingut massa especialitzat per a una biblioteca pública i llibres científic-tècnics o enciclopèdies amb una antiguitat de més de tres anys.
  - obres en volums que no estiguin completes ni en bon estat.
  - diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.
  - documents que expressin opinions o continguts contraris a la llei.
3. En el cas que de complir aquests criteris, es poden portar els documents directament a la Biblioteca. En el cas que la donació sigui de més de 20 volums, serà necessari portar prèviament una llista amb les següents dades: autor, títol, editorial i any de publicació; i les vostres dades de contacte: nom i telèfon. En cap cas no es passaran a recollir els documents acceptats.
4. Un cop acceptada la donació, el donant perd qualsevol dret sobre les obres cedides i l'Ajuntament pot fer l'ús que cregui convenient del fons donat.
5. Si no existeix un acord indicant el contrari, els documents donats s'incorporaran a la seva col·lecció i rebran el mateix tractament que els altres documents de la seva col·lecció.

**Article 20. Participació dels usuaris en l'activitat de la biblioteca municipal.**

1. Els usuaris podran fer propostes, suggeriments i queixes en relació amb el funcionament dels equipaments i les activitats organitzades.
2. Les sol·licituds de compra de documents nous es faran a través de les butlletes de desiderates que, una vegada omplertes pels usuaris, es donaran al personal de la biblioteca. Aquestes desiderates s'acceptaran quan s'ajustin a la Política de desenvolupament de la col·lecció de la Biblioteca municipal i a la disponibilitat de pressupost.

**TÍTOL 4. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES**

**Article 21 Drets.**

1. L'accés lliure i gratuït al fons que ofereix la biblioteca, sense ésser discriminada per raons d'edat, raça, sexe, religió, nacionalitat o classe social.
2. L'ús dels serveis, els espais i la infraestructura de la biblioteca, es durà a terme d'acord amb les normes d'ús establertes en aquest reglament.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

3. 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.
4. Ser informada sobre els drets i deures que comporta la utilització dels serveis.
5. Els usuaris podran comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca o els formularis a disposició per a tal fi.
6. Participar en les activitats culturals programades a la biblioteca.
7. Ser tractada amb amabilitat, respecte i professionalitat.
8. Les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen en el fitxer del sistema de gestió bibliotecària, del qual és responsable la Diputació de Barcelona. Les dades d'usuari s'utilitzaran per a la gestió dels serveis de les biblioteques així com per a la realització d'enquestes sobre l'opinió, l'ús, la qualitat i les característiques dels serveis de biblioteca pública i la difusió d'informació a aquells usuaris 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. Les dades de caràcter personal no seran comunicades a tercers per finalitats diferents a les relacionades al present article. Els usuaris podran exercir els seus drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals previstos a la Llei.
9. Disposar d'un espai de silenci a la Biblioteca, degudament senyalitzat.
10. 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.
11. 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.
12. Accedir als serveis de la Biblioteca i usar-los en les condicions i els termes establerts en aquest reglament.

#### **Article 22. Deures.**

Són deures dels usuaris de la Biblioteca:

1. Respectar la legislació vigent en fer ús dels fons, els béns i serveis de la Biblioteca.
2. Tractar el personal de la Biblioteca i els usuaris i usuàries amb amabilitat i respecte.
3. Avisar el personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte en el fons, les instal·lacions, els equipaments o de qualsevol incident o fet que comporti perill per a les persones o béns de la Biblioteca.
4. Dipositar els efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals.
5. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
6. Retornar els documents prestats en les mateixes condicions que se'ls van emportar.
7. 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.
8. Complir els horaris dels serveis i espais, sobretot en el cas de serveis que necessiten reserva prèvia.
9. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci (cal desconnectar els telèfons mòbils o altres dispositius mòbils o posar-los en silenci).
10. Respectar les normes elementals de convivència i civisme.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

11. Abstenir-se de:
  - a. Menjar, beure o fumar.
  - b. Parlar per telèfon.
  - c. Escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.
  - d. Reservar punts de lectura a sala.
  - 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. Alterar l'ordre de la Biblioteca o realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.
  - h. Entrar a la Biblioteca amb joguines o vehicles recreatius (bicicletes, patins....) o animals de companyia (amb excepció dels gossos pigall).
12. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.
13. Complir el reglament de la Biblioteca i dels seus serveis.
14. Identificar-se amb la presentació del carnet de la Biblioteca o d'un carnet identificació per fer ús de determinats serveis o a petició del personal de la Biblioteca.

## **TÍTOL 5. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES**

### **Article 23. Finalitat.**

Les mesures correctores i sancionadores pretenen preservar els drets dels usuaris i les usuàries, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de la Biblioteca a exercir la seva professió amb dignitat, honor i autoritat.

### **Article 24. Responsabilitats.**

1. Els usuaris són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions, i l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.
2. El personal municipal és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

### **Article 25. Tipificació.**

Les infraccions a aquest reglament poden ser molt greus, greus i lleus.

1. 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.
  - c. Robar o malmetre documents.
  - d. La reincidència en conductes qualificades com a greus.
  - e. No retornar un lector de llibres digitals, el seu carregador i/o targeta.
  - f. Modificar el contingut de la memòria d'un lector de llibres digitals o de la seva targeta.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

2. Es consideren infraccions greus:
  - a. Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la Biblioteca Municipal.
  - b. Córrer i cridar reiteradament.
  - c. No seguir les instruccions del personal de la biblioteca en quant a utilització del material o comportament.
  - d. Fumar.
  - e. Menjar o beure, excepte aigües i fora dels llocs expressament habilitats.
  - f. Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
  - g. La reincidència en conductes qualificades com a lleus.
  - h. Ocasionar desperfectes deguts al mal ús d'un lector de llibres digitals.
  - i. Treure un lector de llibres digitals de la zona autoritzada per utilitzar-lo.
3. 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.
  - c. Perdre els documents prestats.
  - d. Tornar amb retard un lector de llibres digitals.
  - e. Retornar un lector de llibres digitals amb canvis en la configuració del programari.

**Article 26. Sancions i correccions.**

1. Per les infraccions diferents a les de retorn de document:
  - a. Per infraccions molt greus: la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de tres mesos i un dia a un any.
  - b. Per infraccions greus: la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de quinze dies a tres mesos.
  - c. Per infraccions lleus o conductes incíviques: l'avertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la biblioteca durant un nombre determinat de dies en funció de la gravetat de la conducta a corregir.
2. 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 o conductes incíviques: el bloqueig del servei de préstec per un període no superior a dos mesos.
3. 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.
4. Per infraccions derivades d'un mal ús dels lectors de llibres digitals:
  - a. Per infraccions molt greus: reposició d'un lector de les mateixes característiques o, si no, abonament del valor del lector no retornat que s'acordarà segons preu de mercat, en un termini màxim de trenta dies i la prohibició d'ús del servei indefinidament.





AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

- b. Per infraccions greus: suspensió de l'ús del servei de préstec lector de llibres digitals, així com l'accés als recursos electrònics durant un any.
- c. Per infraccions lleus: suspensió de l'ús del servei de préstec lector de llibres digitals, així com l'accés als recursos electrònics durant un període mínim de deu dies. Si l'usuari és reincident, la segona vegada s'ampliarà el termini a 1 mes i la tercera s'aplicarà la sanció corresponent a faltes greus.

**Article 27. Procediment sancionador i competència.**

1. Per a la imposició de les sancions previstes als punts a) i b) de l'apartat 1 de l'article 26, s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la persona responsable de la Biblioteca haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

2. Per a la imposició de les sancions previstes als punts c) de l'apartat 1 de l'article 26, serà competent el responsable de la Biblioteca municipal.

La imposició de les sancions previstes als punts a), b) i c) de l'apartat 2 de l'article 26, operarà automàticament en no tornar-se el document o documents en el temps estipulat de l'article 8.4.

3. En cas de faltes lleus derivades d'un mal ús dels lectors de llibres digitals, serà l'òrgan administratiu competent qui determini la sanció corresponent, prèvia audiència de l'interessat. En cas de faltes greus o molt greus s'iniciarà el procediment sancionador regulat al Decret 278/1993 de 9 de novembre, de procediment sancionador, o norma que el substitueix. Tot sense perjudici de la presentació de la denúncia a l'autoritat corresponent, si hi ha indicis de delictes o falta penal.

4. En cas que la persona infractora sigui menor d'edat, els tràmits del procediment s'han de notificar a més de a la persona inculpada, al pare, a la mare o al tutor legal. Així mateix s'haurà de notificar a aquestes persones, quan l'usuari sigui menor d'edat, l'adopció de la mesura provisional d'expulsió de l'establiment i l'amonestació pròpia, com s'ha dit, de la reacció administrativa en defensa del servei públic de la biblioteca en cas d'infraccions lleus.

**TÍTOL 6. CESSIÓ DE LA SALA POLIVALENT**

**Article 28. Objecte i finalitat.**

1. L'objecte és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús de la sala polivalent, vestíbul de la biblioteca i pati exterior (pati zona infantil), ja que la resta d'espais queden adscrits a l'ús propi de biblioteca en l'àmbit de les seves finalitats i dins del seu horari, sense que es puguin celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de la biblioteca.

2. La disponibilitat i els horaris de l'espai està condicionat a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages i la Biblioteca en l'àmbit de llurs finalitats i dins del seu horari, sense que s'hi puguin celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de la biblioteca.

3. La sala polivalent de la Biblioteca té una capacitat màxima de 125 persones. La gestió d'aquesta sala és realitzarà des de l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament, quan el seu ús es sol·liciti per actes fora de l'horari de la Biblioteca.

4. A la sala polivalent de la Biblioteca s'hi podran organitzar exposicions, conferències, xerrades, jornades, sessions d'estudi i formatives, trobades amb finalitat cultural i



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

similar, actes d'entitat, associacions i particulars (cerimònies civils). L'usuari haurà de satisfer la taxa d'ús regulada d'acord amb les ordenances fiscals aprovades ple Ple de la corporació.

### **Article 29. Sol·licitud i autoritzacions**

1. Per utilitzar la sala caldrà sol·licitar autorització expressa per escrit complimentant el corresponent imprès d'acord amb el model de l'annex 1, amb un mínim d'un mes d'antelació a l'activitat prevista.

Els models normalitzats es troben disponibles a la pàgina web de l'ajuntament <<https://www.santfruitos.cat>>.

2. Les sol·licituds d'ús s'hauran de presentar per escrit al registre general de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, o a través de la seu electrònica, sens perjudici d'allò que estableix l'article 38 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

3. Correspon a l'òrgan competent de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, subscriure la resolució de l'autorització un cop analitzada la sol·licitud.

4. Els criteris per l'adjudicació de l'ús en cas de coincidència de les sol·licituds són:

1r. Les organitzades per l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.

2n. Les organitzades per entitats, associacions locals de Sant Fruitós de Bages. Tindran consideració d'entitats locals aquelles inscrites al Registre municipal d'Entitats i Associacions, i aquelles que, tot i no comptar amb el domicili social a Sant Fruitós de Bages, són beneficiàries de subvencions o de convenis de col·laboració amb l'Ajuntament, atès que el seu objecte s'exercita en el municipi en benefici dels seus ciutadans.

3r. Les organitzades per col·lectius o persones que tinguin d'interès públic.

4rt. Casaments civils.

5è. La resta.

5. En cas que dues entitats o més d'ídèntiques característiques o persones a títol particular fessin petició de la mateixa franja horària i espai, tindria preferència aquella que primer hagi registrat la petició al registre presencial o electrònic de l'Ajuntament.

En tot cas es tindrà en consideració la possibilitat de simultaneïtat en les activitats.

6. Les autoritzacions es concediran per a la finalitat prevista i no seran transferibles a tercers.

7. Es crearà un calendari conjunt amb l'àrea de cultura i el responsable de la biblioteca pel bon funcionament dels actes programats i evitar possibles solapacions.

8. Els responsables de la Biblioteca podran prendre les mesures puntuals que creguin convenientes per assegurar-ne el bon funcionament.

9. El personal municipal seran els encarregats de tancar l'equipament en actes que se celebrin fora de l'horari d'obertura de la biblioteca, així com accionar totes les mesures de seguretat d'aquest.

### **Article 30. Ús de l'espai.**

1. Manteniment de les instal·lacions.

El sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. D'altra banda, també assumeix el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagi dins l'espai.

2. Ús de l'espai cedit.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

Només resta a disposició del sol·licitant l'espai i els equipaments cedits, i en horari preestablert. En aquest sentit, un cop tancada la Biblioteca al públic, no es poden fer servir altres espais ni circular sense autorització de l'Ajuntament. L'Ajuntament no es farà responsable dels danys i els perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pot ocasionar, que són responsabilitat de l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular sol·licitant.

**3. Desenvolupament d'activitats.**

A la sala només es poden dur a terme les activitats per a les quals s'ha cedit l'espai, i no s'hi pot fer cap altra activitat sense autorització expressa de l'Ajuntament.

**4. Elements de seguretat i prevenció.**

En cap cas no es pot dificultar l'accés ni es poden bloquejar, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i els pulsadors d'alarma, els detectors d'incendis, ni tampoc cap altre element de seguretat i prevenció.

Les instal·lacions elèctriques no es poden modificar sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

**5. Ornamentació.**

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'ha de sol·licitar amb el temps suficient a la direcció de la Biblioteca. No es poden penjar, clavar i enganxar elements d'ornamentació a les parets, sostres i al terra de la sala.

**6. Respecte al veïnat i volum sonor.**

Els actes que es realitzin han de complir la normativa vigent referent a aquest aspecte. L'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages pot suspendre l'acte si es supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

**7. Restriccions. No està permès:**

- a. Amb motiu de les celebracions de matrimonis civils, no està permès tirar pètals, arròs, serpentes o altres productes similars.
- b. Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- c. Accedir a la sala amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- d. Accedir a la sala amb menjar o begudes, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- e. Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais de la biblioteca, sense autorització expressa de l'Ajuntament i la Biblioteca.
- f. Fumar a tot l'equipament en aplicació de la Llei 28/2005.

**8. Material abandonat.**

- a. La Biblioteca no es fa responsable del material abandonat o perdut.
- b. L'entitat empresa, institució o persona a títol particular peticionària es fa càrrec de les despeses que pot comportar la seva retirada de la sala.

**Article 31. Obligacions dels usuaris de la Sala Polivalent.**

1. El dret a utilitzar la sala comportarà l'observació per part dels interessats de les següents obligacions:

- a. Conservar en bon estat el mobiliari i tots els béns i instal·lacions utilitzades.
- b. Fer-se responsables dels danys i perjudicis que es puguin ocasionar en els béns objectes d'utilització i de les despeses que aquests originin.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

- c. No utilitzar les instal·lacions per finalitats diferents a les establertes.
- d. Deixar les instal·lacions en les condicions d'ordre i neteja en les quals han estat lliurades.
- e. L'entitat organitzadora o persona particular, nomenarà un responsable de l'activitat.
- f. Els usuaris no han d'alterar l'ordre, molestar els veïns, han de guardar el degut respecte a les persones, fer cas de les advertències i condicions quan a sorolls i altres disposicions que el personal de la biblioteca o de l'ajuntament adverteixi en cada cas.
- g. Si s'han de fer filmacions caldrà comunicar-ho abans als responsables de la biblioteca.
- h. L'incompliment de les presents normes de funcionament pot implicar la denegació del dret a utilitzar la sala en peticions futures.
- i. El subscriptor de la sol·licitud es compromet a fer complir les presents normes a la resta d'usuaris de la sala.
- j. L'entitat o particular sol·licitant serà l'encarregat de cobrir les despeses ocasionades pels drets d'autor resultants de l'organització d'aquest acte.

**Article 32. Persones responsables.**

1. L'entitat sol·licitant ha de nomenar una persona responsable per dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona responsable de la Biblioteca, durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.

2. La persona responsable de l'entitat sol·licitant és qui s'ha de fer càrrec de l'acolliment del públic i el control de la capacitat de l'espai, i també del manteniment de l'ordre, el control durant tota la celebració de l'activitat i el bon ús de l'espai.

3. La Direcció de la Biblioteca és la interlocutora amb l'entitat sol·licitant per a tots els aspectes relacionats amb l'acte, i vetlla pel compliment de les condicions establertes per a l'ús de l'espai sempre que aquest coincideixi en horari de funcionament de la biblioteca. Fora d'aquests horaris la interlocutora amb l'entitat sol·licitant serà l'àrea de cultura

**Article 33. Compliment de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals.**

L'entitat sol·licitant és l'única responsable que tots els treballs que es porten a terme per a l'organització, el muntatge i el desmuntatge de l'acte programat s'executin complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.

**Article 34. Imatge gràfica de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages i la Biblioteca municipal en les comunicacions públiques de la celebració de l'acte.**

1. S'ha d'utilitzar la imatge gràfica de la Biblioteca municipal i de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages segons la normativa d'imatge corporativa.

2. En els cartells publicitaris de l'acte caldrà afegir a baix a la dreta la frase "Amb la col·laboració de" i el logotip de la Biblioteca municipal i l'escut corporatiu pertinent, per aquest ordre i al màxim a la dreta possible.

3. L'entitat sol·licitant haurà de demanar els logos a la direcció de la Biblioteca.



AJUNTAMENT  
DE  
**SANT FRUITÓS DE BAGES**  
(BARCELONA)

**Article 35. Drets d'autoria i llicències.**

1. En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'entitat ocupant ha de tenir permís corresponent de la Societat General d'Autors o d'altres, i s'ha de fer càrrec dels drets d'autoria que es deriven de les representacions que s'hi dugui a terme.

2. Així mateix, per a les activitats que requereixen llicència municipal o cap altre permís, l'entitat sol·licitant es compromet a obtenir tot el que calgui abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

**Article 36. Darrer.**

Es pot impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA**

L'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages i la direcció de la Biblioteca municipal 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.

**DISPOSICIÓ FINAL**

El present reglament entrarà en vigor una vegada aprovat definitivament per l'ajuntament i publicat el seu text íntegre al BOPB, quan hagi transcorregut el termini que preveu l'article 65.2 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril reguladora de les bases de règim local.”