



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

El Ple Municipal, en sessió celebrada el passat dia 26 d'octubre de 2017, va prendre, entre d'altres, l'acord d'Aprovació inicial del nou reglament de la Biblioteca Municipal "Marc de Vilalba" de Cardedeu (PRP2017/802 -EXP. 2017/4441), el text del qual es transcriu a continuació:

NORMATIVA D'ÚS DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA MARC DE VILALBA DE CARDEDEU

Índex:

Preàmbul.

Títol I. Disposicions generals.

Article 1. Missió de la biblioteca

Article 2. Accés a la biblioteca

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca

Títol II. Drets i deures de les persones usuàries

Article 4. Drets de les persones usuàries

Article 5. Deures de les persones usuàries

Títol III. Serveis de la Biblioteca

Article 6. Caràcter general dels serveis

Article 7. El carnet d'usuari

Article 8. Consulta i informació

Article 9. Servei de préstec, auto préstec i préstec interbibliotecari.

Article 10. Servei públic d'accés a "Internet i+" i la xarxa Wi-fi

Article 11. Accés al Punt TIC

Article 12. Ús de la Sala d'actes de la Biblioteca

Article 13. Sol·licituds per exposicions temporals

Article 14. Serveis de foment de la lectura

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

Article 16. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

Títol IV. Col·lecció

Article 17. Fons documental de la biblioteca pública

Article 18. Política de desenvolupament de la col·lecció

Article 19. Donatius (Servei de redistribució de fons particulars)

Article 20. Deixar publicitat a la biblioteca

Títol V. Règim sancionador

Article 21. Responsabilitats

Article 22. Infraccions

Article 23. Sancions i correccions

Article 24. Procediment sancionador i competència

Disposició final.



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

Preàmbul

La biblioteca pública, segons defineix el *Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública* en la seva versió de 1994, és un centre local d'informació que té com a missió l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública del servei de la biblioteca Marc de Vilalba de Cardedeu a tots els ciutadans i ciutadanes, i es demana als usuaris de la biblioteca de Cardedeu que el segueixin i respectin.

La biblioteca és de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 67. b de la Llei municipal i de règim local, Text Refós DL 2/2003, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya i, es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la biblioteca

La biblioteca de Cardedeu és l'espai municipal que vetlla per donar recursos per a l'adquisició de coneixement i promou la cultura i la lectura. La biblioteca treballa per ser útil en la vida quotidiana de les persones, i per acostar-los de manera emotiva a la cultura.

Article 2. Accés a la biblioteca

1 - Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de biblioteca pública municipal en els dies i hores establerts.

2- L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'Ajuntament de Cardedeu i la Diputació de Barcelona.

3 - La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada i condicionada per al públic infantil i familiar que conté un fons bibliogràfic per a aquest segment de població. Aquest fons bibliogràfic és de lliure consulta per a tothom.

4 - Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 9 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta que se'n responsabilitzi de la seva vigilància i control. En cap cas, el personal de la biblioteca tindrà cura i vigilància dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.



5 - No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos d'assistència de conformitat amb la llei 19/2009, de 26 de novembre de l'accés a l'entorn de les persones acompanyades de gossos d'assistència.

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

7 - El silenci i l'ordre són característiques inherents a la biblioteca i factors essencials per al seu bon funcionament i el respecte entre usuaris i el propi personal.

8 - Per romandre a la Biblioteca és necessari silenciar tots els aparells electrònics que emetin sons. Les trucades telefòniques cal fer-les a l'exterior de la biblioteca.

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca

1 - La biblioteca és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de respecte i convivència. No s'admetran conductes o comentaris que alterin el correcte funcionament de la biblioteca i el respecte mutu entre les persones usuàries.

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 limitat. 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 - L'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de Barcelona i el seu ús per al préstec, auto préstec, i connexió a Internet i+ i al servei de Wi-Fi estan regulats per la *Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats*. (BOPB de 18 de març de 2013) El present reglament tindrà en compte futures modificacions d'aquesta normativa.

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.



7 - La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Tampoc en els casos de robatori o pèrdua. Les taquilles instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes personals mentre són a la biblioteca.

8 - La Direcció no es responsabilitza dels objectes perduts o oblidats a la instal·lació. Els objectes perduts que s'hagin pogut recollir estaran a disposició de les persones usuàries durant un mes. Transcorregut aquest termini, el/la responsable de la instal·lació els destruirà o donarà a entitats benèfiques. Quan es tracti d'objectes de valor, es procedirà conforme s'estableixi per la normativa vigent en cada moment.

9 - No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca. La realització de les mateixes ha de tenir en compte el previst per la legislació vigent en drets d'imatges.

10 - 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.

11 - Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

1 - Els usuaris tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.

2 - Els usuaris poden demanar ajut al personal de la biblioteca que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca de la informació.

3 - Els usuaris podran 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.

4 - 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.



5 - Els usuaris podran fer propostes, suggeriments i queixes en relació amb el funcionament de la biblioteca. Aquestes es poden adreçar directament a la direcció de la Biblioteca o bé a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de Cardedeu.

6 - Els usuaris poden fer sol·licituds de compra de documents nous mitjançant les butlletes de desiderates. Aquestes desiderates s'acceptaran quan s'ajustin a la Política de desenvolupament de la col·lecció de la Biblioteca Municipal i a la disponibilitat del pressupost.

7 - Els usuaris poden sol·licitar rebre el butlletí d'activitats, anomenat *Biblioagenda* que confecciona quinzenalment la Biblioteca Marc de Vilalba i s'envia per correu electrònic. Caldrà que l'usuari signi un formulari que autoritza la Biblioteca a fer servir la seva adreça de correu electrònic. Aquest formulari d'autorització també està disponible per als ciutadans a la web <http://www.bibliotecacardedeu.cat/>. D'acord amb el que estableix la LOPD, els usuaris tenen garantit el dret a la confidencialitat de les seves dades personals, així com els drets de modificació de les dades personals i rectificació i/o cancel·lació d'aquesta autorització d'ús de les dades personals.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1 - Els usuaris han de mantenir a la biblioteca una actitud correcta; s'han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.

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

3 - Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.

4 - El personal de la biblioteca pot exigir el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.

5 - L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També ha de comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.

6 - Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

7 - L'espai familiar està pensat per als pares i acompanyants adults que vulguin iniciar els seus infants en la lectura escrita i d'imatges. Recomanem que:



a. Els adults siguin els conductors i responsables dels seus infants i els ajudin a triar els llibres, seure en l'espai que més els agradi i compartir el moment de lectura.

b. L'aprenentatge de l'hàbit d'estar a la biblioteca és lent i s'ha practicat. No es recomana estar-hi més de 30 minuts al principi d'aquest aprenentatge.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Caràcter general dels serveis

1 - Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat del 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 de l'Ajuntament de Cardedeu i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.

2 - L'Ajuntament de Cardedeu pot aprovar preus públics per a activitats complementàries: cursos, tallers, etc. En aquest cas la Biblioteca informará convenientment

3 - 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.

4 - Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais específicament destinats per això, com per exemple a la sala d'actes si està lliure de qualsevol altre activitat de convocatòria oberta o reunió. Cal demanar expressament al personal de la Biblioteca permís per fer-la servir.

Article 7. El carnet d'usuari

La normativa referent a l'obtenció i ús del carnet d'usuari és la mateixa que la mencionada a l'article 3.4

Article 8. Consulta i informació

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



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

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

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

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

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

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

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

Article 9. Servei de préstec, auto préstec i préstec interbibliotecari

1 - La normativa referent al servei de préstec, obtenció i l'ús del carnet d'usuari de les biblioteques és la mateixa que la mencionada a l'article 3.4

2 - La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents 24 hores. S'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei de bústia de retorn que es publicarà a la seva web bibliotecacardedeu.cat (vacances, ponts, etc.)

Article 10. Servei públic d'accés a "Internet i+" i la xarxa Wi-Fi

La normativa referent a l'ús del servei públic d'accés a Internet i la xarxa Wi-Fi és la mateixa que la mencionada a l'article 3.4

Article 11. Accés al Punt TIC

1 - Els Punt TIC són una xarxa, integrada per centres i espais molt diversos, de titularitat pública o privada, que posen a disposició de ciutadans, empreses i col·lectius l'equipament i el personal necessari per facilitar-los l'accés a les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) i, d'aquesta manera, a la



societat del coneixement: "El punt TIC a la biblioteca de Cardedeu, es troba situat a la primera planta de la biblioteca i està proveïda amb 10 pantalles i teclats connectats a un servidor amb programari lliure.

2 - El servei públic d'accés a Internet del Punt TIC és gratuït per als usuaris. La prioritat d'ús d'aquesta sala és per realitzar cursos d'informàtica o tallers i per als dies d'exàmens de la certificació ACTIC. Quan no estigui programat cap curs serà un espai de lliure connexió a Internet i ofimàtica.

3 - L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització signada del pare, mare o tutor legal. 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.

4 - Es podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que l'usuari pot portar o bé adquirir a la biblioteca.

5 - L'usuari s'abstindrà d'utilitzar aquest espai amb finalitats il·lícites o la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent i/o ofensiu.

6 - 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.

7 - L'usuari té l'obligació de tancar totes les tasques iniciades així com les sessions web que requereixen una identificació personal abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessions i tasques és responsabilitat del propi usuari.

8 - 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.

9 - Les entitats, associacions o grups poden sol·licitar la sala per a usos propis. No està prevista la cessió a particulars. Les activitats que es poden dur a terme al Punt Tic són exclusivament de formació en noves tecnologies. En aquest cas cal que es faci una petició d'ús d'aquest espai a l'Ajuntament mitjançant instància.



10 - Els actes organitzats per persones externes a la biblioteca han de ser sempre de caràcter públic i gratuïts i l'horari de l'activitat s'ha d'ajustar a l'horari d'obertura de la Biblioteca. La direcció de la Biblioteca i el/la regidor/a de cultura es reserven el dret de denegar l'ús de la sala d'actes si consideren la proposta poc apropiada a la finalitat mateixa de la biblioteca.

Article 12. Ús de la Sala d'actes de la Biblioteca

1 - La Sala d'actes de la Biblioteca està situada a la planta soterrani de la Biblioteca. S'hi pot accedir des de l'interior de l'entrada principal, per l'escala o per l'ascensor.

2- La prioritat d'ús de la sala d'actes s'estableix en el següent ordre: : 1) Les activitats organitzades per Biblioteca Marc de Vilalba; 2) les activitats organitzades pels serveis públics de l'Ajuntament de Cardedeu; 3) Entitats, associacions o col·lectius del municipi; 4) Entitats privades

3 - Els actes que s'hi poden dur a terme han de ser de caràcter cultural i educatiu. Aquests sempre tenen per objecte l'art, la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària.

4 - Els actes han de ser sempre de caràcter públic i d'assistència lliure i gratuïta. La direcció de la Biblioteca i el/la regidor/a de cultura es reserven el dret de denegar l'ús de la sala d'actes si consideren la proposta poc apropiada a la finalitat mateixa de la biblioteca.

5 - Totes les persones o entitats poden fer una proposta a la direcció de la Biblioteca sobre l'ús d'aquest espai per a xerrades, exposicions, tallers o cursos i es pactarà una data de realització de l'activitat. Eventualment, si la proposta és d'interès ciutadà la direcció de la Biblioteca la pot incloure dins la seva agenda d'actes i en farà difusió pública. En tot cas caldrà fer petició d'ús de la sala mitjançant una instància, dirigida a l'Ajuntament de Cardedeu.

6 - L'ús de la sala d'actes per a persones o entitats externes al serveis municipals s'ha d'ajustar a l'horari d'obertura de la Biblioteca.

7 - El temps de reserva de la sala ha d'incloure el temps destinat a la preparació de la sala (proves de so, disposició de les cadires, etc.), realització de l'activitat, i el temps posterior de desmuntatge i de deixar l'espai i el seu mobiliari en perfectes condicions.

Article 13. Sol·licituds per a exposicions temporals

1 - L'Ajuntament de Cardedeu ofereix la sala d'actes de la Biblioteca per a actes o exposicions vinculats a temes literaris i/ o altres temes divulgatius proposats, per ordre de preferència, per la mateixa biblioteca, pels serveis



públics de l'Ajuntament o entitats del municipi. També hi podran participar particulars, prèvia valoració de la proposta.

Per organitzar el calendari d'exposicions es recolliran propostes i dues vegades l'any (desembre i juliol) la regidoria de cultura juntament amb la direcció de la biblioteca faran la selecció i elaboraran el calendari d'exposicions pel semestre gener/juny i agost/desembre. La Biblioteca informarà als interessats de la seva aprovació i farà una proposta de dates d'exposició, inauguració, muntatge i desmuntatge de la mateixa. L'ús de la sala d'exposicions per part de particulars estarà subjecte al pagament de preu públic.

2 - El període màxim de temps, per a una exposició, és de tres setmanes.

3 - La sala d'exposicions haurà de ser sol·licitada a la direcció de la Biblioteca mitjançant el full de sol·licitud corresponent al que cal adjuntar: el currículum de l'artista/es o bé informació sobre el grup o entitat que sol·licita fer l'exposició. Caldrà afegir un dossier explicatiu en el qual cal definir la finalitat de l'exposició amb claredat.

4 - La Biblioteca es reserva el dret de demanar informació ampliada sobre l'entitat/grup o empresa o sobre l'exposició per a la qual es sol·licita l'espai. L'incompliment d'aquesta demanda és motiu d'anul·lació de l'exposició per part de la Biblioteca.

5 - Els responsables que sol·licitin la sala d'exposicions han de tenir present que mentre duri l'exposició es continuaran fent actes i que la sala continuarà actuant com a espai d'estudi i treball en moments de molta densitat d'usuaris.

6 - Les exposicions només poden fer-se amb els suports que hi ha a la sala per a aquest afer o bé amb suports que no calgui clavar-los ni a terra ni a la paret.

Article 14. Serveis de foment a la lectura

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències, ...) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, donin oportunitats per al desenvolupament personal i facilitin 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. Només en determinats casos poden fixar-se preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit o per necessitat d'autofinançament.



4 - Els usuaris que assisteixen a les activitats programades han de seguir les recomanacions que determina el personal de la biblioteca per al correcte desenvolupament de l'activitat."

Article 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 de les persones, 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 a col·lectius amb necessitats especials

1 - La biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.

2 - La biblioteca, en coordinació amb els serveis públics de l'Ajuntament de Cardedeu, pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de lectura, d'aprenentatge, d'integració o de mobilitat per desplaçar-se a la biblioteca.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 17. Fons documental de la biblioteca pública

1 - Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.

2 - El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.



Article 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 establerts a la *Política de Desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona* (enllaç al document).

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 els criteris relatius a la seva realitat territorial, així com les necessitats dels seus usuaris. En la seva política de col·lecció, a més dels criteris de selecció per a l'adquisició, també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

Article 19. Donatius (Servei de redistribució de fons particulars)

1 - La biblioteca agraeix la col·laboració de les persones que fan donació de llibres o d'altre fons documental a la biblioteca.

- a. Accepta: Llibres, fulletons, fotografies o audiovisuals que facin referència a Cardedeu i als seus habitants i documents patrimonials o d'especial interès per al fons de la col·lecció local.
- b. També accepta: Novel·la en llengües estrangeres, Llibres en bon estat de conservació (antics i nous) i Material audiovisual (Excepte vídeos)
- c. No accepta: llibres de text escolars, llibres i documents en mal estat de conservació (guixats, ratllats, desencolats, bruts, trencats, empolsinats, etc.) ni enciclopèdies antigues. Tampoc documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, o que ja hagin perdut la seva vigència informativa, diaris, revistes i altres publicacions en sèrie i documents que expressin opinions o continguts contraris a la llei.
- d. Cal avisar prèviament a la Biblioteca sobre la intenció de realitzar el donatiu.
- e. La Biblioteca es reserva el dret de decidir si els documents donats són interessants per completar la seva col·lecció.
- f. Si una donació és descartada la Biblioteca buscarà una destinació als documents cedits: altres biblioteques, centres penitenciaris, associacions, escoles, deixalleria, etc.
- g. Una destinació dels documents donats és "La paradeta" de la Biblioteca, espai destinat a la venda de llibres de segona mà. El preu està subjecte a un preu públic.
- h. La biblioteca es reserva el dret de llençar tot aquell material donat que no susciti cap interès o estigui en mal estat.

Article 20. Deixar publicitat a la Biblioteca

1 - La Biblioteca és un punt d'informació del municipi. En aquest sentit rep la programació de tots els altres equipaments i serveis municipals i en fa difusió.

2 - La Biblioteca no accepta propaganda comercial, excepte que, prèviament, estableixi algun conveni de col·laboració o mecenatge amb l'empresa o negoci.



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

3 – La biblioteca es reserva el dret de decidir quina informació pot ser d'interès als ciutadans de Cardedeu

Títol V - RÈGIM SANCIONADOR

Article 21. Responsabilitats

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

Article 22- INFRACCIONS

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

1. Es consideren infraccions lleus:
 - 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 o malmetre els documents prestats.
 - d - Retornar amb retard els documents prestats.

2. Es consideren infraccions greus:
 - a - Córrer i cridar reiteradament.
 - b - No seguir les instruccions del personal de la Biblioteca Municipal en quant a utilització del material o comportament.
 - c - Fumar, menjar o beure -excepte aigües- en el recinte de la Biblioteca Municipal.
 - d - Accedir-hi amb animals, amb excepció dels gossos d'assistència referits a l'article 2.5
 - e - No retornar els documents en préstec en els terminis establerts a la normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats
 - f - Reincidir en una mateixa sanció de caràcter lleu, més de dues vegades en un període d'un mes.

3. Es consideren infraccions molt greus:
 - a - Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions, l'equipament tècnic i/o informàtic i al mobiliari o els documents continguts en ells, així com les conductes que ho malmetin o causin importants desperfectes.
 - b - Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris.



- c - Tenir accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris, i usuàries o personal de la biblioteca.
- d - Robar o malmetre documents.
- e - Reincidir en una mateixa sanció de caràcter greu més de dues vegades en un període inferior a un any.

Article 23 - SANCIONS I CORRECCIONS

El règim de sancions pretén preservar els drets de les persones 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.

1- Per infraccions lleus:

- Les infraccions lleus comportaran una amonestació verbal i/o per escrit i la prohibició d'entrada a la Biblioteca i d'ús dels seus serveis, per un període màxim de quinze dies.
- L'obligatorietat de reposició del/s document/s perduts o malmesos per exemplars nous, o bé abonar-ne l'import.

2- Per infraccions greus:

- Les infraccions tipificades com a greus donaran lloc a la prohibició d'entrada i d'ús dels serveis per un temps no inferior a quinze dies ni superior a un any.
- L'obligatorietat de reposició del/s documents no retornats o bé abonar-se l'import.

3- Per les infraccions molt greus:

- Les infraccions molt greus es sancionaran amb la prohibició d'accés a la Biblioteca i a tots els seus serveis per un període mínim d'un any, i poden comportar l'expulsió permanent i/o fins resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha, en atenció a la gravetat dels fets.

Article 24 - PROCEDIMENT SANCIONADOR I COMPETÈNCIA

De manera cautelar, i quan un usuari no cessi en una actitud o conducta inapropiada, sigui de la gravetat que sigui, a requeriment del personal de la Biblioteca, aquest estarà facultat per a prendre la mesura provisional d'expulsar-lo immediatament de les instal·lacions, a fi de preservar el bon ordre de l'establiment i el gaudi de les seves prestacions a la resta de d'usuaris; la mesura presa es regirà pel que disposa la normativa de procediment administratiu comú.

Correspon a l'alcalde o alcaldessa o a l'òrgan municipal competent la competència per imposar les sancions que preveu aquest reglament, prèvia la tramitació del corresponent expedient sancionador, d'acord amb el previst en la normativa vigent en matèria de potestat sancionadora.



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

DISPOSICIÓ FINAL

DISPOSICIÓ FINAL.- L'entrada en vigor d'aquesta normativa es produirà un cop transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst als articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i una vegada s'hagi publicat el seu text íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

En aquest mateix acord, s'aprova sotmetre a informació pública durant el termini de 30 dies a comptar des de la publicació d'aquest acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en un diari de més difusió, al taulell d'anuncis electrònic, així com al Web de l'Ajuntament de Cardedeu, d'acord amb l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les Bases de Règim Local, per tal que aquelles persones interessades puguin presentar les al·legacions que estimin convenientes.

Cardedeu, 17 de novembre de 2017
L'alcalde, Enric Olivé Manté