

Número de registre 5994

## **AJUNTAMENT DE BELIANES**

*Anunci d'aprovació definitiva Ordenança reguladora municipal*

Al no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial aprovatori de l'Ordenança municipal reguladora del servei públic de la Biblioteca Tirant lo Blanc de Belianes, el text íntegre del qual es fa públic, per al seu coneixement general i en compliment del previst en l'article 178 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i 65 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals.

### **ORDENANÇA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA TIRANT LO BLANC DE BELIANES**

#### **TÍTOL I: PRELIMINAR**

##### **Article 1. Missió**

La nostra missió és vetllar per la conservació del patrimoni bibliogràfic i oferir accés al coneixement, a la informació i a les obres d'imaginació mitjançant una sèrie de recursos i serveis als quals hi tenen accés lliure i dret tots els ciutadans.

##### **Article 2. Objectius**

La biblioteca pública té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tots els ciutadans, i esdevenir en un espai de relació i sociabilitat, un centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal i en un centre de promoció de la lectura.

##### **Article 3. Accés a la biblioteca i condicions generals d'ús**

1. L'accés és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats els dies i les hores que s'estableixi i s'indiqui en cada moment.
2. En casos particulars, l'equip de treball de la Biblioteca, amb autoritat delegada de les institucions que la van crear i seguint el protocol de gestió de conflictes, en cas de tenir-ne, pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la biblioteca, en l'ús de determinats serveis, mentre hi estiguin. Així mateix, el personal bibliotecari està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert en aquest reglament.
3. L'accés als documents és lliure a totes les sales. La Biblioteca es reserva el dret a restringir aquest accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o bé quan es trobin en processos de restauració o conservació.
4. Els infants menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta, per tal d'atendre'ls degudament. El personal de la biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida de tots els menors d'edat.
5. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.

6. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris i usuàries quan ho consideri necessari per a la prestació de determinats serveis.

## TÍTOL II: DELS DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

### Article 4. Drets de les persones usuàries

#### 1. Dret a rebre suport:

Els usuaris i les usuàries poden demanar ajut al personal bibliotecari, que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca del fons.

#### 2. Dret d'informació:

1. Els usuaris i usuàries de la biblioteca tenen dret a sol·licitar sobre el seus fons, el seu funcionament i el seu reglament. La biblioteca funciona també com a punt d'informació sobre qualsevol qüestió d'interès per al ciutadans i ciutadanes.

2. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.

3. Com a mínim, un resum del reglament s'exposa en un lloc visible de la biblioteca, s'hi recull el dret a consultar el text complet i s'hi enumeren tots els serveis que ofereix.

4. En cas de serveis amb reglaments particulars també són a disposició de tothom.

5. La biblioteca exposa l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anuncia les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

#### 3. Dret d'opinió:

1. La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de propostes o queixes.

2. El personal bibliotecari és l'encarregat de donar resposta als suggeriments i les queixes que es rebin i respondre per escrit, si així es sol·licita.

3. La biblioteca facilitarà l'expressió dels usuaris mitjançant enquesta d'opinió i valoració dels serveis que s'ofereixen.

#### 4. Dret de participació:

1. L'expressió d'opinions és el primer esglaió per a la participació individual o en grup. La biblioteca també escolta i consulta les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.

2. Em l'ampliació i renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions, es tenen en compte les propostes expressades pels lectors i lectores, sempre que responguin als criteris de la col·lecció.

3. Puntualment es poden destinar espais de la biblioteca per a la realització d'activitats gestionades pels usuaris.

### Article 5. Deures dels usuaris i les usuàries

1. Respectar els altres usuaris i usuàries, el personal de la biblioteca, el fons i els béns de la biblioteca.

2. Dipositar els efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La biblioteca declina tota la responsabilitat sobre els béns personals.

3. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
4. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci (Cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci)
5. Mantenir una correcta higiene personal per evitar molèsties a la resta d'usuaris.
6. Abstenir-se de:
  - menjar, beure o fumar
  - escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document
  - reservar punts de lectura a sala
  - malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca
  - canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització
  - realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca, com ara: treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon..., sempre que no es realitzin en espais habilitats a tal efecte.
  - entrar a la biblioteca, joguines o vehicles com bicicletes, patins...
7. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

### TÍTOL III: DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

#### Article 6. Carnet d'usuari/a

1. El carnet d'usuari és personal i intransferible.
2. El carnet es sol·licita a la biblioteca personalment. Cal facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon i número de DNI o document identificatiu. I es recull personalment, prèvia identificació. Les persones menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, mare o tutors, que ha d'acompanyar-los a retirar el carnet i respondre davant de la biblioteca en cas d'incompliment del reglament per part del seu representat o representada.
3. 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. Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen a un fitxer automatitzat creat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. No són comunicades a persona o institucions alienes al Sistema sense el consentiment previ dels o les titulars, excepte en els casos de cessions previstes legalment. S'aplicarà la Llei 15/1999 de Protecció de dades de caràcter personal. En qualsevol moment es poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a la biblioteca emissora del carnet ho comunicarà al Servei de biblioteques de la Generalitat de Catalunya a fi i efecte de realitzar les gestions oportunes.
5. Les autoritzacions signades es guarden en un expedient administratiu a la biblioteca ja que el Departament Cultura és el titular de les bases de dades dels usuaris. Es pot exercir el dret d'accés, modificació i cancel·lació adreçant-se a la biblioteca.
6. La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades.

7. El carnet de la biblioteca es pot utilitzar a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública que tinguin automatitzat el servei de préstec mitjançant la utilització del mateix sistema informàtic. Per aquesta raó, no es duplicarà el carnet de préstec a un usuari que ja en disposi d'una altra biblioteca.
8. Un usuari exclòs del servei de préstec per una biblioteca no podrà sol·licitar el préstec de documents o el carnet d'una altra biblioteca del Sistema de lectura pública.
9. La persona titular del carnet de la biblioteca és l'única responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
10. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús.
11. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estan subjectes al pagament del preu públic vigent.
12. La validesa del carnet d'usuari és indefinida.
13. 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 Generalitat de Catalunya, La Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar als webs del Servei de biblioteques, de la XBM i de l'Ajuntament.

#### Article 7. Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca

1. El servei de préstec i consulta és gratuït i obert a tothom.
2. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són susceptibles de ser consultats. Només poden establir-se certes restriccions d'accés per a alguns documents valuosos o de característiques especials.
3. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són objecte de préstec a excepció dels que per les seves característiques especials en són exclosos explícitament: les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva, els diaris i el darrer número de les revistes.
4. 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.
5. 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).
6. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.
7. En la utilització dels punts de lectura a sala tenen prioritat les consultes del fons de la biblioteca sobre l'estudi, el treball o la lectura amb material privat.
8. La biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin el reglament.

9. Per gaudir del servei de préstec s'ha d'estar en possessió del carnet de la biblioteca, que és imprescindible presentar per retirar qualsevol document.

10. El servei de préstec permet emportar-se un màxim de 10 documents (d'aquests, 3 podran ser revistes, 5 llibres i 2 pel·lícules) i per un termini determinat de temps establert en cada moment. La seva modificació s'informarà oportunament.

11. Es poden demanar pròrrogues pel mateix termini que el préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta. La pròrroga es pot efectuar personalment, per telèfon, per correu electrònic, a través de la pàgina web de la biblioteca o el meu compte a "Argus".

12. Es pot reservar un màxim de 5 documents prestats, que es guardaran a la biblioteca durant un temps determinat per ser retirats un cop es comunica la seva disponibilitat. El termini de reserva que s'aplicarà serà de 15 dies.

13. Un cop exhaurit el termini de préstec es procedirà a requerir per escrit, amb avís de rebuda, el retorn del document corresponent. És potestat de la biblioteca requerir la devolució per telèfon o personalment sempre i quan s'informi de les conseqüències de no atendre el requeriment, de la font d'on s'han obtingut les dades, de l'existència i titularitat del fitxer automatitzat corresponent i de com exercir els drets reconeguts en la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

14. Quan no es compleixi el termini establert per al retorn de documents i s'hagin desatès els requeriments s'aplicaran les sancions establertes en cada cas i que oportunament hauran estat informades a tots els usuaris de la biblioteca en un lloc clarament visible.

15. Qui retorni un document malmès o no el retorni està obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació, o en cas d'estar exhaurit, un altre que proposi la biblioteca o bé pel seu valor econòmic i preu públic vigent. S'aplica excepció en els casos en que l'usuari pugui acreditar el robatori mitjançant la denúncia corresponent.

#### Article 8. Préstec a entitats

1. La biblioteca ofereix un carnet d'entitat a aquelles que així ho sol·licitin per tal que disposin temporalment de fons relacionats amb les seves activitats, fins o serveis.

2. El reglament del servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca és d'aplicació al servei de préstec a entitats en tot allò que no es contradiguin.

3. El carnet el sol·licita el o la responsable de l'entitat personalment a la biblioteca, i ha de facilitar les seves dades personals i les de l'entitat: nom, adreça, telèfon i NIF, DNI o document identificatiu. El carnet es recull personalment prèvia identificació de la persona que representa l'entitat.

4. El o la responsable de l'entitat, ha d'informar la biblioteca de la finalitat del préstec.

5. Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta (mentre hi consti) com a responsable de l'entitat titular del carnet. És, doncs, obligació d'aquesta persona comunicar a la biblioteca quan deixa de ser-ho i responsabilitat de la biblioteca reclamar a l'entitat la comunicació de les dades de la nova persona que la representa, en cas que no ho hagi fet.

6. El carnet restarà bloquejat mentre no es disposi de totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.

7. El servei de préstec a entitats permet emporat-se un màxim de 100 documents en dipòsit i per un termini determinat de temps establert en cada moment. La seva modificació s'informa oportunament en temps i forma suficient.

8. En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.

#### Article 9. Préstec interbibliotecari

1. A través del servei de préstec interbibliotecari es posa a disposició dels usuaris el fons de les biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública, les biblioteques especialitzades, les biblioteques universitàries...

2. Els preus públic vénen determinats per la biblioteca a qui se sol·licita el préstec. En tota cas si hi ha despeses derivades del préstec interbibliotecari (costos de tramesa i retorn) seran a càrrec de l'usuari o la usuària.

3. El reglament relatiu al servei de préstec també és d'aplicació al servei interbibliotecari, excepte la renovació, que està en funció de la biblioteca titular del document.

4. Són susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que integren el fons de la biblioteca. Estan expressament exclosos d'aquest servei, les novetats editorials, les obres de reserva, les que es puguin aconseguir fàcilment per altres mitjans i en general, les obres que la biblioteca consideri oportú per tal de no deixar desatesos els usuaris de la pròpia biblioteca.

#### Article 10. Servei de reprografia

1. Qui faci ús del servei és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria d'escrius, publicacions, reproduccions o còpies, propietat intel·lectual...etc.

2. La biblioteca no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús d'aquest servei.

3. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.

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

#### Article 11. Servei d'accés a les tecnologies informàtiques

1. L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.

2. El servei d'accés a les tecnologies informàtiques és lliure per a tothom amb l'excepció dels nens i les nenes menors de 8 anys que han d'anar acompanyats d'una persona adulta per utilitzar-lo. Entre els 8 i 14 anys, el pare, mare o tutor, han de signaran autorització prèvia assumint-ne les responsabilitats sobre la informació a la qual accedeixen.

3. L'objectiu del servei és garantir la possibilitat d'accés a Internet i a diversos programes i aplicacions informàtiques a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.

4. La biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica per raons tècniques i/o de seguretat i d'organització. També es reserva el dret de restringir el servei d'Internet quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge.

5. La biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària.

6. La biblioteca programarà activitats de formació per potenciar l'ús de les tecnologies informàtiques per part de persones no iniciades. Aquestes activitats tindran preferència sobre el servei habitual.
7. La biblioteca ha de disposar d'un reglament específic del servei d'Internet i ofimàtica que inclogui un decàleg de bones pràctiques a disposició dels usuaris i les usuàries de la biblioteca.
8. Qui estigui expulsat del servei d'accés a les tecnologies informàtiques té el carnet de la biblioteca bloquejat i en conseqüència no pot fer ús del servei de préstec ni cap altre servei bibliotecari per al qual calgui el carnet.
9. Des dels terminals 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. 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.

#### Article 12. Serveis d'informació i activitats

1. Les activitats organitzades a la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'anar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-ne l'accés mitjançant la petició d'una inscripció prèvia a l'activitat.
2. 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.
3. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti els altres serveis, es comunicarà amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.
4. S'organitzen visites guiades i activitats de promoció de la lectura, adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca, el seu funcionament i la seva missió.
5. El servei de visites guiades a la biblioteca, com un recurs d'ús docent i pedagògic, s'adreça als centres educatius del poble que ho sol·licitin.
6. Les entitats, els particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la biblioteca.
7. 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.
8. 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.

#### Article 13. Cessió d'ús d'espais a tercers

1. Les persones interessades han de sol·licitar la cessió d'ús d'espais a la mateixa biblioteca mitjançant un escrit que la biblioteca tramitarà en la forma prevista per a la seva aprovació.
2. L'autorització o denegació està supeditada als corresponents horaris d'obertura, la compatibilitat amb el funcionament normal de la biblioteca i les característiques pròpies de les activitats que es proposen.

3. La biblioteca pot cedir l'ús dels aparells de què disposa per a la reproducció d'audiovisuals en la sala de lectura, la utilització del programari informàtic existent a la biblioteca i altres béns mobles.
4. L'ús dels reproductors audiovisuals implica l'obligació d'utilitzar auriculars per privatitzar-ne l'audició.
5. La biblioteca permet l'ús d'auriculars privats per raons de salubritat.
6. Per accedir a l'ús dels béns mobles, la biblioteca exigeix que la persona s'identifiqui amb les seves dades personals i que deixi en dipòsit el carnet de la biblioteca.
7. La cessió d'ús d'espais està subjecte al pagament dels preus públics vigents.

#### TÍTOL IV: DELS BÉNS

##### Article 14. Donació de fons

1. Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixin com a donació se segueixen les directrius tècniques emeses per la CePSE ( Central de préstec i serveis especials) i es té en compte la vigència i l'actualitat de les obres o/i el seu valor patrimonial.

2. En els casos que el fons acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, la biblioteca valorarà la seva incorporació a la secció de reserva o dirigir el seu propietari als serveis que ofereix la CePSE

3. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca el retirarà d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.

4. La CePSE facilita la gestió dels fons de baix ús de les biblioteques. Tots els centres del SLPC poden enviar a la CePSE aquells documents de baix ús que poden ser reutilitzats d'acord amb els criteris establerts pel Servei de Biblioteques.

5. L'acceptació d'una donació implica l'establiment d'un protocol entre qui dona i la biblioteca o, si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si escau.

##### Article 15. Objectes perduts

La biblioteca i els seus treballadors, en cap cas, es responsabilitzen dels objectes perduts.

##### Article 16. Danys a la biblioteca

Les persones que, per frau o negligència, causen danys o realitzin actes d'apropiació sense dret, hauran de reparar el dany o restituir l'apropiació. La reparació del dany o restitució de l'apropiació és independent de les sancions que es puguin imposar en via administrativa.

#### TÍTOL V: DE LA GARANTÍA DELS DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES I DELS DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ

##### Article 17. Disposició general

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

##### Article 18. Règim de sancions

El règim de sancions pretén preservar els drets dels usuaris i les usuàries, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de les biblioteques a exercir la seva professió amb una base legal, respecte i dignitat La



seva aplicació resta subjecta a l'aplicació, en primera instància, del Protocol de Gestió de conflictes per a biblioteques públiques.

1. Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen com a:

1. Lleus: incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a greu i incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència, civisme i respecte vers els altres usuaris i usuàries, o el personal de la biblioteca.

2. Mitjans: reiteració d'un de lleu.

3. Greus: accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris, i usuàries o pel personal de la biblioteca. Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la biblioteca.

2. Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen les sancions següents:

1. Els fets lleus es sancionen com a mínim amb l'expulsió immediata de la biblioteca.

2. Els fets mitjans es sancionen amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període no inferior a 1 i fins a un màxim de 7 dies el primer cop, 10 dies la segona vegada i poden comportar l'expulsió permanent si es tornen a reiterar.

3. Els fets greus es sancionen amb l'expulsió immediata i permanent de la biblioteca, o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha.

3. El personal bibliotecari està facultat per establir les sancions que en cada cas correspongui i està obligat a donar coneixement dels fets i de la seva autoria a la persona responsable immediatament superior.

1. Les sancions més greus s'han de notificar per escrit a la persona sancionada sempre que sigui possible. En el cas de ser menor s'han de notificar, també, al pare, mare o tutor legal

2. El personal bibliotecari pot rebaixar les sancions amb l'objectiu de fer-les més efectives, pedagògiques o per permetre una avaluació continuada de cada cas.

3. Només qui hagi imposat una sanció, o un superior, pot deixar-la sense efectes o rebaixar-la sempre que es donin les circumstàncies favorables per garantir que no es reproduïxin els fets sancionables.

4. L'expulsió de la biblioteca implica la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés a la biblioteca, la utilització de qualsevol dels seus serveis i suposa la desactivació del carnet d'usuari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i l'accés lliure a la biblioteca.

5. Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en l'article 7.11 d'aquest reglament.

6. La persona sancionada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre general d'entrada de documents de l'Ajuntament, de la biblioteca, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques, sense detriment de qualsevol altra via que consideri oportuna.

7. Els usuaris que hagin estat declarats autors de les infraccions que se'ls imputin seran els responsables directes i respondran en conseqüència de les sancions que se'ls imposin. Cas que la responsabilitat de

l'infracció recaigui sobre menors d'edat, els seus pares, tutors o guardadors de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.

Article 19. Aplicació, acceptació i interpretació del reglament.

1. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.

2. Com a mínim, un resum del reglament s'exposarà en un lloc visible de la biblioteca. S'hi recollirà el dret a consultar el text complet i s'hi enumeraran tots els serveis que ofereix.

3. En cas de serveis amb reglaments particulars també estaran a disposició de tothom.

4. La biblioteca exposarà l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anunciarà les activitats i els actes que s'hi organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

5. En tot allò no previst en aquest reglament seran d'aplicació la normativa d'ús aprovada pel Sistema de Lectura Pública de Catalunya i els reglaments de serveis municipals.

6. Aquest reglament entrarà en vigor després de la aprovació en el Ple municipal i la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província.

Aprovació inicial en sessió plenària de l'Ajuntament en data 17 d'abril de 2015.

Publicació al BOP núm. 87 de data 8 de maig de 2015.

Aprovació definitiva: 16 de juny de 2015.

Publicació al BOP núm. ....Data: ..... i al DOGC núm..... de Data:.....

## ANNEX 1

### Marc legal de la biblioteca pública de titularitat estatal

La Biblioteca pública és un centre de titularitat estatal gestionat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya en virtut de les transferències en matèria de cultura entre l'Estat i la Generalitat que és concreta en les següents disposicions normatives:

Real decreto 1676/1980, de 31 de julio, sobre traslado a la Generalitat de Cataluña de la gestión de bibliotecas de titularidad estatal, (BOE d'1-IX-1980 i DOG. 82, de 10-X-1980)

Real Decreto 1010/1981, de 27 de febrero sobre traspaso de funciones y servicios del Ministerio de Cultura a la Generalitat de Cataluña DOGC 132 de 1981). Actualment les funcions d'àmbit estatal que li pertoqueuen són:

Ordre de 15 de març de 1982 ((DOG, 220, 05.05.1982)) que dóna publicitat als convenis signats entre el Ministerio de Cultura i el Departament de Cultura i Mitjans de comunicació per al traspàs de la gestió de les Biblioteques de titularitat estatal i, i la Resolució de 16 de abril de 1982, de la Secretaria General Tècnica, per la que se dispone la publicació de determinados convenios entre la Administración del Estado y la Generalitat de Catalunya.

A la Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimonio Histórico Español, en el títol VII es regula el règim jurídic de la creació d'aquestes biblioteques, dels seus edificis i col·leccions, de l'accés als usuaris i de la seva comunicació i coordinació.

La Llei 10/2010, de 22 de juny, de la lectura, del libro y de las bibliotecas, preveu la normalització i coordinació de les biblioteques de titularitat estatal.

Segons l'article 2 del Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas ( BOE 129 de 31 de mayo de 1989) les funcions d'àmbit estatal que li pertocquen són:

- a) Reunir, organitzar i oferir al públic una col·lecció equilibrada de materials bibliogràfics, gràfics i audiovisuals que permetin a tots els ciutadans mantenir-se al dia d'una informació general i millorar la seva formació cultural.
- b) Promoure i estimular l'ús dels seus fons entre els ciutadans, mitjançant els serveis necessaris i les activitats culturals complementàries.
- c) Conservar i enriquir el patrimoni bibliogràfic que custodia.
- d) Centre receptor del material del Dipòsit Legal. La BPG és dipositària de com a mínim un exemplar de les obres procedents del Dipòsit Legal de la província.
- e) Cooperar amb les altres biblioteques públiques de l'Estat i amb les de la Comunitat Autònoma, mitjançant l'intercanvi d'informació, la coordinació d'adquisicions i el préstec interbibliotecari.

Les funcions de la biblioteca Pública en tant que biblioteca central comarcal i central urbana, queden establertes als articles 32 i 33 de la Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya i el Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Com a biblioteca central urbana, la biblioteca Pública coordina les altres biblioteques i els serveis bibliotecaris mòbils del terme municipal, d'acord amb el que estableix el Mapa de la Lectura Pública, i els donen assessorament i suport.

Com a biblioteca central comarcal, la biblioteca Pública ha de Coordinar la resta de biblioteques de la comarca i donar-hi assessorament i suport, elaborar la col·lecció local de la comarca i gestionar els serveis bibliotecaris mòbils necessaris d'àmbit supramunicipal.

L'article 20 de la Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya declaren d'interès nacional els fons que tenen valors històrics o culturals rellevants conservats a les biblioteques públiques de titularitat estatal de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona.

## ANNEX 2

### Marc legal de les biblioteques públiques

Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya, que ordena, regula i estructura les biblioteques públiques catalanes en un únic sistema: el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Decret 210/2002 de 23 de juliol, de transferència als municipis del personal...que presta servei a les biblioteques públiques.

Decret 304/2011, de 29 de març, de reestructuració del Departament de Cultura

Decret 59/2012, de 29 de maig, de modificació del Decret 304/2011, de 29 de març de reestructuració del Departament de Cultura

Decret 89/2013, de 29 de gener, de reestructuració del Departament de cultura

Llei 8/1987, de 15 d'abril Municipal i de Règim Local de Catalunya

Llei 1/1998 de 7 de gener, de Política Lingüística

Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter personal

Acord GOV/131/2008 de 15 de juliol pel qual s'aprova el nou Mapa de lectura pública de Catalunya

Mapa de la lectura pública de Catalunya

Els nous estàndards de biblioteca pública de Catalunya (2008)

Actualització Mapa de lectura pública 2012

Registre de les biblioteques del Sistema de lectura pública

Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 d'abril, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de propiedad Intelectual

Directiva 92/100/CEE del Consejo, sobre derechos de alquiler y préstamo y otros derechos afines a los derechos de autor...

Llei 10/2007 de la lectura, el libro y las bibliotecas.

Contra el present acord es podrà interposar pels interessats un recurs contenciós-administratiu, davant la Sala del Contenciós-Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Belianes, 18 de juny de 2015

L'alcalde, Josep Ramon Morera Timoneda

---