

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE CASTELLDEFELS.

Preàmbul

Només un accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, la cultura i la informació possibiliten la llibertat, la prosperitat i el desenvolupament de la societat i dels ciutadans ben informats per exercir els seus drets democràtics i desenvolupar un paper actiu en la societat. Per això, els serveis de biblioteca pública es presten sobre la base d'igualtat d'accés per a totes les persones, sense tenir en compte l'edat, raça, sexe, religió, nacionalitat, idioma o condició social.

Al 1947, la UNESCO va aprovar el primer Manifest de la Biblioteca Pública. Aquest Manifest defineix la biblioteca pública com una força viva de la societat, una institució democràtica per tots els públics. Amb la intenció de convertir les idees del Manifest en un treball pràctic es van crear tres biblioteques pilot, a Nova Delhi (Índia), a Medellín (Colòmbia) i a Enugu (Nigèria).

La versió revisada del Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública es va publicar al 1972. I al novembre de 1994 s'edita una tercera versió que actualitza els objectius i missions de la biblioteca pública.

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 facilita tot tipus de coneixement i informació als seus usuaris. Els seus serveis es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense tenir en compte l'edat, la raça, el sexe, la religió, la nacionalitat o la classe social.

Amb aquest Manifest s'insta els qui prenen decisions a escala nacional i local i la comunitat bibliotecària, en general, que apliquin els principis que s'hi expressen.

En aquest sentit, l'article 67.b) 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 (TRLMRLC, en endavant), a l'igual que l'article 26.1.b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local (LRBRL, en endavant), estableixen que els municipis de més de cinc mil habitants hauran de prestar, entre d'altres, el servei de biblioteca pública.

El punt tercer de l'article 26 de LRBRL, estableix que l'assistència de les Diputacions als municipis es dirigirà preferentment a l'establiment i adequada prestació dels serveis públics mínims.

Aquest és, doncs, el marc, normatiu bàsic en el que es desenvolupa el sistema bibliotecari de Catalunya que es regula per mitjà de la Llei 4/1993, de 18 de març (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 1727, de 29.3.1993) (LSBC, en endavant), la qual pretén, d'acord amb la seva exposició de motius la definició d'un sistema que relacioni la totalitat de la infraestructura bibliotecària.

Dins d'aquesta Llei es desenvolupa el que constitueix el Sistema de Lectura Pública, dins del qual s'atribueix als municipis un paper principal en la gestió de les biblioteques públiques.

L'article 31 LSBC, estableix l'estructura del Sistema de Lectura Pública, definint els següents tipus de biblioteca i serveis bibliotecaris, segons llur funció: a) Biblioteques centrals comarcals; b) Biblioteques centrals urbanes; c) Biblioteques locals; d) Biblioteques filials; e) Serveis Bibliotecaris mòbils. El punt segon de l'article de 31 LSBC estableix que completen l'estructura del Sistema de Lectura Pública: a) Els serveis de suport a la lectura pública; i b) Les comissions de lectura pública.

L'article 33.1 LSBC estableix com a funcions de les biblioteques centrals urbanes la coordinació de les altres biblioteques i els serveis bibliotecaris mòbils del terme municipal, d'acord amb el que estableix el Mapa de la Lectura Pública. L'article 33.2 LSBC prescriu una biblioteca Central Urbana en les ciutats de més de trenta mil habitants.

Dins el marc normatiu anteriorment esmentat l'Ajuntament de Castelldefels, de conformitat amb l'establert als articles 159 i següents del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel

qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, elabora el present reglament de la Biblioteca Central de Castelldefels.

El present reglament conté 22 (vint-i-dos) articles, dividits en quatre capítols, una disposició final i un annex.

CAPÍTOL I

DISPOSICIONS GENERALS

Article 1

Objecte i àmbit d'aplicació.

Entenent com a biblioteca el servei que disposa d'un fons general, ofereix un ampli ventall de serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social i és accessible a tots els ciutadans, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris, el present reglament té per objecte regular el servei públic de la biblioteca central urbana de Castelldefels anomenada Biblioteca Central.

Article 2

La Biblioteca Central.

La Biblioteca Central, és un servei públic, l'objectiu del qual és facilitar l'accés de tots els ciutadans i ciutadanes a la informació i a la cultura. Són gratuïts els seus serveis de lectura i préstec de materials.

Article 3

Finalitat de la Biblioteca Central.

Recollint els principis del Manifest de la UNESCO sobre la biblioteca pública, les següents missions clau, referents a la informació, l'alfabetització, l'educació i la cultura són l'essència del servei públic de la Biblioteca Central.

1. Crear i fomentar els hàbits de lectura en nens i nenes des dels primers anys.
2. Donar suport tant a la formació individual i la formació autodidacta com a la formació acadèmica en tots els nivells.
3. Donar oportunitats per al desenvolupament personal i creatiu.
4. Estimular la imaginació i la creativitat dels nens i les nenes i dels joves.
5. Fomentar el coneixement del llegat cultural, la valoració de les arts, els descobriments científics i les innovacions.
6. Facilitar l'accés a les expressions culturals de totes les manifestacions artístiques.
7. Encoratjar el diàleg intercultural i afavorir la diversitat cultural.
8. Donar suport a la tradició oral.
9. Garantir l'accés dels ciutadans a tota mena d'informació de la comunitat.
10. Proveir serveis informatius adients a les empreses, a les associacions i als grups d'interès d'àmbit local.
11. Facilitar l'aprenentatge en l'ús de la informació i dels mitjans informàtics per accedir-hi.
12. Potenciar i participar en les activitats i els programes d'alfabetització per a totes les edats i iniciar aquestes activitats quan sigui necessari.

Article 4

Règim jurídic.

1. La Biblioteca Central, és de titularitat municipal, per tant la seva gestió pertany a l'Ajuntament de Castelldefels, d'acord amb el previst a la legislació vigent.
2. La Biblioteca Central, s'integra en el sistema de lectura pública de Catalunya, en els termes que estableix la Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya.

CAPÍTOL II

DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.

Article 5

Personal.

El personal de la biblioteca serà suficient en nombre, qualificació, especialització i nivell tècnic atenent a les seves funcions.

Article 6

Direcció.

La direcció de la Biblioteca Central, correspon al director o a la directora de la biblioteca i, entre d'altres, té les funcions següents:

- a) Representar a la biblioteca i vetllar pels seus interessos.
- b) Dirigir, planificar i organitzar els serveis de la biblioteca.
- c) Dirigir, coordinar i, en el seu cas, executar les tasques que es derivin del tractament tècnic i administratiu dels fons.
- d) Promoure la cooperació tècnica amb altres biblioteques i entitats culturals afins.
- e) Realitzar les propostes necessàries a l'Ajuntament de les mesures que cregui necessàries per a la millora i ampliació dels serveis.
- f) Estudiar i realitzar les iniciatives que no hagin estat previstes en aquest Reglament i no estiguin en contradicció amb el mateix o amb la normativa vigent.
- g) Resoldre situacions no contemplades en aquest Reglament, donant posterior coneixement de les mateixes a l'Ajuntament, amb l'objecte de, si cal, prendre un acord definitiu per a la seva inclusió en aquest Reglament.
- h) Totes les altres que, per disposició legal, reglamentària o per conveni, se li encomanin.
- i) La realització i presentació d'una memòria anual, coincidint amb el tancament de l'any, on es donarà compte de tot l'ocorregut en cadascun dels capítols d'aquest reglament.

CAPÍTOL III

NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Article 7

Títol habilitador.

En la seva funció coordinadora de les altres biblioteques municipals i dels serveis bibliotecaris mòbils de la ciutat que s'hi puguin instal·lar, s'incorporen a continuació les normes d'ús d'aplicació a totes les biblioteques de la ciutat.

Article 8

Dret d'accés i règim general del servei.

1. Tots els ciutadans i totes les ciutadanes tenen dret d'accés lliure i gratuït a les dependències de la Biblioteca Central. Igualment tenen dret a la informació sobre els serveis del centre i sobre la forma d'emprar-los, i a realitzar consultes bibliogràfiques i d'informació.
2. La biblioteca és un servei públic municipal obert a tots els ciutadans, en els dies i hores que indica l'horari.
3. Els infants menors de 6 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta i no se'ls pot deixar sols a la sala infantil ni a cap servei o activitat que no s'indiqui expressament. En cas de quedar-se sols la biblioteca no es responsabilitza de la cura, vigilància, control i sortida dels menors.
4. No està permesa la venda ambulat dins les instal·lacions de la biblioteca.
5. L'ús dels ascensors queda reservat a les persones amb dificultats de mobilitat.
6. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris quan ho consideri necessari i aplicar les normatives pertinents.
7. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Les taquilles estan pensades per tal que els usuaris i usuàries hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca.
8. Els objectes de valor que els usuaris i usuàries es deixin a la biblioteca i que es trobin es guardaran durant un mes. Transcorregut aquest termini es dipositaran a les dependències de la policia local.

Article 9

Normes de correcció.

L'usuari que no observi les condicions degudes de comportament o incompleixi algunes de les normes contingudes en el present Reglament podrà ser expulsat de la biblioteca en els termes establerts al Capítol IV.

Els pares o tutors són responsables dels menors d'edat que acudeixen a la Biblioteca.

Article 10

Participació dels usuaris.

1. Els usuaris podran comunicar les seves propostes i/o suggeriments sobre el funcionament del centre via mail des de la pàgina web de l'ajuntament o bé físicament a les oficines d'atenció al ciutadà de l'ajuntament.

2. També es tindran en compte les sol·licituds de documents nous atenent-les segons la tipologia del fons i la disponibilitat pressupostària.

Article 11

Requisits per a la convivència i bon funcionament.

1. La biblioteca és un centre comunitari on han de regnar la convivència i el respecte mutu. Cal mantenir-hi una actitud correcta; s'hi ha d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.
2. Els telèfons mòbils han d'estar apagats o en silenci.
3. Per raons de seguretat i higiene no és permès fumar o menjar a la biblioteca, ni portar animals amb l'excepció de les persones amb discapacitats visuals que els necessitin per a la seva mobilitat. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua.
4. La sala de lectura serveix per a consultar els fons de la biblioteca. Per tant, es prioritzaran els usuaris i usuàries que facin ús d'aquests fons. Els punts de lectura a les sales no es poden reservar.
5. Per tal de respectar el silenci i l'ordre de la biblioteca s'ha d'utilitzar de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais destinats específicament per a això. Així mateix, és prohibit fer treballs manuals, i també l'ús de les tisores i altres eines per tallar i enganxar, amb els quals es puguin mutilar o malmetre els documents de la biblioteca.
6. No està permesa l'entrada de vehicles recreatius com patinets, bicicletes, patins, etc..

Article 12

El carnet de la biblioteca.

1. Per a fer-se el carnet cal portar el DNI, NIE o el passaport (en aquest cas acompanyat d'un volant d'empadronament), tot indicant l'adreça correcta (en cas de que l'adreça no correspongui amb la del DNI cal adjuntar el volant d'empadronament), el telèfon i el correu electrònic (si se'n té). També es pot fer el carnet omplint el formulari per Internet; en aquest cas cal que el reculli el titular, presentant el seu DNI.
2. Tenir el carnet suposa acceptar les normes de funcionament de la biblioteca i les prescripcions contingudes en aquest reglament.
3. En cas que l'adreça que consti en el document d'identificació presentat no sigui del municipi o de l'àrea propera a la biblioteca, es pot demanar algun document que justifiqui la vinculació amb la localitat (treball, estudis, empadronament etc.).
4. El carnet és personal i intransferible.
5. Els usuaris menors de 14 anys necessiten l'autorització dels pares per fer-se el carnet, així com els majors de 14 anys que no tinguin el document nacional d'identitat o passaport.
6. Cal comunicar a la biblioteca qualsevol canvi de domicili, número de telèfon o adreça de correu electrònic.
7. En cas de pèrdua del carnet, cal comunicar-ho immediatament a la biblioteca i abonar l'import del duplicat, d'acord amb el seu preu vigent . Si es presenta la denúncia corresponent el duplicat no té cap cost.

8. El carnet serveix per a totes les biblioteques de la xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona i per les del sistema de lectura pública català.
9. Els pares/mares/tutors podran utilitzar els carnets de llurs fills menors de 14 anys, exclusivament, per a documents destinats al públic infantil.

Article 13

Condicions d'ús dels serveis.

1. Els usuaris poden accedir lliurement a tots els documents, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca.
2. Un cop consultats els llibres, cal deixar-los 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.
3. Els documents han de ser consultats dins de la sala corresponent, en cas de que es necessiti material d'altres sales s'haurà de demanar al personal de la biblioteca.
4. Cada sala està destinada a un públic i per a usos específics. La gestió i utilització d'aquests espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca. No es permet canviar el material de lloc ni fer un ús inadequat de les sales i el serveis.
5. L'aforament de les sales és limitat. En cas de que les sales estiguin completes el personal de la biblioteca podrà demanar als usuaris que les abandonin fins que tornin a quedar espais lliures. No es podran reservar places per altres persones.
6. Els usuaris poden consultar els diferents ordinadors de catàleg o demanar ajuda al personal de la biblioteca per a conèixer els recursos de què disposa.
7. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, excepte les fotocòpies, el préstec interbibliotecari, els USB, la impressió de documents i altres serveis que tinguin un preu públic vigent.

Article 14

Els serveis de la Biblioteca.

1. Servei de préstec del fons de la biblioteca.
 - a) L'usuari pot tenir en préstec simultàniament un total de 30 documents per carnet (15 documents en format paper, 6 DVD i 9 CD o CD-ROM), s'estableix un període general de préstec de 30 dies naturals per totes les tipologies de documents. La biblioteca es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir els esmentats terminis atenent a criteris d'oportunitat (períodes de vacances, documents amb forta demanda...)
 - b) L'ús del servei de préstec i auto préstec comporta l'acceptació del nombre, tipologia i terminis de documents a prestar. Els usuaris no poden emportar-se lliurement el material sense passar abans pel taulell de préstec i efectuar-hi el registre corresponent.
 - c) Per norma general el servei de préstec finalitza 15 minuts abans del tancament de la biblioteca.
 - d) Els documents es poden renovar fins a tres vegades, sempre que cap altre usuari l'hagi reservat. La renovació es pot fer a la biblioteca, per telèfon o per Internet (www.diba.cat/biblioteques). Un cop esgotades les tres renovacions el material cal que torni a la biblioteca.
 - e) Es podrà reservar els documents deixats en préstec des de la biblioteca o a través d'Internet. Un cop el document estigui disponible s'avisarà a l'usuari. Les reserves

es mantindran durant una setmana a partir del dia de l'avís. La reserva quedarà anul·lada passat aquest període o si no es possible localitzar a l'usuari.

- f) No es realitzaran reserves ni préstecs a usuaris amb documents pendents de retorn fora de termini.
- g) Cal tenir cura dels documents en préstec i retornar-los en el mateix estat en què han estat deixats. El titular del carnet és l'únic responsable dels documents retirats en préstec i per tant, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir al personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.
- h) En acabar el termini de préstec la biblioteca requerirà que retorni el document corresponent, mentre l'usuari no el retorni, aquest no podrà fer ús dels serveis de la biblioteca i es bloquejarà el carnet com a mesura de cautela. La biblioteca contactarà amb els usuaris que tinguin documents pendents per reclamar-los-hi la seva devolució. Aquestes reclamacions s'entenen com una deferència a l'usuari, ja que en el moment d'efectuar el préstec l'usuari accepta la data de retorn indicada, la no recepció de l'avís no eximeix del seu compliment.
- i) Els pares o tutors de les persones usuàries menors d'edat són responsables dels documents que aquests tenen en préstec.
- j) La biblioteca es reserva el dret de restringir temporal o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin el reglament.

2. Servei de préstec a entitats.

- a) la biblioteca ofereix un carnet d'entitat a aquelles que ho sol·licitin per tal de que disposin de forma temporal de fons relacionats amb les seves activitats, fins o serveis.
- b) el reglament de préstec del fons de la biblioteca és aplicable al servei de préstec a entitats.
- c) el carnet el sol·licita el responsable de l'entitat i ha de facilitar les seves dades personals i les de l'entitat. El carnet es recollirà personalment prèvia identificació de la persona que representa a l'entitat.
- d) El responsable de l'entitat ha d'informar a la biblioteca de la finalitat del préstec
- e) Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la seva devolució és qui consta 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.
- f) El carnet restarà bloquejat mentre no es disposi de totes les dades actualitzades
- g) el servei de préstec a entitats permet emportar-se un màxim de 50 documents en dipòsit per un termini de 30 dies.
- h) En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.

3. Servei de reprografia

- a) La màquina de fotocopies funciona en règim d'autoservei
- b) Quan es faci ús d'aquest servei, l'usuari és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual.

4. Servei d'espais de suport:

- a) La biblioteca disposa de 4 espais de suport per a l'estudi i/o el treball en grup, els quals es podran reservar per al seu ús en horari d'obertura de la biblioteca segons disponibilitat.
- b) Per a la reserva d'aquests espais caldrà presentar el carnet de la biblioteca al personal del taulell corresponent, que establirà un calendari de reserves. També es podrà reservar mitjançant el telèfon i el correu electrònic (biblioteca@castelldefels.org o b.castelldefels.c@diba.cat) amb confirmació de la sol·licitud.
- c) La biblioteca es reserva el dret de modificar el calendari de reserves segons necessitats dels serveis amb previ avís de 24 hores.
- d) Les sales no estan insonoritzades de manera que els usuaris hauran de mantenir uns mínims de silenci en el seu ús.
- e) El personal de la biblioteca es reserva el dret de tancar els espais sempre que ho consideri oportú per comportament inadequat.
- f) Es prioritzarà la realització d'actes d'entitats i associacions municipals.

5. Servei d'audició de discos compactes i visió de DVDs i canals satèl·lits de televisió.

- a) Els discos compactes i DVD poden ser escoltats i visionats pels usuaris en els aparells que es troben a la biblioteca. És imprescindible l'ús d'auriculars, que es podran obtenir lliurant el carnet d'usuari al taulell de préstec.
- b) Canals satèl·lits segons criteri de la biblioteca.

6. Serveis de promoció a la lectura:

a) activitats

- Les activitats organitzades per la biblioteca són de lliure accés per tothom, però per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat, la biblioteca pot limitar-hi l'accés i fer inscripcions prèvies.
- Les activitats poden ser gratuïtes o bé estar sotmeses a un preu públic. Aquests preus públics es justifiquen perquè són activitats de caràcter especial, d'interès restringit o per necessitat d'autofinançament.
- En cas de preveure que el desenvolupament de les activitats afecti a altres serveis, es comunicarà amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i hores en que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

b) servei de visites guiades per a col·lectius

- Els col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la biblioteca

Article 15

Obligacions del prestatari dels documents.

1. Cal tenir cura dels documents deixats en préstec i per tant:

- a) No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, així com tampoc no es pot retallar ni subratllar cap mena de document.
- b) Les fotocòpies que es facin d'un document han de complir la normativa vigent de drets d'autor.
- c) En el cas dels audiovisuals, cal agafar sempre els discos compactes amb cura, evitant cops i ratlladures.
- d) No es poden fer còpies dels documents audiovisuals.

Article 16

Documents exclosos de préstec.

Queden exclosos de préstec els documents següents:

- a) Algunes obres de referència: enciclopèdies, diccionaris, atlas, etc.
- b) Fons de reserva.
- c) Documents de la col·lecció Local.
- d) Números corrents de revistes i diaris.
- e) Els documents que la biblioteca cregui convenient que no surtin de la biblioteca.

Article 17

Préstec interbibliotecari.

El servei de préstec interbibliotecari posa a l'abast dels usuaris, els fons documentals del catàleg col·lectiu de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona, així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya en relació a les quals s'hagi establert acords de col·laboració específics.

Si un lector vol un document que no es troba a la biblioteca, el pot demanar mitjançant aquest servei. Per aquest servei caldrà abonar el preu públic que estigui establert en cada moment a l'hora de fer la sol·licitud del document. Les tarifes amb altres institucions del Sistema Bibliotecari de Catalunya resten fixades als convenis de col·laboració o normatives específiques que regulin el servei.

Per al préstec interbibliotecari resten exclosos els fons audiovisuals i/o multimèdia, així com algunes obres de referència, els darrers números rebuts de diaris i revistes i els que específicament determini la biblioteca proveïdora.

Les condicions del préstec interbibliotecari entre les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals en quant a terminis i renovacions, són equivalents als estipulats al servei de préstec (article 14.1).

El servei de préstec interbibliotecari amb d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya estarà subjecte a les normatives que regulen el servei de les biblioteques proveïdores o als convenis establerts en cada cas.

Article 18

Ús d' Internet.

1. Per utilitzar aquest servei és necessari tenir carnet de biblioteca pública de la Xarxa de Biblioteques Públiques municipals de Barcelona.
2. Les sessions tenen una durada màxima.
3. Per a les sessions que no són de consulta puntual, és recomanable demanar hora prèviament. Les persones usuàries poden fer la reserva com a màxim amb una setmana d'antelació.
4. Cada persona usuària pot reservar 20 sessions com a màxim en un mes, d'acord amb la disponibilitat d'ordinadors de la biblioteca.
5. Les sessions de consulta a la Internet estan pensades per a una sola persona.
6. Les persones usuàries tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb qüestions relatives als drets d'autor que apareguin a la informació consultada i respectar-la.
7. No és permès d'entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris i usuàries.
8. Els infants menors de 14 anys quedaran autoritzats per l'ús d'Internet en el moment en que pare/mare o tutor autoritzin la seva alta com a soci de la biblioteca.

CAPÍTOL IV

RÈGIM SANCIONADOR

Article 19

Responsabilitat.

Els usuaris són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions
L'Ajuntament podrà endegar les accions legals pertinents per exigir aquesta responsabilitat.

L'Ajuntament és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

Ni l'Ajuntament ni el personal municipal es fan responsables de possibles objectes perduts o extraviats al recinte.

Article 20

Infraccions.

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

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. La reincidència en conductes qualificades com a greus.
2. Es consideren infraccions greus:

- a. Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la biblioteca.
 - b. Perdre o malmetre documents prestats
 - c. Córrer i cridar reiteradament.
 - d. No seguir les instruccions del personal de la biblioteca en quant a utilització del material o comportament.
 - e. Fumar, menjar o beure en el recinte de la biblioteca.
 - 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.
3. Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:
- a. Els comportaments que denoten mala educació o falta lleu de respecte envers el personal i altres usuaris.
 - b. Parlar en veu alta en els espais d'estudi/treball.

Article 21

Sancions i correccions.

1. Per infraccions diferents a les de retorn del document:
 - a. Per infraccions molt greus la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període que pot anar dels 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 –conductes incíviques-, l'avertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la biblioteca durant un nombre d'hores determinat, en funció de la gravetat de la conducta a corregir.
2. Per infraccions derivades de la manca de retorn dels documents en préstec o per la seva pèrdua o deteriorament:
 - a. El retard en la devolució dels documents es motiu de sanció, l'usuari genera 1 punt de penalització per cada dia de retard i document, aquests punts s'acumulen en el carnet; cada grup de 50 punts bloqueja el carnet de l'usuari per un període de 15 dies.
 - b. Si un usuari perd o fa malbé (total o parcial) un document ho ha de notificar immediatament a la biblioteca i caldrà que el reposi per un altre de les mateixes característiques, en cas de que l'exemplar perdut es trobi descatalogat, la biblioteca li proposarà un nou títol de preu i temàtica semblant.
 - c. Retorn amb demora superior a 3 anys: quan un usuari retorni un document amb més de 3 anys de demora, atès que aquest ha estat fora de circulació aquest temps i que ha perdut vigència, l'usuari caldrà que el reposi un de nou, comprant aquell títol que la biblioteca li proposi (serà sempre un document amb preu i temàtica similar, però amb una edició nova).
3. Cas que la infracció consisteixi en malmetre o en 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.

Article 22

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 21, 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 la imposició de les correccions previstes al punt c) de l'apartat 1 de l'Article 21, serà competent el responsable de la biblioteca.
3. La imposició de les sancions previstes als punts a) i b) de l'apartat 2 de l'Article 21, opera automàticament en no tornar-se el document o documents en el temps estipulat a l'Article 14, apartat 1.

Disposició final.

El present reglament entrarà en vigor quan s'hagi publicat completament el seu text i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Castelldefels, 13 d'abril de 2012

ANNEX 1

Cessió d'ús d'espais i recursos específics

L'objecte és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús de la sala d'actes i exposicions Ramon Fernández Jurado de la biblioteca, l'espai multimèdia i espais de suport.

La disponibilitat i horaris dels espais estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme l'Ajuntament de Castelldefels i la Biblioteca municipal 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 municipal.

S'establiran uns preus públics per a l'ús dels espais cedits que es detallaran en la corresponent ordenança i annex.

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

1. característiques dels espais

Sala d'actes i exposicions Ramon Fernández Jurado, planta 0:

- capacitat: 162
- equipat amb, vídeo projector, pantalla de projecció elèctrica, megafonia i micròfons

Sala d'exposicions Ramon Fernández Jurado, planta 0:

32 ml

Sala de treball zona Infantil, planta 0:

- capacitat: 14 persones
- equipada amb: taules i cadires

Sala Espai Multimèdia, planta 1:

- capacitat: 16 persones
- equipat amb: vídeo projector, pantalla de projecció elèctrica, i 16 ordinadors

Sala polivalent planta 1:

- Capacitat: 15 persones
- Equipat amb: vídeo projector, pantalla de projecció elèctrica

Espai de suport planta 2, núm. 1:

- capacitat: 6 persones
- equipada amb: Taules i cadires

Espai de suport planta 2, núm. 2:

- capacitat: 6 persones
- equipada amb: Taules i cadires

Espai de suport planta 2, núm. 3:

- capacitat: 12 persones
- equipada amb: Taules i cadires

Espai de suport planta 2, núm. 4:

- capacitat: 12 persones
- equipada amb: Taules i cadires

2. condicions de funcionament i ús:

- a) els espais no podran ser cedits de forma exclusiva a cap grup o entitat determinada.
- b) podran fer ús dels espais les entitats o institucions de dret del municipi degudament reconegudes i els grups no formals de reconeguda trajectòria.
- c) Tindran prioritat els actes de caràcter cultural i educatiu. Els que tenen per objecte la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària. Els actes realitzats podran ser de caràcter públic i d'entrada lliure i gratuïta, o bé estar sotmeses a un preu públic. Aquests preus públics es justifiquen perquè són activitats de caràcter especial, d'interès restringit o per necessitat d'autofinançament.
- d) L'entitat o institució que demani fer-ne ús ha de fer una descripció detallada de l'acte que hi vol celebrar.
- e) L'Ajuntament de Castelldefels no es fa responsable dels continguts ni de l'organització d'actes en els quals no estan directament implicats.
- f) La sala d'actes i exposicions Ramon Fernández Jurado pot ser utilitzada quan l'activitat requereixi un mínim de 25 persones i no pot sobrepassar en cap cas la capacitat màxima de la sala 160 persones. Caldrà presentar la pòlissa de responsabilitat civil.
- g) El temps de reserva de la sala ha d'incloure el temps que sigui necessari per la realització de l'activitat, més el temps previ de preparació, proves de so, etc.. i el temps posterior per al desmuntatge i per deixar l'espai tal i com estava.
- h) En cas de conducta incívica o de transgressió manifesta de la present normativa per part dels organitzadors o assistents, es podrà suspendre l'acte organitzat, sense que això pugui motivar cap reclamació per part dels organitzadors. Arribat el cas, i a partir d'aquest moment, no s'atendran futures demandes generades pels mateixos organitzadors fins a un màxim de 2 anys.
- i) Per necessitats organitzatives l'autorització pot ser revocada previ avís de 48 h a les persones interessades

3. procediment per a la formalització de la cessió dels espais per actes

- a) Les demandes s'atendran per ordre d'arribada, tenint prioritat les organitzades per la biblioteca municipal i l'Ajuntament.
- b) l'autorització dels actes serà competència de l'Alcaldia o de la Regidoria delegada.
- c) La gestió de les demandes i la interlocució amb els agents que sol·liciten un dels espais es fa des de la direcció de la biblioteca municipal.
- d) Les sol·licituds es tramiten amb un mínim de 15 dies d'antelació, per escrit o via correu electrònic a l'adreça b.castelldefels.c@diba.cat o a l'adreça biblioteca@castelldefels.org

4. procediment per a la sol·licitud d'un espai

L'entitat organitzadora ha de presentar una butlleta via correu electrònic o per escrit, on s'ha d'especificar:

- títol de l'acte
 - breu descripció d'aquest
 - data i horari de reserva (tenint en compte temps de muntatge i desmuntatge)
 - durada del acte
 - entitat sol·licitant
 - persona de contacte
 - telèfon i correu electrònic de la persona de contacte
 - previsió d'assistents
 - necessitats tècniques
- un cop es comprova la disponibilitat de la sala sol·licitada i l'adequació de l'acte als criteris establerts, la direcció de la biblioteca es posarà en contacte amb la persona de referència de l'entitat. Si aquest contacte no es pot dur a terme en 10 dies, la sol·licitud es donarà per desatesa..

5. Persones responsables

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

6. Compliment de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals

- L'entitat sol·licitant és l'única responsable de 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

7. Imatge gràfica i comunicacions públiques de la celebració de l'acte

- S'ha d'utilitzar la imatge gràfica de la biblioteca municipal i de l'Ajuntament de Castelldefels segons la normativa d'imatge corporativa.
- En els cartells publicitaris de l'acte caldrà afegir a (espai físic) "Amb la col·laboració de" i els logotips de la biblioteca municipal i l'Ajuntament. Els logos els haurà de demanar l'entitat a la direcció de la biblioteca.

8. Llicències municipals.

- Les activitats que requereixen llicència municipal o algun altre permís, l'entitat sol·licitant es compromet a obtenir tot el que calgui abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

9. Ús dels espais

a) Manteniment de les instal·lacions

L'entitat 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

b) Ús de l'espai cedit.

Només resta a disposició de l'entitat sol·licitant l'espai i els equipaments cedits, i en l'horari preestablert. En aquest sentit, un cop tancada la biblioteca al públic, no es poden fer servir altres espais ni circular sense autorització. L'Ajuntament no es fa responsable dels danys i perjudicis que el no compliment d'aquesta norma pot ocasionar, que són responsabilitat de l'entitat sol·licitant.

c) Desenvolupament d'activitats.

A les sales sols es poden dur a terme les activitats per a les quals s'ha cedit l'espai, i no s'hi pot fer cap altre activitat sense autorització expressa de l'Ajuntament o de la biblioteca.

d) Elements de seguretat i prevenció.

En cap cas es pot dificultar l'accés ni es poden bloquejar, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i els polsadors d'alarma, els detectors d'incendi, ni tampoc altre element de seguretat i prevenció.

Les instal·lacions elèctriques no es poden modificar.

e) 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 ni enganxar elements d'ornamentació a les parets, al sostre i al terra de la sala.

f) Restriccions

A les sales no està permès:

- Tenir-hi objectes o materials susceptibles de produir combustió o explosió

- Accedir a les sales amb animals, excepte situacions concretes prèviament sol·licitades
- Accedir a les sales amb menjar o begudes, excepte situacions concretes prèviament sol·licitades
- Clavar, penjar o adossar materials en cap cas dels espais de la biblioteca municipal
- Fumar a tot l'equipament i les seves terrasses

g) Material abandonat

La Biblioteca no es fa responsable del material abandonat o perdut. L'entitat peticionària es fa càrrec de les despeses que pot comportar la seva retirada de les sales.

9. Normativa específica dels espais de suport

- a) La biblioteca disposa de 4 espais de suport per a l'estudi i/o el treball en grup, els quals es podran reservar per al seu ús en horari d'obertura de la biblioteca segons disponibilitat.
- b) Per a la reserva d'aquests espais caldrà presentar el carnet de la biblioteca al personal del taulell corresponent, que establirà un calendari de reserves. També es podrà reservar mitjançant el telèfon i el correu electrònic (biblioteca@castelldefels.org o b.castelldefels.c@diba.cat) amb confirmació de la sol·licitud.
- c) La biblioteca es reserva el dret de modificar el calendari de reserves segons necessitats dels servei amb previ avís de 24 hores.
- d) Les sales no estan insonoritzades de manera que els usuaris hauran de mantenir uns mínims de silenci en el seu ús.
- e) El personal de la biblioteca es reserva el dret de tancar els espais sempre que ho consideri oportú per comportament inadequat.
- f) Es prioritzarà la realització d'actes d'entitats i associacions municipals.

11. Normativa específica Aula Multimèdia.

1. Objecte:

Es regula l'ús de l'aula multimèdia de la biblioteca Central.

2. Accés al servei:

Són usuaris d'aquest servei totes les persones majors de 16 anys que disposen de carnet de la biblioteca

3. Condicions d'accés:

- 3.1. L'espai multimèdia es podrà utilitzar en règim d'autoservei o participant de les accions formatives que s'organitzin
- 3.2. per sol·licitar el servei els usuaris s'hauran d'identificar amb el carnet de la biblioteca.
- 3.3. per a l'ús de les aules en règim d'autoservei és imprescindible que els usuaris/es siguin autosuficients en la utilització dels sistemes informàtics del que estan dotades
- 3.4. a fi de racionalitzar l'ús de les aules cal tenir en compte la reserva dels equips així com el compliment d'aquesta normativa

- 3.5. alguns recursos i serveis són de pagament com per exemple les impressions, els CD i USB de gravació, aquests es regeixen per la normativa de preus públics vigents
- 3.6. la biblioteca es reserva el dret de denegar el servei a un usuari quan ho cregui oportú, per causa justificada.
- 3.7. l'usuari es el responsable de l'ordinador durant el període d'utilització del mateix

4. Condicions d'ús de les aules:

- 4.1. cada persona pot fer ús de les aules un cop al dia
- 4.2. la biblioteca determinarà el màxim d'hores que els usuaris/es podran fer ús dels equips informàtics
- 4.3. es podrà fer reserva prèvia, com a màxim amb una setmana d'antelació. Passats 15 minuts de l'hora reservada, si l'usuari/a no es presenta, la biblioteca podrà assignar la reserva a un altre usuari/a
- 4.4. si l'usuari detecta un mal funcionament de maquinari o programari ho ha de comunicar al personal de la biblioteca i haurà de fer constar en un full d'incidència que li serà lliurat al mostrador de préstec
- 4.5. en cas que es detecti un mal funcionament un cop s'ha deixat d'utilitzar l'ordinador i no s'hagi comunicat, es tractarà com un mal ús i s'aplicarà la sanció corresponent

5. Continguts:

L'accés als ordinadors és lliure i gratuït, i estan pensats per a l'auto aprenentatge, la cerca d'informació, la creació i edició de documents i no es pot accedir a jocs ni a xats.

No és permès entrar en planes de caire pornogràfic o de continguts visuals que fereixen la sensibilitat d'altres persones, ni fer xats, ni jocs que no tinguin caire educatiu. En cas d'incompliment d'aquestes normes s'exclourà a l'usuari del servei durant un temps determinat, en funció de la gravetat dels fets, fins a un màxim d'un any.

Els usuaris tenen la obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb els temes de copyright que apareguin en la informació consultada i respectar-la.

6. Convivència i bon funcionament:

- 6.1. els espais funcionen en règim d'autoservei
- 6.2. cal tractar el material amb cura, mantenir l'ordre i respectar la privacitat dels altres usuaris

7. Faltes:

- 7.1. Faltes lleus: fer canvis en la configuració del programari
- 7.2. Faltes greus: ocasionar desperfectes deguts al mal ús dels ordinadors
- 7.3. Faltes molt greus: accés als continguts expressament prohibits a l'article 5 d'aquest annex.

8. Sancions:

- 8.1. sancions per a faltes lleus: suspensió de l'ús de les aules multimèdia així com l'accés als recursos electrònics durant un període de 10 dies. Si l'usuari és reincident la segona vegada s'ampliarà al termini d'un mes, i la tercera s'aplicarà la sanció corresponent a les faltes greus
- 8.2. sancions per faltes greus: suspensió de l'ús de les aules multimèdia i de l'accés als recursos electrònics durant 6 mesos, així com assumir el cost de la reparació del dany produït a l'aparell
- 8.3. sancions molt greus: prohibició d'ús del servei de forma indefinida

11. Normativa específica sala d'actes i exposicions Ramon Fernàndez Jurado

1. Objecte:

Es regula la cessió de la Sala d'actes i exposicions Ramon Fernàndez Jurado de la Biblioteca Central per fer-hi exposicions temporals de caire artístic, cultural, científic i altres disciplines.

2. Accés al servei

la persona interessada haurà d'emplenar l'imprès de sol·licitud i haurà d'adjuntar-hi la documentació següent:

- a) Currículum vitae del / de la sol·licitant (amb dades personals, relació d'exposicions realitzades, premis obtinguts,...)
- b) Dossier de l'obra que vol exposar (indicant-ne el tipus, la tècnica utilitzada, les característiques, el material gràfic, etc...)

Aquesta documentació s'haurà de presentar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) a la planta baixa del nou edifici de l'Ajuntament.

3. Condicions d'accés

- 3.1. En cas que la sol·licitud sigui acceptada per de la Regidoria competent, se cedirà al sol·licitant la Sala d'actes i exposicions Ramon Fernàndez Jurado de la Biblioteca Central per un termini no superior a 30 dies, incloent el primer dia de la cessió per efectuar el muntatge i l'últim, per al desmuntatge.
- 3.2. La Regidoria competent a través dels mitjans de comunicació habituals municipals farà publicitat de l'activitat objecte de la cessió. També editarà tarjetons digitals d'invitació.
- 3.3. El titular de la cessió podrà fer publicitat complementaria pel seu compte, en els mateixos termes i característiques que la realitzada per la Regidoria competent.
- 3.4. El titular de la cessió cedirà expressament a la Regidoria competent els drets que siguin necessaris sobre la seva imatge o de l'obra exposada, perquè sigui utilitzada en activitats culturals o d'interès social. La Regidoria competent no podrà transmetre aquests drets a terceres persones.
- 3.5. El titular de la cessió es farà càrrec del transport, muntatge i el desmuntatge dels elements necessaris per a la seva activitat. La Regidoria competent es farà càrrec de la consergeria, de dilluns a divendres, de la seguretat de la sala i de totes les despeses de manteniment inherents a la Sala, així com de la publicitat de la mostra i de l'acte d'inauguració.

El titular de la cessió es compromet a no vendre cap obra, la cessió només es per l'exhibició de l'obra.

La Sala d'Exposicions haurà de quedar en perfectes condicions abans de les 21 hores de l'últim dia de la cessió.

- 3.6 El patrocini de l'activitat que es desenvolupi en l'espai cedit, per part de qualsevol entitat o persona, pública o privada, haurà de ser autoritzat expressament per la Regidoria competent.

- 3.7 El titular de la cessió eximirà totalment a l'Ajuntament de qualsevol responsabilitat per les circumstàncies que incideixin en el desenvolupament de l'activitat, i renunciarà expressament a l'exercici d'accions legals.

Castelldefels, 13 d'abril de 2012.