



## **REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL ERNEST LLUCH I MARTÍN**

### **PREÀMBUL**

Aquest document regula el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Municipal Ernest Lluch i Martín de Vilassar de Mar.

La Biblioteca és de titularitat municipal, gestionada per conveni amb la Diputació de Barcelona d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 64b de la Llei 8/1987<sup>1</sup>, de 15 d'abril, Municipal i de Règim Local de Catalunya, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

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

### **1. CONSIDERACIONS GENERALS**

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

- La Biblioteca Municipal és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania, dins de l'horari establert, que està subjecte a modificacions a criteri de l'Ajuntament.
- L'accés als espais i serveis és lliure i gratuït, adreçant-se a tota la ciutadania sense distinció d'edat, sexe, raça, creença, etc. Només l'ús de determinats serveis i supòsits comporten el pagament d'unes taxes o preus públics d'acord amb les ordenances municipals.
- Els menors de sis anys han d'anar acompanyats en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faci càrrec. Els menors de 13 anys no podran accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la Biblioteca Municipal.
- Per fer ús de l'ascensor els menors de 13 anys han d'acompanyats sempre d'un adult.
- No està permesa l'entrada d'animals domèstics, llevat dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.
- No està permesa l'entrada de vehicles recreatius desplegat a les sales: patinets, bicicletes, etcètera.

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

- Per afavorir el bon funcionament de la Biblioteca Municipal, els usuaris hauran de mantenir uns mínims de silenci i ordre en tot moment i mostrar una actitud respectuosa i educada envers la resta d'usuaris i el propi personal. No s'admetran conductes violentes, insults, etcètera.
  - Els usuaris hauran de respectar la integritat dels materials i instal·lacions. Hauran de restituir o subsanar qualsevol desperfecte que ocasionin. Els comportaments que s'apartin d'aquestes premisses seran sancionats.
-

- El telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta d'usuaris hauran d'estar silenciatos. No es podran aprofitar les connexions elèctriques de la Biblioteca Municipal per carregar els telèfons mòbils o altres dispositius, a excepció dels ordinadors portàtils.
- Per raons de seguretat i higiene no és permès fumar en tot el recinte de la Biblioteca Municipal. Tampoc es podrà menjar ni beure -a excepció d'aigües-, tret dels actes en què així es determini i en els espais degudament habilitats i senyalitzats.
- No es pot modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, etc., excepte en els casos permesos pel personal de la Biblioteca Municipal.
- En cas de pèrdua o robatori d'objectes, la Biblioteca Municipal no se'n fa responsable. Els objectes trobats a la Biblioteca Municipal i en els armariets es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts. Transcorregut aquest temps, la Biblioteca Municipal se'n despendrà.
- No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la Biblioteca Municipal.
- Està permès l'al·letament matern a la Biblioteca Municipal.
- La Biblioteca Municipal es reserva el dret de demanar la identificació a tots els usuaris sempre que ho consideri necessari per al seu bon funcionament.

## **2. REGULACIÓ DELS SERVEIS**

### **2.1. CARNET DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

- Per fer ús de determinats serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet de biblioteca.
- El carnet de biblioteca és gratuït. Només el seu duplicat, per pèrdua o mal ús, comportarà el pagament d'una taxa, segons determini la corresponent ordenança. Llevat dels casos de robatori que puguin ser justificats amb la presentació de la corresponent denúncia.
- Per obtenir el carnet de biblioteca només caldrà presentar el DNI, el NIE, el carnet de conduir o el passaport de l'interessat/da, tot indicant l'adreça del seu domicili habitual, un número de telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic (si se'n té). També es pot sol·licitar a través d'Internet.
- En el cas dels menors de 14 anys es requerirà, a més a més, l'autorització del pare, mare o tutor legal.
- El carnet és personal i intransferible. Només en determinats supòsits es permet l'ús del carnet d'una altra persona (persones degudament autoritzades amb el DNI del titular del carnet de biblioteca). La persona que ho autoritzi serà responsable de les incidències que es derivin del seu ús.
- El carnet és vàlid també a la xarxa de la província de Barcelona.
- D'acord amb la Llei Orgànica 15/99 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades facilitades a les biblioteques només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides i seran incloses a la base de dades de la Xarxa de Biblioteques amb la finalitat de gestionar les activitats organitzades per les entitats vinculades a la Xarxa de Biblioteques. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades personals.
- L'usuari haurà de comunicar a la Biblioteca Municipal qualsevol modificació de les seves dades de contacte (adreça del domicili habitual, telèfon, correu electrònic, etc.) per tal que aquesta pugui adreçar-se convenientment en cas que sigui necessari (reserves, reclamacions, etc.). En cas de pèrdua o robatori del carnet de biblioteca, l'usuari haurà de comunicar-ho el més aviat possible. La Biblioteca Municipal no es farà responsable de l'ús indegut d'aquest carnet perdut o robat, si l'usuari no ho notifica a temps.

- Les entitats (escoles, associacions, etc.) poden disposar de carnet. Per obtenir-lo serà necessari omplir una butlleta d'adscripció signada pel responsable de l'entitat (director, president, etc.). L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades facilitades.

## 2.2. SERVEI DE PRÉSTEC

- El servei de préstec permet la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents.
- La majoria de documents de les biblioteques es poden prestar. Resten excloses de préstec determinades obres a raó de la seva tipologia (obres de consulta com ara enciclopèdies, diccionaris, els darrers exemplars de revistes, determinades obres del fons local) o bé del seu estat de conservació.
- Per fer ús del servei de préstec cal presentar el carnet de biblioteca.
- S'estableix un període general de 30 dies naturals de préstec per a totes les tipologies de documents. Alguns documents són exclosos de préstec a causa de les seves característiques (obres de consulta, exemplars únics de col·lecció local, darrer exemplar de publicacions periòdiques, dossiers de premsa, etc) i només es poden consultar dins el recinte de la Biblioteca Municipal. La Biblioteca Municipal es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir els esmentats terminis atenent a criteris d'oportunitat (períodes de vacances, documents amb forta demanda, etc).
- L'usuari pot tenir en préstec simultàniament un total de 30 documents per carnet (15 en format paper, 6 DVD i 9 altres materials multimèdia).
- L'ús del servei de préstec comporta l'acceptació del nombre, tipologia i terminis dels documents a prestar. Els usuaris no poden emportar-se lliurement el material sense passar abans pel taulell de préstec i efectuar-hi el registre corresponent.
- Per norma general, el servei de préstec finalitza 15 minuts abans del tancament de la Biblioteca Municipal. Aquesta circumstància serà convenientment comunicada als usuaris (megafonia i/o rètols pertinents).
- Es poden efectuar 3 renovacions del termini de préstec, sempre i quan no hagi expirat la data de retorn; no es tingui el carnet de préstec bloquejat per algun motiu; i no estiguin reservats per un altre usuari. Les renovacions es poden efectuar de manera presencial, per telèfon, correu electrònic o a través d'Internet.
- Els documents d'interès que en el moment de la seva sol·licitud estiguin en préstec poden reservar-se. Un cop retornat el document, la Biblioteca Municipal es posarà en contacte amb l'usuari per avisar-lo, disposant d'una setmana a partir de la data de l'avís per efectuar la recollida, i essent anul·lada la reserva si no es procedeix a la seva retirada en aquest període. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar a l'usuari (telèfon erroni, trucades successives en més de cinc dies, etc).
- Els documents han de retornar-se en perfecte estat. El personal de la Biblioteca Municipal revisarà els materials, en el moment d'efectuar el préstec i el retorn, i l'estat d'aquests. Tot usuari que faci una devolució defectuosa o no retorni un document haurà de restituir-lo mitjançant la seva compra. En cas que el document ja no es trobi al mercat, el personal de la Biblioteca Municipal facilitarà les dades d'un document alternatiu per a la seva compra. El carnet de l'usuari quedarà bloquejat fins el moment que es solucioni la incidència.
- No s'efectuaran reserves ni cap més préstec a usuaris amb documents pendents de retorn fora de termini. Un cop finalitzat el període de bloqueig, l'usuari podrà tornar a fer ús del servei de préstec amb tota normalitat.
- Pel retard en el retorn dels documents prestats s'aplicaran punts de demèrit al carnet de l'usuari. Aquests punts s'acumulen al registre d'usuari per retornar un document prestat fora de termini establert. S'adjudica un punt per cada document i dia de retard. Per cada 50 punts es bloqueja el carnet per un període de 15 dies. El bloqueig s'aplica en el moment que es retornen els documents endarrerits. En cap cas, la suspensió temporal del servei no podrà ser superior a 1 any.

- Mentre no es retorni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit. El carnet es desbloquejarà automàticament en retornar el document, sempre que no arribi als 50 punts la qual cosa comporta la suspensió temporal del servei.
- Les mesures correctores que s'apliquen al funcionament d'aquest servei són les que aplica la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
- La Biblioteca Municipal contactarà amb els usuaris que tinguin documents pendents per reclamar-los-hi la seva devolució. Les reclamacions efectuades per la Biblioteca Municipal 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. Si rere successives reclamacions, l'usuari no retorna el document, aquest serà sancionat sense poder fer ús del servei de préstec pel temps que ha trigat en retornar els documents.
- Pel servei de préstec a entitats, s'estableix un màxim de 30 documents (15 en format paper, 6 DVD i 9 altres materials multimèdia), als quals se'ls hi seran aplicables les mateixes consideracions esmentades per als usuaris individuals en quant a renovacions, reserves, retards, pèrdues, etc.

### **2.2.1 PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI**

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

### **2.3. SERVEI DE CONSULTA A SALA**

- La majoria de documents de les biblioteques són de lliure accés, llevat dels exemplars ubicats a magatzem i determinats materials d'acompanyament que cal demanar expressament al personal.
- Un cop consultat el material, cal retornar els documents als carros situats a les diferents àrees, per tal que el personal els ubiqui novament al lloc on corresponen. Els volums d'enciclopèdies i diccionaris, així com les revistes i diaris consultats, poden tornar-se directament al seu lloc.
- No es poden reservar punts de lectura ni ocupar altres àrees destinades a altres usos que no siguin els propis (infantil, àudios...).

### **2.4. SERVEI D'INFORMACIÓ**

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

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

- L'accés als serveis és gratuït. Només la impressió de documents comporta el pagament d'una taxa, segons els preus públics establerts per Diputació de Barcelona.
- Per accedir-hi cal disposar de carnet de la biblioteca. En el cas dels infants tenen el servei inclòs en el moment que se'ls fa el carnet de la biblioteca. En cap cas, la Biblioteca Municipal es farà responsable dels continguts que puguin consultar els menors a través d'Internet.
- 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 poder resultar errònies o incompletes. Per aquest motiu la biblioteca encoratja als seus usuaris a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet.
- El temps màxim de consulta és d'una hora i ve determinat per l'equipament informàtic.
- Els ordinadors són de consulta individual. En determinats casos, i prèvia autorització del personal, es permetrà la consulta a un màxim de dues persones.
- No és permet canviar la configuració dels ordinadors.
- Es prioritzaran les consultes dirigides a la cerca d'informació, la investigació, l'aprenentatge o l'ús de correus personals. No es permet accedir a pàgines pornogràfiques o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris, tampoc fer xats ni fer jocs que no siguin de caire educatiu. El personal de la Biblioteca Municipal es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment.
- Els usuaris tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que apareguin a la informació consultada i respectar-la.
- Tot usuari que disposi de carnet de la biblioteca pot també fer ús del servei de connexió a internet sense fils (espai wi-fi), en les mateixes condicions que en l'accés a través dels ordinadors de la Biblioteca Municipal.
- Les mesures correctores que s'apliquen al funcionament d'aquest servei són les que aplica la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals "*Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats*".

## **2.6. AULES D'ESTUDI I DE TREBALL**

- La Biblioteca Municipal disposa dues sales d'estudi i/o treball en grup. L'ús d'aquest espai està subjecte a possibles normatives específiques (nombre de persones, etc.).
- Les sales no estan insonoritzades, de manera que els usuaris hauran de mantenir uns mínims de silenci en el seu ús.
- El personal de la Biblioteca Municipal es reserva el dret a tancar les aules sempre que ho consideri oportú (comportament inadequat, programació de cursos de formació, etc).

## **2.7. SERVEI DE REPROGRAFIA**

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

## **2.8. ACTIVITATS DE PROMOCIÓ DE LA LECTURA I CESSIÓ D'ESP AIS**

- La Biblioteca Municipal organitza tot un seguit d'activitats de foment a la lectura (xerrades, exposicions, etc.) de caràcter gratuït i obertes a tothom. En determinats casos (clubs de lectura, tallers, etc.) pot ésser requerida la inscripció prèvia a causa de places limitades o bé el pagament d'una taxa, segons ordenances municipals.
- La Biblioteca Municipal ofereix un programa estable de visites i serveis als centres educatius i a tots aquells col·lectius interessats en conèixer-les.
- La programació d'activitats es difon periòdicament a través dels mitjans específics de la Biblioteca Municipal, en qualsevol suport, així com a través d'altres mitjans de comunicació. En els cas que els usuaris estiguin interessats a rebre l'agenda d'activitats per correu electrònic hauran de facilitar les seves dades i el seu consentiment.
- La cessió dels espais per a actes està subjecta a un protocol específic, annex a aquesta normativa.

## **2.9. SERVEI DE PRÉSTEC DE LECTORS DE LLIBRES DIGITALS**

- L'objectiu del servei és donar a l'usuari l'oportunitat d'experimentar una nova forma de lectura per tal que pugui participar en el debat actual sobre el futur del llibre amb coneixement de causa.
- El servei està destinat a la lectura dels títols inclosos dins del lector, dins del marc legal vigent, respectant els drets d'autoria.
- Poden accedir al servei totes les persones majors de 18 anys que disposen del carnet de la biblioteca.
- Els lectors de llibres digitals s'hauran de demanar i retornar al taulell d'adults de la biblioteca.
- Per sol·licitar-ne el servei, els usuaris s'hauran d'identificar amb el carnet de la biblioteca i amb el DNI, NIE o passaport.
- Els usuaris hauran de llegir, emplenar i signar el formulari de préstec que se'ls lliurarà a la biblioteca per formalitzar el préstec. En aquest formulari s'informarà de les normes i condicions de préstec del lector de llibres digitals i de les sancions en cas d'incompliment.
- Tots els usuaris que tinguin documents en préstec i que hagin superat el termini establert per a la devolució o bé que estiguin bloquejats dels servei d'"Internet i +" no podran fer ús del servei de préstec de lectors de llibres digitals fins a què no els hagin tornat i/o no tinguin cap sanció pendent.
- El servei de préstec estarà limitat per la disponibilitat de lectors de llibres digitals que hi hagi en cada moment.
- En qualsevol cas, la biblioteca es reserva el dret de denegar el servei a un usuari quan ho cregui oportú, per causa justificada, apreciada discrecionalment en cada cas.
- L'usuari és el responsable del lector durant el període de préstec, tant de préstec a sala, com de préstec ordinari. Per tant, no pot deixar el lector a altres persones ni tampoc el pot deixar desatès en cap moment.
- El període de préstec dels lectors de llibres digitals que es faci dins del recinte de la biblioteca serà de quatre hores com a màxim. En qualsevol cas, s'hauran de retornar al taulell d'adults 30 minuts abans que tanqui la biblioteca.
- El període de préstec dels lectors de llibres digitals que les persones usuàries, s'emportin a casa serà de quinze dies.
- Els lectors de llibres digitals es prestaran en perfectes condicions d'ús i amb la bateria carregada.

- Juntament amb el lector, es lliurarà un fulletó amb instruccions i recomanacions d'ús a l'usuari.
- Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari ho ha de comunicar al personal de la Biblioteca i haurà de fer constar en un full d'incidències que li serà lliurat al mostrador de préstec.
- En cas que es detecti un mal funcionament, un cop el lector de llibres digitals s'ha retornat i no s'hagi comunicat, es tractarà com un mal ús i s'aplicarà la sanció corresponent.

### **3. DONATIUS**

- La Biblioteca Municipal accepta els donatius que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons, que tinguin un interès per als seus usuaris i compleixin el següents requisits:
  - obres en bon estat de conservació, de caire divulgatiu i que no superin els cinc anys d'antiguitat.
  - narrativa actual, en bon estat de conservació i en edicions relligades.
  - obres de ciència que no superin els tres anys d'antiguitat; obres d'humanitats que no superin els cinc anys d'antiguitat; enciclopèdies i diccionaris enciclopèdics que no superin els tres anys d'antiguitat.
  - obres susceptibles de formar part de la col·lecció local, sigui quina sigui la seva antiguitat.
  - material audiovisuals en bon estat. no s'accepten materials en els següents suports (discos vinil, cassets i cintes de vídeo).
- No s'accepten:
  - documents en mal estat de conservació (fulls grocs, guixats, bruts, trencats..).
  - documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques... o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
  - llibres de text o llibres escolars.
  - llibres amb un contingut massa especialitzat per a una biblioteca pública i llibres científico-tècnics o enciclopèdies amb una antiguitat de més de tres anys.
  - obres en volums que no estiguin completes ni en bon estat.
  - diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.
  - documents que expressin opinions o continguts contraris a la llei.
- En el cas que aquests criteris s'adaptin amb els vostres documents, els podeu portar directament a la Biblioteca Municipal. En el cas que la vostra donació sigui de més de 20 volums, serà necessari que ens porteu prèviament una llista amb les següents dades: autor, títol, editorial i any de publicació; i les vostres dades de contacte: nom i telèfon. En cap cas no es passaran a recollir els documents acceptats.

### **4. PARTICIPACIÓ DELS USUARIS EN L'ACTIVITAT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

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

desenvolupament de la col·lecció de la Biblioteca Municipal i a la disponibilitat de pressupost.

## **5. RÈGIM SANCIONADOR**

### **5.1. RESPONSABILITATS**

- Els usuaris són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions, i l'Ajuntament de Vilassar de Mar es reserva el dret d'emprendre les accions 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.

### **5.2. INFRACCIONS**

- Les infraccions a aquest reglament poden ser molt greus, greus i lleus.
- Es consideren infraccions molt greus:
  - a. Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
  - b. Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris.
  - c. Robar o malmetre documents.
  - d. La reincidència en conductes qualificades com a greus.
  - e. No retornar un lector de llibres digitals, el seu carregador i/o targeta.
  - f. Modificar el contingut de la memòria d'un lector de llibres digitals o de la seva targeta.
- Es consideren infraccions greus:
  - a. Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la Biblioteca Municipal
  - b. Córrer i cridar reiteradament.
  - c. No seguir les instruccions del personal de la Biblioteca Municipal en quant a utilització del material o comportament.
  - d. Fumar, menjar o beure -excepte aigües- en el recinte de la Biblioteca Municipal.
  - e. Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
  - f. La reincidència en conductes qualificades com a lleus.
  - g. Ocasionar desperfectes deguts al mal ús d'un lector de llibres digitals.
  - h. Treure un lector de llibres digitals de la zona autoritzada per utilitzar-lo.
- Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:
  - a. Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
  - b. Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.
  - c. Perdre els documents prestats.
  - d. Tornar amb retard un lector de llibres digitals.
  - e. Retornar un lector de llibres digitals amb canvis en la configuració del programari.



### **5.3. SANCIONS I CORRECCIONS**

- Per les infraccions diferents a les de retorn de document:
  - a. Per infraccions molt greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de tres mesos i un dia a un any.
  - b. Per infraccions greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de quinze dies a tres mesos.
  - c. Per infraccions lleus -conductes incíviques-, l'avertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la Biblioteca Municipal durant un nombre determinat de dies en funció de la gravetat de la conducta a corregir.
- Per infraccions derivades del robatori, pèrdua o malmetement de documents en préstec:
  - a. Per infraccions molt greus, l'obligatorietat en la reposició del document, amb impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec per un període no superior a sis mesos.
  - b. Per infraccions greus, bloqueig del servei de préstec per un termini no superior a quatre mesos.
  - c. Per infraccions lleus -conductes incíviques-, el bloqueig del servei de préstec per un període no superior a dos mesos.
- Cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari o usuària, haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas s'imposi.
- Per infraccions derivades d'un mal ús dels lectors de llibres digitals:
  - a. Per infraccions molt greus: reposició d'un lector de les mateixes característiques o, si no, abonament del valor del lector no retornat que s'acordarà segons preu de mercat, en un termini màxim de 30 dies i la prohibició d'ús del servei indefinidament.
  - b. Per infraccions greus: suspensió de l'ús del servei de préstec lector de llibres digitals, així com l'accés als recursos electrònics durant un any.
  - c. Per infraccions lleus: suspensió de l'ús del servei de préstec lector de llibres digitals, així com l'accés als recursos electrònics durant un període mínim de 10 dies. Si l'usuari és reincident, la segona vegada s'ampliarà el termini a un mes i la tercera s'aplicarà la sanció corresponent a les faltes greus.

### **5.4. PROCEDIMENT SANCIONADOR I COMPETÈNCIA**

- Per a la imposició de les sancions previstes als punts a) i b) de l'apartat 1 del punt 5.3., s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la persona responsable de la Biblioteca Municipal haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.
- Per a la imposició de les sancions previstes als punts c) de l'apartat 1 del punt 5.3., serà competent el responsable de la Biblioteca Municipal.
- La imposició de les sancions previstes als punts a), b) i c) de l'apartat 2 del punt 5.3., operarà automàticament en no tornar-se el document o documents en el temps estipulat al punt 2.2..
- En cas de faltes lleus derivades d'un mal ús dels lectors de llibres digitals, serà l'òrgan administratiu competent qui determini la sanció corresponent, prèvia audiència del interessat. En cas de faltes greus o molt greus s'iniciarà el procediment sancionador regulat al Decret 278/1993, de 9 de novembre de procediment sancionador, o norma que el substitueixi. Tot sense perjudici de la presentació de la denúncia a l'autoritat corresponent, si hi ha indicis de delictes o falta penal.

## **6. CESSIÓ D'ESP AIS PER A ACTIVITATS DIVERSES**

### **6.1. INTRODUCCIÓ**

- L'objecte és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús de la sala d'actes, la sala de suport, l'espai expositiu i l'espai multimèdia de la Biblioteca Municipal Ernest Lluch.
- La disponibilitat i els horaris dels espais estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme l'Ajuntament de Vilassar de Mar i la Biblioteca Municipal Ernest Lluch en l'àmbit de llurs finalitats i dins del seu horari, sense que s'hi pugui celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de la Biblioteca Municipal.
- Per a actes i activitats que es realitzin dins i/o fora de l'horari d'obertura de la Biblioteca Municipal s'establiran unes tarifes per a l'ús dels espais cedits que es detallaran en la corresponent ordenança municipal.

### **6.2. CARACTERÍSTIQUES DELS ESPAIS**

- Sala d'actes
  - Capacitat: 80 persones (petit) i 150 persones (gran)
  - Equipat amb: equip de so, pantalla i projector.
- Sala 0
  - Capacitat: 22 persones
  - Equipat amb: 22 cadires i taules
- Espai Multimèdia
  - Capacitat: 10/15 persones
  - Equipat amb: 10 ordinadors amb internet i ofimàtica.
- Espai per a exposicions:
  - Passadís: 12.40 metres lineals
  - Premsa: 6,96 metres lineals
  - Vestíbul: lleixa de 9.70 metres lineals
  - Altres: 5 mampares (175cm/100cm) a doble cara
- Horari d'obertura habitual de la Biblioteca Municipal:
  - Matins: dimarts, dimecres i dissabtes de 10 a 14h
  - Tardes: de dilluns a dijous de 16 a 21h
  - Divendres de 10 a 21h
- Horari d'estiu de la Biblioteca Municipal: caldrà consultar les dates i els horaris en funció dels acords de cada any.

### **6.3. CONDICIONS DE FUNCIONAMENT I ÚS**

- La utilització dels espais de la Biblioteca Municipal Ernest Lluch pressuposa l'acceptació de la present normativa.

#### **6.3.1. GENERALS**

- Prioritàriament, podran fer ús dels espais les entitats o institucions de dret o de fet del municipi degudament reconegudes.

- També podran fer ús dels espais empreses, institucions o persones a títol particular (com per exemple, artistes) no incloses en l'apartat anterior. L'Ajuntament de Vilassar de Mar i la Biblioteca Municipal es reserva el dret d'acceptació de la petició presentada.
- 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. En el cas de cessió gratuïta de l'espai, els actes realitzats hauran de ser de caràcter públic i d'entrada lliure i gratuïta.
- L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular que demani fer-ne ús ha de fer una descripció detallada del tipus d'acte que hi vol celebrar.
- En el cas de presentacions de documents, l'autor/a caldrà que obsequii a la biblioteca amb un exemplar, a poder ser, signat.
- L'Ajuntament de Vilassar de Mar no es fa responsable dels continguts ni de l'organització dels actes en els quals no estan directament implicats.
- L'Ajuntament de Vilassar de Mar tampoc no es fa responsable dels materials, obres, estris, maquinària i altres elements que el sol·licitant deixi a l'interior de la Biblioteca municipal.
- La sala d'actes pot ser utilitzada quan l'activitat requereixi un mínim de 15 persones i no pot sobrepassar en cap cas la capacitat màxima de la sala.
- El temps de reserva de la sala ha d'incloure el temps destina a la realització de l'activitat, més el temps previ de preparació, proves de so, etc., i el temps posterior de desmuntatge i de deixar l'espai com estava.
- Els equipaments de la sala d'actes han de ser muntats i desmuntats per l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular que organitza l'activitat d'acord amb el personal de la Biblioteca Municipal.
- En el cas d'exposicions, l'entitat, empresa, institució o persona sol·licitant haurà d'acordar amb la Direcció de la Biblioteca el caire de la inauguració de l'exposició, tenint present sempre, que s'exposa en una biblioteca pública i que cal mantenir l'ambient de treball que la caracteritza.
- 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.

### **6.3.2. PROCEDIMENT PER A LA SOL·LICITUD I FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ DELS ESPAIS PER ACTIVITATS DIVERSES**

- Les demandes s'atenen per ordre d'arribada, tenint prioritat les organitzades per la Biblioteca Municipal, l'Ajuntament i la Fundació Ernest Lluch, per aquest ordre.
- La gestió de les demandes, l'adjudicació dels acords i la interlocució amb els agents que sol·liciten un dels espais es fa des de la Direcció de la Biblioteca Municipal.
- Les sol·licituds es tramiten, mínim amb 15 dies d'antel·lació, mitjançant instància – en paper o a través de l'e-tram – i alhora enviant un correu electrònic a la Biblioteca Municipal [b.vilassarm.elm@diba.cat](mailto:b.vilassarm.elm@diba.cat), per comprovar la disponibilitat de l'espai.
- L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular organitzadora ha de presentar una instància de realització de l'activitat i ha d'especificar:
  - o Títol de l'acte
  - o Breu descripció d'aquest
  - o Data i horari de reserva (tenint en compte el temps de muntatge i desmuntatge)

- Entitat, empresa, institució o persona a títol particular sol·licitant
- Persona de contacte
- Telèfon i correu electrònic de la persona de contacte
- Previsió d'assistents
- Necessitats tècniques

En el cas d'exposició cal afegir:

- Tipus de material a exposar
- Currículum de l'artista
- Mostra gràfica de l'obra

En el cas de presentacions de llibres:

- Currículum de l'autor

- Un cop es comprova la disponibilitat de la sala o espai sol·licitat i l'adequació de l'acte als criteris establerts, la Direcció de la Biblioteca Municipal es posarà en contacte amb la persona sol·licitant.
- Un cop se'ls notifiqui la disponibilitat de l'espai i el vistiplau de l'acte o activitat a realitzar, les entitats, empreses, institucions o persones a títol particular hauran d'ingressar l'import corresponent a la cessió d'ús que estableixi l'ordenança municipal.

### **6.3.3. PERSONES RESPONSABLES**

- L'entitat, empresa o institució sol·licitant ha de nomenar una persona responsable per dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona responsable de la Biblioteca Municipal, 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, empresa o institució sol·licitant és qui s'ha de fer càrrec de l'acolliment del públic i el control de la capacitat de l'espai, i també del manteniment de l'ordre i el control durant tota la celebració de l'activitat.
- La Direcció de la Biblioteca Municipal és la interlocutora amb el 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.

### **6.3.4. COMPLIMENT DE LA NORMATIVA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

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

### **6.3.5. IMATGE GRÀFICA DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR I LA BIBLIOTECA MUNICIPAL ERNEST LLUCH, I COMUNICACIONS PÚBLIQUES DE LA CELEBRACIÓ DE L'ACTE**

- S'ha d'utilitzar la imatge gràfica de la Biblioteca municipal Ernest Lluch i de l'Ajuntament de Vilassar de Mar segons la normativa d'imatge corporativa.
- En els cartells publicitaris de l'acte caldrà afegir a baix a la dreta la frase "Amb la col·laboració de" i el logo de la Biblioteca Municipal i l'escut corporatiu pertinent, per aquest ordre i al màxim a la dreta possible.

- El sol·licitant haurà de demanar els logos a la Direcció de la Biblioteca Municipal.

### **6.3.6. DRETS D'AUTORIA I LLICÈNCIES**

- En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular ocupant ha de tenir permís corresponent de la Societat General d'Autors o d'altres, i s'ha de fer càrrec dels drets d'autoria que es deriven de les representacions que s'hi dugui a terme.
- Així mateix, per a les activitats que requereixen llicència municipal o cap altre permís, el sol·licitant es compromet a obtenir tot el que calgui abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

### **6.3.7. ÚS DELS ESPAIS**

#### **a) Manteniment de les instal·lacions**

El sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. D'altra banda, també assumeix el cost de qualsevol defecte 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 del sol·licitant l'espai i els equipaments cedits, i en l'horari preestablert. En aquest sentit, un cop tancada la Biblioteca Municipal al públic, no es poden fer servir altres espais ni circular sense autorització de l'Ajuntament. L'Ajuntament no es farà responsable dels danys i els perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pot ocasionar, que són responsabilitat de l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular sol·licitant.

#### **c) Desenvolupament d'activitats**

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

#### **d) Elements de seguretat i prevenció**

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

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

#### **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 Municipal. No es poden penjar, clavar ni enganxar elements d'ornamentació a les parets, al sostre i al terra de la sala.

#### **f) Respecte al veïnat i volum sonor**

Els actes que es realitzin han de complir la normativa vigent referent a aquest aspecte.

L'Ajuntament de Vilassar de Mar pot suspendre l'acte si es supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

#### **g) Restriccions**

A les sales no està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.

- Accedir a la sala amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
  - Accedir a la sala amb menjar o begudes, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
  - Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais de la Biblioteca Municipal, sense l'autorització expressa de l'Ajuntament i la Biblioteca.
  - Fumar a tot l'equipament en aplicació de les Llei 28/2005.
- h) Material abandonat
- La Biblioteca Municipal no es fa responsable del material abandonat o perdut.
  - L'entitat empresa, institució o persona a títol particular peticionària es fa càrrec de les despeses que pot comportar la seva retirada de les sales.

#### **6.3.8. DARRER**

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

### **7. DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA**

- L'Ajuntament de Vilassar de Mar i la Direcció de la Biblioteca Municipal es reserva el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

### **8. DISPOSICIÓ FINAL**

- Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació definitiva.

Text inicial aprovat pel Ple de l'Ajuntament de 26 de novembre de 2009.

Primera modificació aprovada pel Ple de l'Ajuntament de 19 de juliol del 2012.

Segona modificació feta el 12 de març de 2013.