



AJUNTAMENT DE BALSARENY _____

Reglament municipal del servei de la biblioteca pública de Balsareny Pere Casaldàliga

CODI DE L'EXPEDIENT: 578 NOM DE L'EXPEDIENT: 2021_578_REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA
MUNICIPAL PERE CASALDALIGA

Pl. de l'Ajuntament, 2 - 08660 BALSARENY (BAGES) - NIF P0801800D
Tels. 93 8396100 - Fax 93 8200422 - balsareny@balsareny.cat - <http://www.balsareny.cat>



REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA PERE CASALDÀLIGA DE BALSARENY

Preàmbul

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

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la biblioteca Pere Casaldàliga de Balsareny.

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

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la biblioteca

La missió de la Biblioteca Pere Casaldàliga és facilitar l'accés lliure i sense límits al coneixement, a la cultura, a la informació i al lleure i ser un referent cultural de la població de Balsareny.

Com a servei públic englobat dins el Sistema de Lectura Pública de Catalunya, la biblioteca garanteix la igualtat d'oportunitats en l'accés a la informació, oferint serveis de qualitat que s'adaptin a les necessitats i expectatives de tota la població.

Com a centre d'informació local la biblioteca esdevé un espai de relació i intercanvi, obert a la participació ciutadana que propicia l'arrelament i el coneixement del nostre municipi.

Article 2. Accés a la biblioteca

CODI DE L'EXPEDIENT: 578 NOM DE L'EXPEDIENT: 2021_578_REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL PERE CASALDALIGA



1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de biblioteca pública municipal en els dies i hores establerts.
2. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'Ajuntament de Balsareny o la Diputació de Barcelona.
3. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i juvenil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 14 anys, exceptuant als adults que acompanyen als infants o aquells usuaris que vénen a consultar el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea.
4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 9 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta que se'n responsabilitzi de la seva vigilància i control. En cap cas, el personal de la biblioteca tindrà cura i vigilància dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.
5. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, amb excepció dels gossos d'assistència que acompanyin persones amb discapacitats.
6. No està permesa l'entrada amb vehicles. Excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda i els cotxets infantils.

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca

- 1. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.**
2. La biblioteca és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de respecte i convivència. S'ha d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.
3. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris. En cas que la capacitat de les àrees es vegi superada, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.

CODI DE L'EXPEDIENT: 578 NOM DE L'EXPEDIENT: 2021_578_REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL PERE CASALDALIGA



4. No és permès canviar el mobiliari i material de lloc ni fer un ús inadequat de les sales i dels serveis.
5. L'aforament de les sales de la biblioteca és limitat. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà limitar l'entrada a nous usuaris fins que no tornin a quedar espais lliures.
6. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a la biblioteca. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.
7. No és permès menjar a la biblioteca, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents, la única beguda autoritzada és l'aigua.
8. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries.
9. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca. La realització de les mateixes ha de tenir en compte el previst per la legislació vigent en drets d'imatges.
10. El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris. La direcció de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental i pot procedir a imposar les sancions corresponents marcades al Règim sancionador.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Els usuaris tenen el dret d'utilitzar els espais, col·leccions, serveis, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.
2. Els usuaris poden demanar ajut al personal de la biblioteca, que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca de la informació.



3. Els usuaris podran comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca o els formularis a disposició per a tal fi.
4. Els usuaris podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca, així com qualsevol informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.
5. Els usuaris tenen dret a ser informats de l'horari d'atenció al públic, dels serveis amb horaris restringits i de les activitats que s'hi organitzen amb el temps suficient.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Els usuaris han de mantenir a la biblioteca una actitud correcta; s'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.
2. Els usuaris han de respectar a la resta d'usuaris i el personal de la biblioteca. Han de tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, dels aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com dels materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec. Els comportaments que s'apartin d'aquestes premisses seran sancionats.
- 3. Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.**
- 4. El personal de la biblioteca pot exigir el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.**
- 5. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També ha de comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.**
- 6. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.**

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

CODI DE L'EXPEDIENT: 578 NOM DE L'EXPEDIENT: 2021_578_REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL PERE CASALDALIGA



Article 6. Caràcter general dels serveis

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat dels de fotocòpies, préstec interbibliotecari, adquisició de suports magnètics per gravar, impressió de documents, duplicat de carnets extraviats i altres serveis complementaris per al que es puguin establir taxes o preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.

2. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a legal que n'hauran d'exercir el control necessari.

Article 7. El carnet d'usuari

1. La normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de Barcelona fixa les condicions per a l'emissió del carnet al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal web de la XBM.

2. Per a obtenir el carnet de la XBM cal presentar un d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència. Així mateix, cal indicar l'adreça postal i facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n disposa. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la XBM. En aquest cas, cal acreditar la identitat amb la presentació d'un dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.

3. Per expedir el carnet de la XBM a menors de 14 anys serà necessari presentar el DNI/NIE, passaport o permís de residència, si se'n disposa, i, en tot cas, caldrà que el pare, mare o tutor/a legal formalitzi la seva conformitat i presenti també el seu DNI/NIE. La biblioteca mantindrà un registre amb les autoritzacions dels menors.

4. L'usuari/a podrà fer ús de la versió mòbil del seu carnet, descarregada de l'app de la XBM, amb equivalents prestacions al carnet físic.

5. El carnet és personal i intransferible. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents al titular del mateix pot ser objecte de suspensió del servei. Prèvia identificació a través dels documents establerts a l'article 6è, el pare, mare o

CODI DE L'EXPEDIENT: 578 NOM DE L'EXPEDIENT: 2021_578_REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL PERE CASALDALIGA



tutor/a legal podrà fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

6. Els centres educatius, 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.

7. D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en allò relatiu al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen en el sistema de gestió bibliotecària "Xarxa de Biblioteques" del qual és responsable la Diputació de Barcelona amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals de la forma prevista a la Normativa per l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM.

8. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.

9. El carnet és únic per a totes les biblioteques de la XBM i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

10. Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar al web de la XBM.

Article 8. Consulta i informació

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

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



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

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

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

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

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

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

Article 9. Servei de préstec

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.

2. El servei de préstec ve regulat per la normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.

3. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions d'algunes obres de referència, els darrers números rebuts de diaris i revistes i aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials per la biblioteca.

4. Els documents prestats podran ser renovats fins un màxim de tres vegades sempre i quan no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de l'espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.

CODI DE L'EXPEDIENT: 578 NOM DE L'EXPEDIENT: 2021_578_REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL PERE CASALDALIGA



5. Cada usuari/a podrà tenir en préstec fins un màxim de 30 documents, 15 en paper, 6 DVD i 9 en altres suports multimèdia per un període general de 30 dies.

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

- Evitar doblegar les pàgines dels llibres. No es pot retallar ni subratllar cap mena de document.
- Les fotocòpies que es facin d'un document han de complir la normativa vigent dels drets d'autor.
- En cas dels audiovisuals, cal agafar sempre els discos compactes amb cura, evitant cops i ratllades.

7. Podran efectuar-se reserves sobre el material prestat. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies; en cas de no fer-ho la reserva quedarà sense efecte. Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària.

8. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari/a que s'acumulen al seu registre. S'adjudica un punt per cada document i dia de retard. Per cada 50 punts de demèrit acumulats es produirà la suspensió del servei per un període de 15 dies, que s'aplicarà a partir del retorn del préstec."

9. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents 24 hores. S'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei (vacances, ponts, etc.).

10. El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis de la XBM.

11. La normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat.

12. En cas de sostracció, pèrdua o deteriorament d'un document, l'usuari objecte del préstec, com a responsable de la seva custodia, s'haurà de fer càrrec de la reposició del mateix document o, alternativament en cas de deteriorament

CODI DE L'EXPEDIENT: 578 NOM DE L'EXPEDIENT: 2021_578_REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL PERE CASALDALIGA



reparable, de la seva restauració. No obstant això, si per algun motiu no fos possible (exemplar esgotat o descatalogat) la biblioteca indicarà el procediment de la reposició. El carnet de l'usuari restarà bloquejat fins a la resolució de la seva incidència.

Article 10. Préstec interbibliotecari

1. La biblioteca municipal ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagi establert acords de col·laboració específics.
2. El servei de préstec interbibliotecari entre els municipis que pertanyin a la XBM està subjecte al pagament de la taxa corresponent. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec en altres biblioteques, suposarà el pagament avançat de la taxa. Els documents subjectes a aquest servei són definits a la política aprovada a la XBM.
3. Si el document es troba en biblioteques d'altres institucions s'haurà de demanar el cost del servei que pot variar depenent de la institució on es trobi el document.

Article 11. Servei públic d'accés a Internet

1. La normativa del servei públic d'accés a Internet de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei "Internet i+" i els accessos a la xarxa Wi-Fi proporcionats per la Diputació de Barcelona; així com l'aplicació de les mesures que contravinguin el funcionament i ús adequat del servei. Es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat
2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris amb carnet de la la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona o en el seu defecte per l'Ajuntament de Balsareny.
3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.
4. L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que s'atorga en el moment d'expedir el carnet.

CODI DE L'EXPEDIENT: 578 NOM DE L'EXPEDIENT: 2021_578_REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL PERE CASALDALIGA



5. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per per l'ús d'internet per part del menor d'edat.
6. La Biblioteca posa a disposició dels usuaris ordinadors de consulta prolongada amb sessions de 30 minuts de durada, que no podran ser reservades. Cada usuari pot fer un màxim de 20 sessions al mes.
7. No està permès entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris. En cas de desobeir aquesta premissa de forma repetida, l'usuari serà bloquejat del servei d'internet durant 15 dies naturals.
8. El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. És important tenir en compte que a Internet algunes informacions poden resultar errònies o incompletes. Per aquest motiu la biblioteca encoratja a les persones usuàries a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet.
9. L'usuari/a podrà fer ús de les impressores que la biblioteca té connectades als terminals fixos.
10. Es podran gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que els usuaris poden portar o adquirir a la biblioteca.
11. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i de la connexió al servei Wi-Fi.
12. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o dur a terme qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca ni activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.
13. L'usuari té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del propi usuari.
14. El bloqueig de l'accés al servei d'internet és efectiu a totes les biblioteques de la XBM.



15. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi-Fi, però el personal de la biblioteca no ofereix assistència tècnica.

16. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet suposen l'aplicació de punts de demèrit al carnet d'usuari. S'adjudiquen 50 punts que impliquen el bloqueig del carnet d'usuari durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

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

Article 12. Serveis de foment a la lectura

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències, ...) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, donin oportunitats per al desenvolupament personal i facilitin l'accés igualitari a la cultura.

2. Les activitats organitzades per la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-hi l'accés.

3. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.

Article 13. Serveis de suport a la formació i l'aprenentatge

1. La biblioteca com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i, l'ús i funcionament de la biblioteca.

2. La biblioteca ofereix un programa estable de visites guiades i sessions de formació d'usuaris adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca i divulgar-ne el seu funcionament així com familiaritzar als usuaris en la cerca i recuperació d'informació.

3. Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius

CODI DE L'EXPEDIENT: 578 NOM DE L'EXPEDIENT: 2021_578_REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL PERE CASALDALIGA



s'adreçaran a la biblioteca per sol·licitar-ne i programar les sessions en la forma que la biblioteca estableixi per a tal fi.

4. Altres col·lectius, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.

Article 14. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

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

2. La biblioteca, en coordinació amb els serveis d'assistència social de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se a la biblioteca. La Biblioteca Pere Casaldàliga ofereix, prèvia sol·licitud, préstec a domicili.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 15. Fons documental de la biblioteca pública

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

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

Article 16. Política de desenvolupament de la col·lecció

1. La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establert a la *Política de Desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona*.

2. La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció, coneixent el suport que rep de la Diputació de Barcelona i quin són els criteris que aplicaran en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.



Article 17. Donatius

1. La biblioteca accepta els donatius en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès per als seus usuaris.
2. L'equip de treball de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.
3. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels material s'han de posar en contacte amb la biblioteca per a ésser informats del procediment a seguir.

V RESPONSABILITATS I RÈGIM SANCIONADOR

Article 18. Responsabilitats

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

Article 19. Infraccions

1. Les infraccions a aquest reglament poden ser molt greus, greus i lleus.
2. 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.



3. 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 aigua- 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.

4. Es consideren **infraccions lleus o conductes incíviques**:

- a. Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil i d'altres i altres dispositius sonors
- b. Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.
- c. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca.
- d. Fer treballs en grup de tipus manual (amb cartolines, coles, tisores, etc.) sense el permís del personal de l'equipament.

Art. 20 Sancions i Correccions

1. A les infraccions se'ls aplicarà les següents sancions:

- 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'advertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la Biblioteca Municipal per un màxim de 15 dies.

2. Per infraccions derivades del robatori o malmetement de documents en préstec:

CODI DE L'EXPEDIENT: 578 NOM DE L'EXPEDIENT: 2021_578_REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL PERE CASALDALIGA



- 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.

3. En 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.

Art. 21 Criteris de graduació

1. Per graduar les faltes i les sancions, actuant sota el principi de proporcionalitat, es tindrà en compte:

- a) La intencionalitat.
- b) La pertorbació del servei.
- c) Els danys produïts a la biblioteca, els seus materials o el servei en general.
- d) La reincidència en les faltes en el període d'un any.
- e) La participació en la comissió de la falta, com a autor, coautor, inductor.

2. Amb caràcter general, les sancions s'imposaran en el seu primer terç, quan concorri una circumstància de les consignades en el apartat anterior, s'imposarà en el segon terç i en el tercer terç quan concorrin dos o més circumstàncies.

Art. 22. Prescripció de les infraccions, sancions i correccions

1. Les faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys, les greus als dos anys i les lleus als tres mesos.

2. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys, les imposades per faltes greus prescriuen als dos anys i les imposades per faltes lleus prescriuen al cap de tres mesos.



3. El còmput dels terminis de prescripció, tant de les infraccions com de les sancions, es realitzarà conforme a la legislació de règim jurídic de les administracions públiques.

Article 23. Procediment sancionador i competència

1. Per a la imposició de les sancions previstes per infraccions greus i molt greus l'òrgan competent és l'alcaldia, que podrà delegar en el membre corporatiu que ostenti delegacions en matèria de cultura.

2. El procediment per a la imposició de sancions greus i molt greus serà el previst amb caràcter general per a la imposició de sancions en l'àmbit municipal.

3. Per a la imposició de les sancions previstes per infraccions lleus serà competent la persona responsable de la Biblioteca Municipal.

4. Per a la imposició de les sancions de caràcter lleu, es seguirà un procediment abreujat en què es nomenarà una persona instructora que formularà proposta de resolució de la qual es donarà trasllat als presumptes responsables, que disposaran de un termini de 10 dies a efectes d'al·legacions i prova. Instruït l'expedient es resoldrà i es notificarà als responsables amb expressió dels mitjans d'impugnació que els assisteixin.

5. La persona responsable de la biblioteca Municipal, podrà adoptar mesures cautelars, especialment l'expulsió immediata de la biblioteca de les persones que produeixin alteracions i pertorbacions en el servei o que alterin la convivència i la tranquil·litat en el recinte mitjançant conductes incíviques.

VI DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entra en vigor un cop publicat completament el text en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), quan hagi transcorregut el termini que estableix l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local