

Reglament municipal del servei de biblioteca pública de la Biblioteca Àngel Guimerà de Matadepera

(Amb relació Normativa reguladora del carnet de préstec.2021)

Novembre 2025

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA ÀNGEL GUIMERÀ DE MATADEPERA

Preàmbul

La biblioteca pública, segons defineix el *Manifest de l'IFLA-UNESCO de la Biblioteca Pública* en la seva versió de 2022, és un centre local d'informació que posa a l'abast dels usuaris tota mena d'informació i coneixements. És un component essencial de les societats del coneixement, que contínuament s'adapta als nous mitjans de comunicació per a complir amb el seu mandat d'oferir accés universal a la informació a tothom i impulsar-ne un ús valuós. Proporciona un espai públic accessible per a produir coneixement, compartir i intercanviar informació i cultura, i promoure la participació cívica.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la biblioteca Àngel Guimerà de Matadepera.

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. Es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona, segons conveni signat el 20/11/2023, i forma part de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la biblioteca

La Biblioteca Àngel Guimerà de Matadepera té com a missió oferir un servei gratuït i d'accés lliure que garanteixi l'accés a la informació, el coneixement, la formació, la cultura i les TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació), fomentant la promoció cultural i l'oci. Tot això es duu a terme de manera sostenible, amb una atenció especial a la ciutadania de Matadepera.

Article 2. Accés a la biblioteca

1. Tots els ciutadans 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 acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona.

3. Per accedir i romandre a la biblioteca o als serveis o activitats que ofereix els infants menors de 7 anys requereixen l'acompanyament d'una persona adulta que es 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.

4. 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 els adults que acompanyen els infants o aquells usuaris que consulten el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea.

6. La biblioteca disposa també d'un espai específic per al públic juvenil i adult, al qual només s'hi pot accedir a partir dels 14 anys.

7. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, amb excepció dels gossos d'assistència que acompanyin persones amb necessitats específiques. La prohibició d'entrada amb animals està degudament senyalitzada i visible des de l'exterior de l'edifici del Casal de Cultura, on es troba la biblioteca.

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

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca

1. La biblioteca és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de respecte i convivència. S'ha d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.

2. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris. En cas que la capacitat de les àrees es vegi superada, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.

3. L'aforament de les sales de la biblioteca o de les sales on organitza activitats és limitat. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà limitar l'entrada a nous usuaris fins que tornin a quedar espais lliures.

4. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.

5. No és permès menjar a la biblioteca, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua.

6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals dels usuaris, que hauran de tenir-ne pròpia cura.

7. 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.

8. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin el servei.

9. El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels seus serveis bibliotecaris. A més, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles persones que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'expulsió dels usuaris fins a un màxim de 3 dies.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DELS USUARIS

Article 4. Drets dels usuaris

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

2. Els usuaris poden demanar ajut al personal de la biblioteca que és el responsable de 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 amb aquesta finalitat.

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.

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 dels usuaris

1. Els usuaris han de mantenir a la biblioteca una actitud i una higiene personal 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. Han de tenir cura dels espais i fer un bon ús del mobiliari, dels aparells audiovisuals i dels ordinadors. S'han d'abstenir de fer treballs manuals que comportin l'ús de tisores, cola i altres eines per tallar i enganxar. Els usuaris no poden manipular les finestres, les persianes i els aparells d'aire

condicionat o canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca. Si els usuaris no es troben còmodes per les condicions ambientals o distribució del mobiliari ho han de fer saber a qualsevol membre del personal.

3. Han de tenir cura dels materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec. No es pot escriure, calcar, doblegar fulls o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.

4. Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca i han d'abstenir-se de fer activitats que puguin molestar la resta d'usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca, com ara treballs en grup, treballs manuals, parlar per telèfon, fer videoconferències, etc., a menys que es facin en espais habilitats amb aquesta finalitat.

5. 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.

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

7. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic o bé modificar-les a través de "El meu compte". També ha de comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.

8. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Caràcter general dels serveis

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat d'alguns serveis complementaris per als quals es podran establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal municipal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.

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

3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Per treballar col·lectivament s'ha de demanar explícitament l'autorització al personal del centre, que indicarà, si s'escau, en quins espais. El personal de la biblioteca es reserva el dret de no autoritzar els treballs col·lectius per no molestar els altres usuaris.

Article 7. El carnet d'usuari

1. La *Normativa reguladora del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats* 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. (<https://bibliotecavirtual.diba.cat>)

2. Per a obtenir el carnet de la XBM cal presentar un d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir, permís de residència o altres documents identificatius. 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 d'activar el carnet a la biblioteca.

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

4. Per expedir el carnet de la XBM a menors de 14 anys caldrà 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.

5. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a legal que hauran d'exercir el control necessari.

6. El carnet és personal i intransferible. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents del titular pot ser objecte de suspensió del servei. Prèvia identificació a través dels documents establerts a l'article 7.2 el pare, mare o tutor/a legal podrà fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

7. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús. La finalitat del carnet col·lectiu és facilitar el desenvolupament de les activitats de l'entitat en favor de la cultura, l'educació i la lectura.

8. D'acord amb la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garanties digitals, les dades personals dels usuaris i dels seus representants 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 a l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM.

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

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

11. 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 validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.

2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar-ne l'adreça 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 corresponen.

3. Els punts de lectura no es poden reservar.

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

5. La biblioteca, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (CD-ROM, DVD, CD, etc.) així com les consultes a Internet. També pot oferir dispositius i ajudes tècniques per promoure l'accés al coneixement.

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

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

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

Article 9. Servei de préstec

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.
2. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions que estableixi cada biblioteca segons les característiques del seu fons.
3. Cada usuari podrà tenir en préstec fins a un màxim de 30 documents per un període general de 30 dies. En períodes de vacances o tancaments temporals, es podrà establir, a criteri de la biblioteca, un termini de préstec superior al fixat amb caràcter general.
4. Així mateix, cada usuari pot tenir en préstec digital 4 documents durant 21 dies. En el cas de diaris i revistes aquest termini pot veure's reduït. Igualment, cada usuari pot visualitzar en línia 2 pel·lícules diàriament amb un termini de préstec de 3 dies.
5. Els documents prestats podran ser renovats fins a un màxim de tres vegades a condició que no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de "El meu compte" del Catàleg Col·lectiu Aladí de la XBM o a través de l'aplicació mòbil o directament a la biblioteca per telèfon, per correu electrònic o presencialment.
6. Podran efectuar-se reserves sobre el material de la biblioteca. 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. L'usuari/ària podrà autoritzar una altra persona a recollir els documents reservats. Aquesta s'haurà d'identificar i mostrar el carnet d'usuària de la persona que ha fet la reserva.
7. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a la seva reposició en cas de no devolució o deteriorament. La mateixa biblioteca indicarà el procediment de la reposició i en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat.
8. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents 24 hores. S'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei (vacances, ponts, etc.). Les persones usuàries són responsables que els documents dipositats a la bústia no siguin accessibles des de l'exterior.
9. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari que poden arribar a un període d'exclusió del servei segons els termes indicats a la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
10. 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.

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

12. 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

13. L'usuari també pot accedir al servei de préstec de documents digitals a través de la plataforma digital (Biblio Digital) que permet la descàrrega o consulta en línia de continguts digitals (llibres, revistes, pel·lícules, audiollibres, etc.) a través de diferents dispositius personals dels usuaris (lectors de llibres electrònics, ordinadors personals, tauletes i telèfons intel·ligents). Les condicions d'aquest servei es poden consultar al web de la XBM.

14. Les biblioteques poden posar a disposició dels usuaris dispositius mòbils, tauletes, lectors de llibres electrònics i ajudes tècniques per a promoure la lectura i l'accés al coneixement. Així mateix, poden oferir material específic per a millorar l'autonomia i l'accessibilitat a la informació de les persones amb diversitat funcional.

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'hagin establert acords de col·laboració específics.

2. El servei de préstec interbibliotecari és gratuït. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec a les biblioteques estan definits a la normativa 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.

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 d'Internet i+ i els accessos a la xarxa Wi-Fi proporcionats per la Diputació de Barcelona; així com l'aplicació de les mesures correctores 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 XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona.
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.
5. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús d'internet per part del menor d'edat.
6. Per assegurar la disponibilitat de terminals destinats al servei d'Internet i+ l'usuari/ària pot fer reserves amb un màxim de vuit dies d'antelació a través del portal de la XBM. L'usuari/ària ha de cancel·lar la seva reserva en cas que prevegi no assistir a la sessió reservada. En cas de no fer-ho, la reserva serà cancel·lada pel mateix sistema 10 minuts després de l'hora concertada i se li comptarà com a sessió realitzada.
7. El servei està pensat per a la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades al lleure. El servei és gratuït.
8. L'usuari podrà fer ús de les impressores i dels escàners que la biblioteca té connectades al servei públic d'accés a Internet.
9. Es podran enregistrar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que els usuaris poden portar.
10. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i de la connexió al servei Wi-Fi.
11. L'usuari s'abstindrà d'utilitzar aquest espai amb finalitats il·lícites o la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent i/o ofensiu.
12. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o dur a terme qualsevol acció que suposi cap 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 mateix usuari.

14. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet comporta el bloqueig de l'accés al servei durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

15. El bloqueig de l'accés al servei d'internet és efectiu a totes les biblioteques de la XBM.

16. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi-Fi, així com assessorament en la utilització dels serveis. Aquest suport no comprèn assistència tècnica.

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, hores del conte...) 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 i demanar inscripció prèvia.

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 s'hagi de limitar el nombre d'inscripcions.

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

Article 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 funcionament així com familiaritzar els usuaris en la cerca i recuperació d'informació.

3. Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius s'adreçaran a la biblioteca per sol·licitar i programar les sessions en la forma que la biblioteca estableixi amb aquesta finalitat.

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 documents audiovisuals, dispositius especialitzats 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.

Article 15. Servei de reprografia

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

2. Els usuaris hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies. Tal com estableix la Llei de Propietat Intel·lectual vigent, les reproduccions de les obres s'han de realitzar exclusivament amb finalitat de recerca i sense ànim de lucre.

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

Article 16. Plafons expositius i espais de propaganda

1. Per col·locar qualsevol informació i papereria publicitària externa al servei de la biblioteca s'ha de demanar explícitament l'autorització al personal del centre, que indicarà, si s'escau, en quins plafons es poden penjar.

2. El personal de la biblioteca es reserva el dret de penjar la informació als plafons.

Article 17. Xarxes socials de la biblioteca

1. Per a la bona comunicació en totes les xarxes socials de la biblioteca, s'estableixen unes normes mínimes de participació, de manera que es pugui dur a terme una conversa respectuosa, tolerant i fructífera amb la ciutadania.

2. La ciutadania hi pot fer comentaris si compleixen aquests requisits:

- Són pertinents, és a dir, no s'allunyen del tema tractat.
- Mantenen el respecte i no ofenen ni atempten contra la dignitat d'altres persones.
- No contenen dades de caràcter personal.
- No tenen com a objectiu enganyar, desorientar o estafar la ciutadania.

- No violen cap llei de drets d'autoria i propietat intel·lectual.
 - No és contingut promocional o brossa (spam).
3. Els comentaris que no compleixin aquests requisits no seran publicats i els usuaris podran ser bloquejats.
4. La biblioteca només es responsabilitza dels continguts que emet a través dels seus canals.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 17. Fons documental de la biblioteca pública

1. Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general actualitzat amb l'objectiu d'assegurar l'accés lliure al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.
2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.

Article 18. Política de desenvolupament de la col·lecció

1. La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establerts a la *Política de Desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona*.
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 quins són els criteris que aplicaran amb 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'esporga del fons documental.

Article 19. 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'ofereixin 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, prèviament al lliurament dels materials s'han de posar en contacte amb la biblioteca per a ser informats del procediment a seguir.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra al BOPB.