

Divendres, 16 de maig de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Malgrat de Mar**

ANUNCI relatiu a l'aprovació definitiva del Reglament regulador del servei públic de la biblioteca La Cooperativa de Malgrat de Mar

Codi 2014/15

L'Ajuntament Ple en sessió ordinària celebrada el dia 06.03.2014, va aprovar inicialment del Reglament regulador del servei públic de la biblioteca La Cooperativa de Malgrat de Mar, el que fou publicat al BOP de 24.03.2014, al DOGC número 6.587 de data 21.03.2014, al diari El Punt, de data 17.03.2014, i a la web municipal i al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, en data 14.03.2014. Un cop exhaurit el termini d'exposició al públic, sense haver-se presentat cap al·legació ni reclamació, resten definitivament aprovades per Resolució d'Alcaldia 1397/2014, de 5 de maig. I d'acord amb el que disposa l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es transcriu l'esmentat reglament de forma íntegra.

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI I ÚS PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA LA COOPERATIVA DE MALGRAT DE MAR**Preàmbul**

Aquest reglament té com a objectiu regular el funcionament i la prestació pública de serveis i ús de la Biblioteca La Cooperativa de Malgrat de Mar.

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.

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) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya, i és gestionada per conveni amb la Diputació de Barcelona.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**Article Missió de la biblioteca**

La Biblioteca La Cooperativa de Malgrat de Mar és un servei públic municipal que té com a funció satisfer les necessitats d'informació, formació, cultura i lleure dels seus ciutadans. Afavoreix la integració dels col·lectius i treballa conjuntament amb les entitats i associacions de la població. Tot això amb el suport d'un equip de treball dispost a desenvolupar les seves tasques amb eficàcia i eficiència per tal de garantir una resposta adequada i personalitzada per a cada tipus d'usuari.

Article Accés a la biblioteca

1. La biblioteca 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 que seran comunicades de forma oportuna i amb anterioritat, i també a proposta dels ciutadans.
2. El seu accés és lliure i gratuït a tota la ciutadania.
3. Els infants menors de set anys, hauran d'anar acompanyats sempre d'una persona adulta responsable i no se'ls pot deixar sols a la sala infantil. 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 establerta en 12 anys.

Divendres, 16 de maig de 2014

5. L'ascensor és d'ús prioritari per les persones amb mobilitat reduïda i els menors de 12 anys només podran utilitzar els ascensors si van acompanyats d'un adult.
6. Els usuaris hauran d'anar vestits i calçats adequadament (tors vestit, extremitats inferiors cobertes i amb calçat).
7. Els animals de companyia no poden entrar a la biblioteca, només els gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats sensorials.
8. No està permesa l'entrada de vehicles recreatius: patinets, monopatins, bicicletes, etc. Tampoc es poden deixar al vestíbul d'accés.
9. Els cotxets s'han de deixar a la planta baixa excepte en el cas de cotxets de nadons fins a 6 mesos.

Article 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 és limitada. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà demanar als usuaris que les abandonin fins que tornin a quedar espais lliures.
4. 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.
5. Per raons legals, de seguretat i higiene, no és permès fumar, menjar, ni beure –a excepció d'aigua i de l'alletament matern- en tot el recinte de la biblioteca, inclòs el vestíbul.
6. La biblioteca no es fa responsable de la pèrdua o robatori dels objectes personals. Els objectes trobats a la biblioteca i a les guixetes es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts. Transcorregut aquest temps es seguirà el procediment previst per les troballes a la normativa vigent.
7. La captació de fotografies o filmacions dins el recinte de la biblioteca s'haurà de subjectar a la normativa vigent en matèria de protecció del dret a l'honor, la intimitat personal i familiar, i a la pròpia imatge.
8. 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.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article Drets de les persones usuàries

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

Divendres, 16 de maig de 2014

Article 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. No es podran aprofitar les connexions elèctriques de la biblioteca per carregar els telèfons mòbils o altres dispositius a excepció dels ordinadors portàtils.
2. Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. No s'admetran conductes violentes, insults, etc. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, els aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com els materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec. Hauran de restituir o subsanar qualsevol desperfecte que ocasionin.
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. No es pot modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, etc., excepte en els casos permesos pel personal de la biblioteca.
6. No es poden reservar punts de lectura ni ocupar altres àrees destinades a altres usos que no siguin els propis (infantil, àudios...). En moments de màxima afluència d'usuaris/es si l'absència de l'usuari/a que ocupa un punt de consulta és superior a 20 minuts una altra persona podrà ocupar el punt de lectura.
7. No es permès fer murals, ni retallar ni enganxar, així com tampoc la realització de tots aquells treballs de caràcter grupal que puguin generar soroll.
8. El personal de la biblioteca es reserva el dret d'inspeccionar qualsevol bossa o motxilla sota la ferma sospita de furt de material de la biblioteca. Els usuaris tenen a la seva disposició les guixetes de la planta baixa per dipositar les bosses de mà i motxilles.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 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 preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.
2. L'accés a la biblioteca és lliure per a tothom. No obstant això, per fer ús de determinats serveis, com el de préstec o el d'accés a internet, es requereix la presentació del carnet d'usuari de la biblioteca. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona (XBM). La relació completa de serveis oferts als usuaris per cada biblioteca es consultable al web de la XBM.
3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual.

Article El carnet d'usuari

1. Per a obtenir el carnet de la XBM cal presentar algun d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència amb indicació de l'adreça postal. A més a més, cal facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n tenen. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la XBM i, en aquest cas, acreditar la identitat amb la presentació d'alguns dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.
2. El carnet és únic per a totes les biblioteques de la XBM i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de la Lectura Pública de Catalunya.
3. Per fer el carnet als menors de 14 anys serà necessari presentar DNI/NIE si el tenen i, en tot cas, sempre hauran de comptar amb la conformitat dels pares, mares o tutors. La biblioteca mantindrà un registre amb les autoritzacions dels menors.

Divendres, 16 de maig de 2014

4. 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.

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. Només els pares o tutors legals podran fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

6. 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. L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades facilitades.

7. Les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen en el fitxer del sistema de gestió bibliotecària, del qual és responsable la Diputació de Barcelona. Les dades d'usuari s'utilitzaran per a la gestió dels serveis de la biblioteca així com per a la realització d'enquestes sobre l'opinió, l'ús, la qualitat i les característiques dels serveis de biblioteca pública i la difusió d'informació a aquells usuaris que així ho desitgin, en el termes i requisits establerts per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Les dades de caràcter personal no seran comunicades a tercers per finalitats diferents a les relacionades al present article.

8. La Diputació de Barcelona pot, previ consentiment exprés dels usuaris interessats, cedir a l'Ajuntament, per a la prestació dels serveis multimèdia municipals, les següents dades personals: sexe, tipus d'usuari en funció de l'edat, municipi i barri de residència i país de naixement. La finalitat de la cessió a l'Ajuntament és que aquest realitzi estadístiques sobre l'ús del servei. L'ús d'alguns serveis multimèdia municipals exigeixen la cessió d'aquestes dades a l'Ajuntament i, per tant, si l'usuari no accepta aquesta cessió no podrà accedir al servei.

9. Per exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals previstos a la Llei els usuaris poden comunicar-ho per les següents vies:

a) Presencialment a qualsevol de les biblioteques de la XBM acreditant la seva identitat mitjançant presentació del carnet de la biblioteca i qualsevol dels documents oficials indicats a l'apartat 1 d'aquest article.

b) Per correu electrònic a qualsevol de les biblioteques de la XBM firmat mitjançant signatura digital, en el qual s'adjunti còpia electrònica del DNI/passaport i amb indicació de les següents dades: nom i cognoms, número del carnet d'usuari de la biblioteca i número de DNI/passaport

c) Accedint, mitjançant el seu codi d'usuari i contrasenya, a l'espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM per als canvis de telèfon i correu electrònic i els que en el futur s'hi puguin afegir

10. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca els canvis que es produeixen en les seves dades personals, especialment les de residència, telèfon de contacte o correu electrònic, de forma presencial, per correu electrònic o a través de l'espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM.

11. L'espai personal de l'usuari, accessible des del Catàleg Col·lectiu de la XBM, permet consultar els préstecs actuals, així com la data de venciment prevista i renovar-los si compleixen la normativa del servei. A través de l'espai personal, l'usuari també pot modificar les dades personals.

12. En cas de pèrdua o robatori del carnet, el titular haurà de comunicar-ho a la biblioteca al més aviat possible. L'obtenció d'un duplicat, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.

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

Article 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, com per exemple, el fons local i el fons localitzat al magatzem. Alguns recursos digitals requereixen de validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.

Divendres, 16 de maig de 2014

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 usuaris poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la Xarxa de Biblioteques Municipals des de qualsevol ordinador amb connexió a la xarxa.
4. 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, tec) així com les consultes a Internet.
5. 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.
6. 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.).
7. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.

Article Servei de préstec

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, la cessió gratuïta i temporal de documents fora de la biblioteca.
 2. 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.
 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. Cada usuari podrà tenir en préstec fins un màxim de 30 documents, 15 materials en paper i 15 materials no paper, amb el límit màxim de 6 DVD.
- Aquesta norma està subjecta als possibles canvis de la normativa de préstec de la XBM.
5. El termini de préstec serà de 30 dies naturals per a tots els tipus de material. No obstant això, 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.
 6. Els documents prestats podran ser renovats fins un màxim de tres vegades sempre i quan:
 - a) la data de retorn del document prestat no hagi expirat.
 - b) el document prestat no estigui reservat per altres usuaris/es.
 - c) l'usuari/a que té el document prestat no tingui el carnet de préstec bloquejat per qualsevol motiu.
 7. Les renovacions es podran sol·licitar per internet a través de l'espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.
 8. L'usuari podrà efectuar reserves de documents que estiguin en préstec fins a un màxim de 30 reserves. 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 i passarà al següent usuari/a de la llista de reserves, o de lliure disponibilitat. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar a l'usuari/a (telèfon erroni, trucades successives en més de cinc dies, etc.). Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària.
 9. El servei de préstec amb carnet col·lectiu, en quant a nombre de documents, terminis de préstec, renovacions i reserves, es regeix per la mateixa normativa establerta en aquest article. No obstant això, la pròpia biblioteca podrà determinar en cada cas altres condicions de préstec.

Divendres, 16 de maig de 2014

10. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat i a la seva reposició en cas de no devolució o deteriorament. La pròpia biblioteca indicarà el procediment de la reposició en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat.

11. L'usuari pot conservar les dades dels documents que ha agafat en préstec si activa l'opció "historial de préstecs" al seu espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM. Aquesta funcionalitat ha de ser explícitament activada per l'usuari i les dades són consultables únicament amb el carnet i contrasenya de l'usuari al seu espai personal. El personal de la XBM no té accés a l'històric de préstecs de l'usuari.

12. L'ús dels documents per part de l'usuari ha de respectar els límits que permeti la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual.

13. L'usuari ha de retornar els documents en el termini establert. Si es produeix un retard en la devolució, l'usuari rebrà (sempre i quan es disposi d'una adreça electrònica vigent introduïda a la base de dades) els següents avisos segons el període de retard acumulat:

a) Avís de cortesia (abans del venciment), que és un recordatori de la data de retorn que s'envia a l'usuari tres dies abans del venciment d'un préstec.

b) Préstecs vençuts (primer avís), que és el que rep l'usuari set dies després d'excedir el termini de retorn d'un document.

c) Préstecs vençuts (segon avís), que l'usuari el rebrà set dies després del primer avís (termini de retorn del document excedit 14 dies).

d) Préstecs vençuts (tercer avís), que l'usuari el rebrà set dies després del segon avís (termini de retorn del document excedit 21 dies).

Les reclamacions efectuades per la biblioteca s'entenen com una deferència a l'usuari/a, ja que en el moment d'efectuar el préstec accepta la data de retorn indicada.

14. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari. Aquests punts s'acumulen al registre d'usuari per retornar un document prestat fora del 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 un any.

15. 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.

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

Article Préstec interbibliotecari

1. El servei de préstec interbibliotecari posa a l'abast dels usuaris els fons documentals del Catàleg Col·lectiu de la XBM així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya en relació a les quals s'hagi establert acords de col·laboració específics. Les biblioteques amb les quals es fa el préstec interbibliotecari es podran consultar al web de la XBM.

2. El servei de préstec interbibliotecari entre els municipis que pertanyin a la XBM està subjecte al pagament de la taxa corresponent. Les tarifes amb altres institucions del Sistema Bibliotecari de Catalunya resten fixades als convenis de col·laboració o normatives específiques que regulin el servei.

3. El pagament del servei de préstec interbibliotecari s'abonarà en el moment de fer la sol·licitud del document.

4. Resten exclosos del préstec interbibliotecari de la XBM el fons audiovisual i/o multimèdia, així com els materials indicats al precedent article 9.3 i els que específicament determini la biblioteca proveïdora.

5. Les condicions del préstec interbibliotecari entre les biblioteques de la XBM, en quant a terminis, renovacions i recollida de reserves, són equivalents als estipulats als articles 9.5 a 9.8.

Divendres, 16 de maig de 2014

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

Article Servei públic d'accés a Internet

11.1. Disposicions específiques

1. Aquesta normativa afecta exclusivament als terminals fixos d'accés a Internet i als accessos a la xarxa Wi-Fi proporcionats per la Diputació de Barcelona.

2. El servei públic d'accés a Internet a les biblioteques de la XBM s'ofereix a través dels serveis:

a) Wi-Fi (xarxa sense fils): permet als usuaris connectar-se a Internet des de dispositius mòbils de la biblioteca o dels propis usuaris.

b) Terminals fixos de connexió a Internet: ofereix accés a Internet i eines ofimàtiques als usuaris de les biblioteques a través de terminals de la pròpia biblioteca.

3. La Diputació de Barcelona es reserva la facultat d'efectuar, en qualsevol moment i sense necessitat d'avís previ, modificacions i actualitzacions del programari contingut en l'equipament informàtic facilitat per a la utilització del servei públic, així com la configuració i la prestació del servei i les seves condicions d'accés i ús.

4. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona o en el seu defecte per la seva corporació municipal.

5. La Diputació de Barcelona no és responsable dels danys causats a suports informàtics o equips mòbils per l'ús de les seves xarxes o serveis.

11.2. Condicions d'accés:

1. Per accedir al servei públic d'accés a Internet és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. A més, la biblioteca podrà establir altres mitjans de control complementaris per a l'accés als serveis d'Internet amb l'objectiu d'identificar els usuaris.

2. Per accedir al servei públic d'accés a Internet l'usuari s'ha de validar amb el seu nom d'usuari i contrasenya i acceptar les condicions de servei.

3. L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que implica l'expedició del carnet. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a Internet per part dels menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.

4. Els terminals fixos d'accés a Internet a les àrees infantils estan equipats amb un programa de filtratge per poder donar suport als pares, mares o tutors legals en la protecció i la seguretat dels infants. En cap cas la biblioteca es farà responsable dels continguts que puguin consultar els menors a través d'Internet.

5. Els terminals fixos d'accés a Internet posa a disposició dels usuaris una connexió de 2 sessions diàries fins a un màxim de 20 sessions mensuals. La biblioteca ofereix terminals amb sessions de:

- 60 minuts reservables.
- 30 minuts sense reserva (sessions que comptabilitzen igual que una sessió d'una hora).

6. Per assegurar la disponibilitat dels PCs destinats al servei d'Internet i+ (que és el nom actual pels terminals fixos que ofereix el servei públic d'accés a Internet) els usuaris poden fer reserves amb antelació de 8 dies per mitjà de l'adreça: www.puntxarxa.com/diba/reserves/index.php. A més la biblioteca pot habilitar altres sistemes per efectuar reserves, com ara el correu electrònic o el telèfon. L'usuari ha de cancel·lar la seva reserva en cas que prevegi no assistir a la sessió reservada. En cas contrari la reserva serà cancel·lada per el propi sistema 10 minuts després de l'hora prevista i se li comptarà a l'usuari la sessió reservada.

7. El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, i d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci (excepte tertúlies en línia i jocs no didàctics). És important tenir en compte que a Internet algunes informacions poden 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.

Divendres, 16 de maig de 2014

8. Les sessions d'Internet/ús Wi-Fi són individuals i cal respectar la privacitat dels usuaris; tot i així, la biblioteca pot autoritzar l'ús compartit sota demanda.

9. Des dels terminals fixos de connexió a Internet, l'usuari podrà imprimir els resultats de les seves consultes a les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat.

10. L'usuari podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que pot portar o bé adquirir a la biblioteca.

11. Els preus públics per a la impressió i la compra dels dispositius d'emmagatzematge externs s'aproven anualment amb les ordenances fiscals de la Diputació de Barcelona i són consultables al web de la corporació. Regiran els preus públics establerts per l'Ajuntament en el supòsit que aquest servei d'impressió i gravació hagi estat transferit a l'Ajuntament.

12. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei Wi-Fi.

11.3. Responsabilitats de l'usuari

1. L'usuari es compromet a utilitzar el servei públic d'accés a Internet de conformitat amb la legislació vigent, les condicions i requisits de l'avís legal i les condicions particulars i normes de la biblioteca i, sota les indicacions del personal de la biblioteca.

2. L'usuari haurà de respectar l'ordre i seguretat públics, la investigació penal, la dignitat de la persona, el principi de no discriminació per cap motiu i la protecció de la joventut i de la infància.

3. 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.

4. La utilització no autoritzada d'aquest servei donarà lloc a les responsabilitats legalment establertes.

5. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

6. L'usuari té l'obligació de llegir i d'estar informat de qualsevol notícia relacionada amb temes de propietat intel·lectual o copyright que apareguin en la informació consultada.

7. 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.

8. L'usuari ha de vetllar per la privacitat de les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica. Està prohibit l'ús de claus d'accés alienes que seran considerades com a suplantació de la identitat d'una altra persona.

9. 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.

10. El bloqueig del carnet pel servei públic d'accés a Internet comporta la suspensió temporal del servei a la biblioteca i a la resta de biblioteques de la XBM.

11. El personal de la biblioteca es reserva el dret de finalitzar les sessions en qualsevol moment si l'usuari/a incompleix qualsevol de les prescripcions esmentades en els punts anteriors.

11.4. Responsabilitats de la biblioteca

1. La XBM selecciona recursos que poden ser d'utilitat per als seus usuaris. Tret d'aquests recursos seleccionats i avaluats per professionals, la biblioteca no té control ni supervisa la informació a la qual accedeixen els usuaris a través de la xarxa i no és responsable dels seus continguts.

Internet i+ (que és el nom actual pels terminals fixos que ofereix el servei públic d'accés a Internet) té un sistema de filtratge bàsic; per tant, la biblioteca no pot garantir que l'ús d'Internet per part d'alguns usuaris pugui ser ofensiu o inapropiat.

Divendres, 16 de maig de 2014

2. 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.

3. La biblioteca pot implementar els mecanismes de control que cregui necessaris per impedir l'accés a informació no relacionada amb la missió dels serveis i es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.

4. 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 de comportament o civisme elemental.

Article Serveis de foment a la lectura i a la formació

12.1. Disposicions generals

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, doni oportunitats per al desenvolupament personal i faciliti 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.

4. La biblioteca ofereix també un servei de formació i suport, adreçat a qualsevol tipus de públic, sigui de manera individual o col·lectiva (entitats, centres educatius,...), amb l'objectiu de donar de conèixer l'ús i el funcionament de la biblioteca. Aquest servei s'ofereix a través de visites programades i sessions formatives les quals s'hauran de sol·licitar prèviament.

12.2. Hora del conte:

1. Es realitza a la sala d'exposicions situada a la planta baixa.

2. Es demana puntualitat, i una vegada ha començat la sessió no es pot entrar a la sala.

3. Es recomana que el públic infantil assisteixi a les sessions adequades en funció de la seva edat.

4. Per tal que tothom pugui gaudir de l'activitat, cal que infants i adults mantinguin l'ordre i silenci durant la intervenció del narrador.

5. Si el nen/a és més petit de 4 anys, s'haurà de seure amb el pare, mare o tutor, i no haurà d'estar sol.

6. Si el nen/a plora, està avorrit o no està quiet ha de sortir de la sala, per tal de mantenir un ambient tranquil i relaxat per gaudir dels contes.

7. Un cop finalitzada l'activitat, no es podrà utilitzar la sala ni el vestíbul com lloc d'esbarjo.

12.3. Sala infantil

Els usuaris poden parlar i llegir en veu baixa sempre i quan no es destorbi a la resta d'usuaris/es ni afecti al funcionament de la biblioteca.

12.4. Club de lectura

1. Els clubs de lectura neixen amb l'objectiu de promocionar l'ús de la biblioteca i donar-la a conèixer com a servei cultural del municipi, fomentar l'hàbit lector i el diàleg respectuós.

2. L'ingrés en un dels clubs de lectura comporta l'acceptació dels principis abans esmentats i de la totalitat de la normativa següent:

a) Per poder formar part d'algun dels clubs de lectura cal haver sol·licitat l'ingrés i que s'hagi atorgat una plaça.

b) Les places s'adjudicaran segons rigorós torn de sol·licitud. Un cop ple el club, s'establirà una llista d'espera que permetrà cobrir les vacants que es produeixin.

Divendres, 16 de maig de 2014

- c) Només es pot formar part d'un club de lectura alhora. Per canviar de grup, cal sol·licitar-ho. El canvi es podrà produir en funció de la disponibilitat de places. Mentre no es faci efectiu, es podrà continuar assistint al club al qual es pertany tot estant en llista d'espera per a un altre.
- d) En ser admès al club, caldrà facilitar a la biblioteca: noms, cognoms, adreça, telèfon, correu electrònic. Els canvis que es produeixin en aquestes dades s'hauran de comunicar a la biblioteca per tal de mantenir actualitzada la base de dades.
- e) Les trobades es faran un cop al mes segons un calendari preestablert i sota la direcció de la coordinadora del club.
- f) L'horari d'inici i acabament es respectaran de forma rigorosa.
- g) La biblioteca, en la mesura del possible, posarà a l'abast de cada membre dels clubs un exemplar del llibre.
- h) El canvi de llibre es podrà fer directament al servei de préstec de la biblioteca abans d'iniciar la sessió o després.
- i) L'absència injustificada a 4 sessions en un curs comportarà la baixa automàtica per tal de donar entrada a nous membres que ho hagin sol·licitat.

12.5. Aules d'Estudi a la Biblioteca

1. Aquest servei s'ofereix en dos períodes al llarg de l'any coincident en èpoques d'exàmens, en horari nocturn i caps de setmana, amb l'objectiu de facilitar un recurs als joves que no disposen d'espais idonis per preparar-se pels exàmens.
2. Els espais que s'utilitzaran seran la planta baixa i el segon pis, els dos espais seran tutelats pels monitors/es, la planta infantil romandrà tancada. Els monitors/es seran els encarregats de registrar diàriament els usuaris, i atendre'ls en cas que tinguin alguna petició concreta i o necessitat, a més de vetllar per la tranquil·litat del servei.
3. No hi ha servei de préstec ni connexió als ordinadors de la pròpia Biblioteca, però hi ha connexió wifi per aquells estudiants i persones que tenen carnet d'usuari de la Biblioteca.
4. Es faran qüestionaris per conèixer la resposta del servei i la satisfacció dels usuaris.

12.6. Altres activitats

En el cas que la Biblioteca promogui noves activitats, aquestes es regiran per la regulació específica que es determini en el moment de la creació, i supletòriament en allò no previst, per les disposicions d'aquest reglament.

Article Servei de reprografia

1. La biblioteca disposa d'aquesta prestació en règim d'autoservei.
2. Els usuaris/àries hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies. Tal i 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.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article Fons documental de la biblioteca pública

1. Com a biblioteques públiques, 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 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.

Divendres, 16 de maig de 2014

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.

3. Les sol·licituds de compra de documents nous es faran a través de les butlletes de facilitades per la biblioteca, que, una vegada omplertes pels usuaris/usuàries, s'entregaran al personal de la biblioteca.

El responsable d'adquisicions de la biblioteca valorarà i decidirà si s'adquireixen o no els documents proposats pels usuaris/es responen a criteris relacionats amb les necessitats documentals de la biblioteca, la política de desenvolupament de la col·lecció i la disponibilitat de pressupost.

Article 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 i que compleixin una sèrie de criteris o condicions:

- Material audiovisuals (dvd's i cd's) que siguin originals i que estiguin en bones condicions de reproducció.
- Llibres de ciències que no tinguin més de cinc anys i que el seu contingut continuï encara vigent.
- Llibres d'humanitats que no superin els cinc anys d'antiguitat.
- Obres de ficció (novel·les, teatre i poesia) i contes infantils.
- Documents de temàtica local i comarcal, així com també aquells documents realitzats per autors locals.

2. No s'accepten:

- Documents en mal estat de conservació, com llibres amb l'enquadrernació deteriorada, pàgines grogues, guixades, trencades, brutes,...
- Llibres duplicats, és a dir que ja formin part del fons de la biblioteca.
- Audiovisuals en formats no actuals (VHS, cintes de casset,...).
- Diaris, revistes i altres publicacions periòdiques.
- Llibres de text.
- Obres de referència (diccionaris, enciclopèdies,...).
- Obres amb continguts molt especialitzats.
- Obres en diversos volums que no estiguin completes.

3. La llengua dels documents haurà de ser sempre el català o castellà a excepció de les obres de ficció que podran ser acceptades en altres llengües.

4. 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.

5. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels material s'han de posar en contacte amb la biblioteca per què aquesta estableixi el procediment a fer, i en cap cas es passaran a recollir pel domicili.

TÍTOL V. CORRECCIONS, MESURES CAUTELARS I RÈGIM SANCIONADOR

Article Les correccions

1. Les correccions son mesures de caràcter discrecional que tenen com a finalitat garantir el funcionament normal del servei, la integritat dels béns que el componen i la convivència entre els seus usuaris.

2. Tenen el caràcter de correccions les següents:

- a) L'advertiment de cessació de qualsevol activitat o comportament que contravingui aquest reglament.

Divendres, 16 de maig de 2014

b) L'expulsió de la biblioteca pel cas que es mantingui l'activitat que contravé el reglament. Aquesta durarà des del moment que es produeixi fins el dia següent.

c) Expulsió de la biblioteca per un període màxim de catorze dies.

3. En tot cas, aquestes mesures hauran de ser congruents, oportunes i proporcionades a les circumstàncies.

4. Per a l'aplicació de les correccions el personal al servei de la biblioteca podrà sol·licitar l'auxili dels membres de les Forces i Cossos de Seguretat.

Article Mesures cautelars

Iniciat el procediment, l'òrgan competent per resoldre'l pot adoptar d'ofici o a instància de part les mesures provisionals que consideri oportunes per assegurar l'eficàcia de la resolució que es pugui dictar, si hi ha elements de judici suficients.

Article Responsabilitats

1. Les persones que, per culpa o negligència, causin danys o realitzin actes d'apropiació sense dret hauran de reparar el dany o restituir l'apropiació. La reparació del dany o restitució de l'apropiació és independent de les sancions que es puguin imposar en via administrativa. L'Ajuntament de Malgrat de Mar 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, seguretat i higiene adequat per a la prestació del servei.

Article Infraccions

1. Aquestes infraccions i les corresponents sancions s'estableixen d'acord a la previsió dels articles 139 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del regim local, per a l'adequada ordenació de les relacions de convivència d'interès local i de l'ús dels seus serveis.

2. Són infraccions totes les accions i omissions tipificades com a tals per aquest reglament.

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

4. Es consideren infraccions molt greus:

a) Les pertorbacions rellevants de la convivència que afectin de manera molt greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de la biblioteca, el normal desenvolupament d'activitats de tota classe que es desenvolupin a la biblioteca conforme amb la normativa aplicable o la salubritat o ornaments públics, sempre que es tracti de conductes no subsumibles en els tipus previstos en el capítol IV de la Llei 1/1992, de 21 de febrer, de protecció de la seguretat ciutadana.

b) L'impediment molt greu de l'ús d'un servei de biblioteca respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.

c) L'impediment molt greu o la rellevant obstrucció molt greu al normal funcionament del servei de biblioteques.

d) Els actes de deteriorament molt greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements del servei de biblioteca.

e) L'impediment molt greu de l'ús dels espais de la biblioteca per una altra o altres persones amb dret a la seva utilització.

f) Els actes de deteriorament molt greu i rellevant d'espais de la biblioteca o de qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.

g) La reincidència (comissió dues o més vegades) de conductes qualificades com a greus en el termini de dos anys.

h) No respectar de manera molt greu al personal de la biblioteca.

i) L'apropiació de qualsevol dels béns de la biblioteca o de qualsevol dels usuaris de la biblioteca, sens perjudici, de la seva qualificació d'acord al Codi Penal.

Divendres, 16 de maig de 2014

5. Es consideren infraccions greus:

- a) Les perturbacions rellevants de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de la biblioteca, el normal desenvolupament d'activitats de tota classe que es desenvolupen a la biblioteca conforme amb la normativa aplicable o la salubritat o ornaments públics, sempre que es tracti de conductes no subsumibles en els tipus previstos en el capítol IV de la Llei 1/1992, de 21 de febrer, de protecció de la seguretat ciutadana.
- b) L'impediment greu de l'ús d'un servei de biblioteca respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
- c) L'impediment greu o la rellevant obstrucció greu al normal funcionament del servei de biblioteca.
- d) Els actes de deteriorament greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements del servei de biblioteca.
- e) L'impediment greu de l'ús dels espais de la biblioteca per una altra o altres persones amb dret a la seva utilització.
- f) Els actes de deteriorament greu i rellevant d'espais de la biblioteca o de qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.
- g) La reincidència (comissió dues o més vegades) de conductes qualificades com a lleus en el termini de dos anys.
- h) No respectar de manera greu al personal de la biblioteca.
- i) No identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.
- j) Destruir, malmetre o retallar llibres, revistes o qualsevol altre document.
- k) Usar el carnet de biblioteques fraudulentament i contravenint el que disposa aquest reglament.

6. Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:

- a) Accedir a la biblioteca en condicions en les que no es pugui contrastar la seva identificació com usuari/es de la biblioteca.
- b) No mantenir-se convenientment vestit i calçat a l'interior de la biblioteca.
- c) No trobar-se en condicions higièniques d'acord als estàndards socials.
- d) Fer sorolls de manera reiterada i molesta de manera que es pertorbi l'ús normal dels serveis de la biblioteca.
- e) Escriure o fer senyals en llibres, revistes o qualsevol altre document del fons de la biblioteca.
- f) Fumar en el recinte de la biblioteca. Menjar o beure -excepte aigua- fora dels llocs habilitats per a fer-ho.
- g) Reservar llocs de lectura a sala.
- h) Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca així com obrir o tancar finestres.
- i) Entrar al recinte de la biblioteca amb qualsevol tipus de vehicle, llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
- j) No deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquesta finalitat. Només les enciclopèdies, diccionaris i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries.
- k) No comunicar la pèrdua o sostracció del carnet de la biblioteca.
- l) Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
- m) Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris/usuàries.

Divendres, 16 de maig de 2014

- n) Perdre els documents prestats.
- o) No seguir les instruccions del personal de la biblioteca en quant a utilització del material o comportament.
- p) Córrer i cridar reiteradament.
- q) Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
- r) La resta d'incompliment de deures dels usuaris previstos en aquest reglament i en futures modificacions.

Article Sancions i correccions

Per les infraccions diferents a les de retorn de documents i les d'incompliment d'ús del servei d'accés públic a Internet:

- a) Les infraccions lleus es sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels serveis de quinze dies a tres mesos.
- b) Les infraccions greus es sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels serveis de tres mesos i un dia a un any.
- c) Les infraccions molt greus es sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels seus serveis d'un any i un dia fins a dos anys.
- d) En el cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari/a haurà de reparar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que l'ordenança municipal corresponent estableixi.

Article Procediment sancionador i competència

1. Per a la imposició de les sancions previstes als apartats a) de l'article 21, serà competent el responsable de la biblioteca.
2. Per a la imposició de les sancions previstes als apartats b) i c) de l'article 21, s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'Alcalde o Alcaldessa. Prèviament, la persona responsable de la biblioteca haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.
3. Qualsevol persona que tingui obert un expedient sancionador dins de l'àmbit de les sancions previstes als apartats b) i c) de l'article 21 no podrà accedir a la biblioteca ni a cap dels seus serveis de forma cautelar, si el personal de la biblioteca ho considera necessari, tanmateix el seu carnet quedarà bloquejat. Aquest temps serà descomptat de la possible sanció.

Article Graduació de les sancions

1. Per a graduar les sancions que s'han d'aplicar, a més dels criteris inclosos en els principis reguladors de la potestat sancionadora, cal atendre la gravetat amb que la infracció afecta els béns i interessos protegits per l'ordenament jurídic, la gravetat del risc creat, el grau de culpabilitat de cadascun dels infractors i l'entitat econòmica dels fets constitutius de la infracció.
2. Les altres infraccions es classificaran d'acord amb els següents criteris:
 - a) La intensitat de la pertorbació ocasionada en la tranquil·litat o en el pacífic exercici dels drets d'altres persones o activitats.
 - b) La intensitat de la pertorbació causada a la salubritat o decòrum públics.
 - c) La intensitat de la pertorbació ocasionada en l'ús d'un servei o d'un espai públic per part de les persones amb dret a utilitzar-los.
 - d) La intensitat de la pertorbació ocasionada en el normal funcionament d'un servei públic.
 - e) La intensitat dels danys ocasionats als equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements d'un servei o d'un espai públic.

Divendres, 16 de maig de 2014

Article Prescripció

La prescripció de les infraccions començarà a comptar des del dia de la comissió dels fets. Les infraccions qualificades de lleus prescriuran al cap de tres mesos, les de caràcter greu prescriuran al cap de sis mesos i les de tipus molt greu a l'any.

Article Responsabilitat de les infraccions

1. Els usuaris/usuàries que hagin estat declarats autors de les infraccions que se'ls imputin seran els responsables directes de les infraccions administratives contemplades en aquesta ordenança i respondran en conseqüència de les sancions que se'ls imposin.
2. En cas que la responsabilitat de la infracció recaigui sobre menors d'edat o persones inimputables, els seus pares o mares, tutors o tutores, guardadors o guardadores de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.
3. Des del mateix moment de la comissió dels fets i durant tota la tramitació de l'expedient sancionador, si l'infractor reconeix la seva responsabilitat es podrà resoldre el procediment de manera immediata amb la imposició de la sanció que correspongui, si ve ponderada pel propi reconeixement.
4. En aquests supòsits, en els que l'autor/a hagi reconegut la seva responsabilitat en la infracció, hi haurà també la possibilitat d'enviar la sanció corresponent si l'infractor/a, en els casos en que sigui possible, reposa o retorna al seu estat originari tot allò que hagués malmès, deteriorat o espatllat.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

L'Ajuntament de Malgrat de Mar i la direcció de la biblioteca es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en aquest reglament de la manera que estimi més convenient pel correcte funcionament de l'equipament.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

Qualsevol modificació en la prestació del servei que introdueixi la Diputació de Barcelona i que entri en contradicció amb aquest reglament, implicarà també la seva modificació.

DISPOSICIÓ FINAL

L'entrada en vigor d'aquesta normativa es produirà un cop transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst als articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i una vegada que s'hagi publicat el seu text en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

La qual cosa es fa pública pel general coneixement.

Malgrat de Mar, 5 de maig de 2014
L'alcaldeessa, Conxita Campoy i Martí