

Reglament municipal del servei de biblioteca pública

**Biblioteca Font i Daniel
de Sant Andreu de Llavaneres**

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL FONT I DANIEL DE SANT ANDREU DE LLAVANERES

Preàmbul

La biblioteca pública, segons defineix el *Manifest de la IFLA/UNESCO de la Biblioteca Pública*, en la versió de l'any 2022, 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 Font i Daniel de Sant Andreu de Llavaneres.

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, i forma part de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la biblioteca

La biblioteca Font i Daniel té la missió de fomentar la lectura i el coneixement, garantir l'accés a la informació, a la cultura i al lleure, promocionar l'ús de les tecnologies, donar suport a la formació contínua, i possibilitar la cohesió social i el desenvolupament de les persones en igualtat d'oportunitats.

Article 2. Accés a la biblioteca

1. La ciutadania té 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, o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'Ajuntament i 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 catorze anys, a excepció dels adults que acompanyen els infants o aquells usuaris que volen consultar el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea.
4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants de fins a nou anys requereixen l'acompanyament d'un adult que es faci responsable 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 permet l'accés a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos d'assistència que acompanyin persones amb necessitats específiques.

6. 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, d'acord amb les ordenances municipals vigents.

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'han d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar i faltar el respecte als altres usuaris o al personal de la biblioteca.

2. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.

3. L'aforament de les sales de la biblioteca és limitat. En cas que se superi aquest límit, 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 les biblioteques, sempre que es garanteixin la condició de silenci general requerida. En el cas de necessitar connexió elèctrica, s'ha de tenir en compte que els punts de connexió són limitats.

5. No està permès menjar ni beure a la biblioteca, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents, l'única beguda autoritzada és l'aigua, en un recipient adequat.

6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals dels usuaris. L'equipament disposa de consignes perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes personals mentre són a la biblioteca.

7. No es poden fer fotografies o filmacions de l'equipament 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, així com els drets i deures dels usuaris establerts al títol II. El personal de la biblioteca, després de demanar el cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental, arribant a l'expulsió dels usuaris o a restringir-los l'accés a l'equipament entre un i set dies.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DELS USUARIS

Article 4. Drets dels usuaris

1. Els usuaris tenen el dret d'utilitzar els espais, la col·lecció, els serveis, les instal·lacions i els 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 poden enviar propostes, suggeriments o queixes sobre el funcionament de la biblioteca a través del correu electrònic de l'equipament o dels formularis habilitats per a aquest 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 a la ciutadania.
5. Els usuaris tenen dret a conèixer amb antelació l'horari d'atenció al públic, els serveis amb horaris limitats i les activitats que s'hi organitzen.

Article 5. Deures dels usuaris

1. Els usuaris han de mantenir una actitud respectuosa a la biblioteca; s'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris o el personal. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.
2. Han de respectar la resta d'usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, dels aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com dels materials i documents i del material en préstec.
3. Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies, reproduccions d'un document, 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 oficial vàlid mentre els usuaris facin ús del servei.
5. L'usuari ha de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi de dades, especialment adreça, telèfon o correu electrònic. També ha d'informar tan aviat com sigui possible de la pèrdua o robatori del carnet.
6. L'usuari està obligat a complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Caràcter general dels serveis

1. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït per a tothom. Per fer ús de determinats serveis, com el de préstec, el d'accés a Internet i el d'accés a recursos electrònics de subscripció es requereix l'obtenció i presentació del carnet d'usuari de la biblioteca. El carnet acredita el seu posseïdor com a usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals. La relació completa de serveis que cada biblioteca ofereix als usuaris es pot consultar a la web: <https://bibliotecavirtual.diba.cat>. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, a excepció dels de fotocòpies, impressió de documents, duplicat de carnets extraviat i altres serveis complementaris per als quals es puguin establir 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 de menors de divuit anys és responsabilitat del pare, mare o tutor legal, que n'hauran d'exercir el control necessari.

3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. En cas de requerir aules per a treball col·lectiu o que impliquin parlar en veu alta, tot distorsionant el silenci de la biblioteca, l'usuari es pot adreçar al Casal Jove de Llavanes, ubicat a Can Rivièra, que té espais destinats per a aquest ús. Només en els períodes indicats per la biblioteca, es dona un servei de sales d'estudi nocturnes fora de l'horari habitual de l'equipament.

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. Es poden consultar en el portal web de la xarxa: <https://bibliotecavirtual.diba.cat>.

2. Per obtenir el carnet de la biblioteca 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 publicat en el web de la Xarxa de Biblioteques Municipals. 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 podrà fer ús de la versió mòbil del seu carnet, descarregada de l'app de la Xarxa de Biblioteques Municipals, amb equivalents prestacions al carnet físic.

4. Per expedir el carnet de la Xarxa de Biblioteques Municipals a menors de catorze anys serà necessari presentar el DNI/NIE, passaport o permís de residència del menor, si se'n disposa, i, en tot cas, caldrà que el pare, mare o tutor 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 divuit anys és responsabilitat del pare, mare o tutor legal que n'hauran d'exercir el control necessari.

6. Qualsevol persona resident a Catalunya sense carnet de la Xarxa de Biblioteques Municipals pot sol·licitar-ne un en línia per accedir als serveis virtuals per a un període de tres mesos. Durant aquest temps pot adreçar-se a qualsevol biblioteca o bibliobús de la Xarxa de Biblioteques Municipals per recollir o activar el carnet, que li donarà dret a tots els serveis de la biblioteca (virtuals i presencials). Caldrà identificar-se amb els documents especificats a l'article. Transcorreguts els tres mesos sense que s'hagi passat a recollir el carnet, el títol expirarà. Es pot tramitar la sol·licitud en línia a http://aladi.diba.cat/screens*cat/formulari3_cat.html

7. El carnet és personal i intransferible. L'ús del carnet per part d'altres persones que no en siguin el 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 legal podrà fer ús del carnet de l'infant per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

8. 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. El carnet caduca un cop transcorreguts cinc anys sense utilitzar-lo.

9. D'acord amb Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Pel que fa al tractament de les dades personals, les dades 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 n'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 segons consta a la Normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari.

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

11. El carnet és únic per a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals, i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

12. El carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i 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 Xarxa de Biblioteques Municipals.

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

2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació i dipositar-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 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 (DVD, CD, etc.) així com les consultes a Internet.

6. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessaris 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 altre tipus de necessitats informatives, formatives o culturals.

7. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de 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. Les condicions d'aquest servei es poden consultar al portal web de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
2. Les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals ofereixen el servei de préstec digital, que permet la descàrrega o consulta en línia de continguts digitals 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 portal web de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
3. L'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats, com també les condicions i els terminis del servei de préstec, renovació i reserves del material prestat per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província, queden fixats a la normativa vigent.
4. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció amb les excepcions d'algunes obres de referència i consulta, els darrers números rebuts de diaris i revistes i aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials.
5. Els documents prestats podran ser renovats fins a un màxim de tres vegades, sempre que no estiguin reservats i no n'hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de l'espai personal *El meu compte* del Catàleg Col·lectiu de la Xarxa de Biblioteques Municipals o a través de l'aplicació del mòbil, 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 set dies; en cas de no fer-ho, la reserva quedarà sense efecte. L'usuari podrà autoritzar una altra persona per recollir els documents reservats. Aquesta haurà presentar el formulari d'autorització correctament emplenat, el seu DNI original i la fotocòpia del DNI de l'usuari.
7. L'usuari del servei 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 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.). Els usuaris 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 Xarxa de Biblioteques Municipals.

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 seu portal web.

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 + (ús dels ordinadors i accés públic a la xarxa Wi-Fi) proporcionats per la Diputació de Barcelona, com també l'aplicació de les mesures que contravinguin el funcionament i ús adequat del servei. Les condicions d'aquest servei es poden consultar al portal web de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris amb carnet de la Xarxa de Biblioteques Municipals. 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 Xarxa de Biblioteques Municipals, que és personal i intransferible. També poden identificar-se amb el DNI o el NIE. La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.

4. L'ús dels terminals és individual i mai en grup.

5. L'accés a Internet per part dels menors de catorze anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que s'atorga en el moment d'expedir el carnet.

6. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús d'internet per part del menor d'edat.

7. Per assegurar la disponibilitat dels ordinadors destinats al servei d'Internet i +, l'usuari podrà reservar sessions amb un màxim de vuit dies d'antelació, adreçant-se al personal, o fent reserves des del catàleg en línia de la biblioteca o qualsevol ordinador connectat a Internet per mitjà de l'adreça <http://www.puntxarxa.com/diba/reserves/index.php>. En cas de no presentar-s'hi, la reserva serà cancel·lada pel mateix sistema deu minuts després de l'hora prevista, i es comptabilitzarà com a sessió realitzada.

8. El servei està pensat per a la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. No obstant això, en el cas específic del servei d'Internet i + de la sala infantil, es destinarà exclusivament a les finalitats d'aprenentatge i consulta en general. Només en condicions excepcionals es permetrà l'ús del servei per a activitats vinculades amb l'oci.

9. L'usuari podrà fer ús dels equips multifunció de la biblioteca.
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 per a la consulta o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent o ofensiu.
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 mateix usuari.
14. El bloqueig de l'accés al servei d'internet és efectiu a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
15. La biblioteca ofereix 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 comporta el bloqueig de l'accés al servei durant quinze dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet, cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

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 informació i 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'adreçar-se a un sector de públic determinat, la biblioteca pot limitar-ne l'accés i sol·licitar-ne la 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 es vulgui limitar el nombre d'inscripcions. 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 pot oferir 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-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 documents audiovisuals, dispositius especialitzats i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per 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 les 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.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 17. Fons documental de la biblioteca pública

1. La col·lecció de la biblioteca pública 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 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 en relació amb 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 19. Jocs

1. Els jocs es podran tenir en préstec durant 30 dies. S'entregaran revisats, s'haurà comprovat que tinguin tots els components corresponents. L'usuari s'haurà d'assegurar que el joc contingui tots els seus components. Sempre es retornaran els jocs al taulell de préstec i a la biblioteca Font i Daniel, mai a la bústia. El personal també revisarà els jocs retornats.

2. En cas de deteriorament o pèrdua d'algun component, l'usuari haurà de reposar-lo. La mateixa biblioteca indicarà el procediment de la reposició en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat. Si es perd algun component irremplaçable i el joc queda inutilitzat, l'usuari estarà obligat a reposar-lo totalment.

3. En el cas que no es compleixin aquestes condicions, el carnet de la persona que té prestat el joc quedarà exclòs del servei de préstec amb les mateixes condicions que en el cas d'haver malmès o no retornat qualsevol altre material de la biblioteca.

4. La biblioteca organitzarà jornades de joc dins d'un espai i un temps determinat. El joc estarà limitat dins d'aquestes jornades.

Article 20. Donatius

1. La biblioteca accepta els donatius en bon estat que s'adeqüin a la Política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin interès per als seus usuaris.

2. El personal 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 en donació, de manera prèvia al lliurament dels materials, han de posar-se en contacte amb el personal de l'equipament per ser informats del procediment a seguir.

TÍTOL V. SALA D'ACTES

La Biblioteca Municipal de Sant Andreu de Llavaneres disposa de dues sales i d'una sala d'actes, en les quals es duen a terme activitats diverses de la biblioteca, per una banda, i, per l'altra, serveixen perquè en facin ús les entitats, els particulars i les regidories de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres.

Activitats de la biblioteca

Les activitats dutes a terme a les sales, com els clubs de lectura, presentacions de llibres i altres activitats organitzades per la Biblioteca Municipal, no estan subjectes al protocol de cessió de sales, ja que és la mateixa biblioteca, com a ens municipal, qui fa ús de dependències que formen part del seu edifici. En cas de coincidència entre una activitat de la biblioteca i una sol·licitud de cessió de sala, sempre té prioritat l'activitat de la biblioteca.

Regidories de l'Ajuntament

En el cas de les regidories de l'Ajuntament, la petició de les sales s'ha de fer posant-se en contacte amb la biblioteca, mitjançant correu electrònic a la bústia electrònica b.st.andreu@ diba.cat.

A la petició de cessió de la sala d'actes, s'haurà d'especificar:

- Dia i hora de la cessió que se sol·licita
- Quina sala es vol (sala d'actes, sales d'estudi o les tres sales)
- Si es vol disposar del servei de projector

En cas que l'horari de la cessió a la regidoria corresponent no coincideixi totalment o parcialment amb l'horari d'obertura de la Biblioteca Municipal, la regidoria haurà de designar un responsable de la cessió.

Aquest responsable es farà càrrec d'obrir o tancar les sales, utilitzant la porta d'accés que dona al parc de Can Matas, i posar i treure l'alarma de les sales, segons el cas.

El responsable de la cessió, designat per la regidoria sol·licitant, s'haurà de posar en contacte amb el personal de la biblioteca per tal de rebre les claus de la porta de la biblioteca que dona accés pel parc de Can Matas, i les instruccions per activar o desactivar l'alarma de les sales.

Entitats o particulars

En el cas de peticions de sala per part d'entitats o particulars, se seguirà el mateix procediment descrit per les regidories de l'Ajuntament, però, amb l'afegit que el particular o l'entitat haurà de fer efectives les [taxes de lloguer](#) de la sala a l'Ajuntament de Llavanes (podeu consultar aquesta informació al web municipal). Per fer efectiu aquest pagament, l'entitat o el particular s'ha d'adreçar a la l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva aprovació per part del Ple de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes i la seva publicació íntegra al BOPB.