

Reglament municipal del servei de la Biblioteca Vall d'Alfatà de Santa Susanna

Santa Susanna, 26 d'octubre de 2022



Sumari

Preàmbul	4
TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.....	4
Article 1. Missió de la Biblioteca	4
Article 2. Accés a la Biblioteca.....	4
Article 3. Ús de la Sala Polivalent	5
Article 3.1 Condicions de funcionament i ús de la Sala Polivalent.....	5
Article 3.2. Obligacions dels Persones usuàries i responsables de les activitats de la Sala Polivalent.....	8
Article 3.3 Restriccions:.....	9
Article 3.4 Les persones responsables	10
Article 3.5 Compliment de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals	10
Article 3.6 Imatge corporativa de l'Ajuntament i de la Biblioteca Vall d'Alfatà.....	10
Article 4. Condicions generals d'ús de la Biblioteca i requisits per a la convivència i el bon funcionament	11
TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES.....	12
Article 5. Drets de les persones usuàries	12
Article 6. Deures de les persones usuàries.....	13
TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA.....	13
Article 7. Caràcter general dels serveis	13
Article 8. El carnet d'usuari	14
Article 9. Consulta i informació	15
Article 10. Servei de préstec.....	16
Article 11. Préstec interBibliotecari.....	17
Article 12. Servei públic d'accés a Internet	18
Article 13. Serveis de foment a la lectura	20
Article 14. Serveis de suport a la formació i l'aprenentatge	20
Article 15. Serveis a col·lectius amb necessitats especials.....	21
Article 16. Servei de reprografia.....	21
Article 17. Plafons expositius i espais de propaganda	21
TÍTOL IV. COL·LECCIÓ	21
Article 18. Fons documental de la Biblioteca pública	21
Article 19. Política de desenvolupament de la col·lecció.....	21
Article 20. Donatius	22

Reglament municipal del servei de la Biblioteca Vall d'Alfatà de Santa Susanna

Article 21. Esporga.....	22
TÍTOL V. RÈGIM DE SANCIONS	23
Article 22.1 Finalitat	23
Article 22.2 Tipificació	23
Article 22.3 Sancions	25
Article 22.4 Procediments sancionadors.....	25
DISPOSICIÓ FINAL.....	26
ANNEX 1	27

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE BIBLIOTECA VALL D'ALFATÀ DE SANTA SUSANNA

Preàmbul

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

La Diputació de Barcelona posa a disposició de tots els ciutadans un fons documental actualitzat amb l'objectiu d'assegurar l'accés lliure 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 Vall d'Alfatà de Santa Susanna.

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

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la Biblioteca

La Biblioteca pública de Santa Susanna és el centre local d'informació que facilita l'accés a tot tipus de coneixement i informació i ofereix accés lliure i gratuït a les col·leccions, serveis i activitats que promouen el gust per la lectura, el coneixement i l'aprenentatge al llarg de la vida. Proporciona un espai de trobada que crea vincles, fomenta la cohesió ciutadana i treballa en col·laboració amb altres agents culturals i socials. Esdevé punt de trobada de les diverses cultures i realitats de la població. La Biblioteca ofereix serveis tradicionals i virtuals. Té especial cura de la producció dels autors locals i de la conservació i difusió de la memòria històrica del municipi.

Article 2. Accés a la Biblioteca

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de Biblioteca pública municipal en els dies i hores establerts.

2. L'accés a la Biblioteca és lliure i gratuït. Per a fer ús de determinats serveis, com el préstec, el d'accés a internet i els d'accés a recursos electrònics de subscripció, es requereix l'obtenció i presentació del carnet d'usuari. Alguns serveis comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'Ajuntament de Santa Susanna 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 12 anys, exceptuant als adults que acompanyen als infants o aquelles persones usuàries que vénen a consultar el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea.

4. Per accedir i romandre a la Biblioteca, els infants fins a 9 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta que se'n responsabilitzi de la seva vigilància i control. En cap cas, el personal de la Biblioteca tindrà cura i vigilància dels menors d'edat.

5. No es pot entrar a la Biblioteca amb animals, excepte dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.

6. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius (patins, patinets, taules *skate*...). Cal dipositar-los als espais expressament reservats a l'entrada principal de la Biblioteca. En el cas de no haver-hi espai suficient cal que estiguin plegats i no interfereixen en la circulació de la Biblioteca. En són un excepció els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

Article 3. Ús de la Sala Polivalent

La Sala Polivalent de la Biblioteca Vall d'Alfatà està subjecte a uns usos específics que contemplen l'ús públic per part d'entitats, empreses o particulars a títol personal; les activitats de les quals seran públiques, gratuïtes i de lliure accés. Cal, segons el que s'estableix en aquest punt del reglament, fer la sol·licitud, utilitzar la imatge corporativa de l'Ajuntament i la Biblioteca i està exempta del pagament de la taxa.

També contempla l'ús privat d'aquest espai per part de persones, entitats, empreses; en aquest cas, cal fer la sol·licitud, pagar la taxa corresponent segons l'Ordenança Municipal. En ambdós casos recau sobre la direcció de la Biblioteca i/o de l'Ajuntament convenir oportú o no l'ús sol·licitat.

Article 3.1 Condicions de funcionament i ús de la Sala Polivalent

1. La Sala Polivalent de la Biblioteca Vall d'Alfatà té un aforament limitat de 102 persones. La gestió d'aquesta sala es realitzarà des de la mateixa Direcció de la Biblioteca i el departament d'alcaldia de l'Ajuntament de Santa Susanna que atorgaran l'autorització corresponent, prèvia sol·licitud.(ANNEX1)

Aquesta sala està equipada:

- Taules: 3 taules fixes i 4 taules plegables amb rodes
- Cadires: 60 cadires amb braços i 16 amb taulell plegable d'escriptura.
- Projector de 5100 Lúmens amb suport al sostre
- Amplificador
- Taula de mesclades de 16 canals
- Pantalla de projector motoritzada
- Micròfons amb cable
- Micròfon de mà sense fils
- Micròfon de solapa i diadema
- Peu de terra per a micròfon

2. Prioritàriament podran fer ús d'aquest espai les entitats o institucions del municipi degudament reconegudes. També s'hi inclouen aquelles entitats, malgrat no ser del municipi tinguin per finalitat causes solidàries/socials, culturals i/o educatives. També es contemplen totes aquelles que es relacionin amb temàtica local i/o comarcal. Entendrem aquest ús com a ús d'interès públic.

3. També podran fer ús d'aquesta sala les empreses, institucions o persones a títol personal i per a ús privat (per exemple Assemblees de socis, sessions formatives, ...). Aquest ús està subjecte igualment a la sol·licitud i al pagament de la taxa prevista en l'Ordenança Fiscal corresponent.

4. En qualsevol cas tindran sempre prioritats els actes de caràcter cultural i educatiu i en general, tots els que tenen per objecte la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària i d'interès públic. En el cas de la cessió gratuïta d'aquests espais, els actes realitzats han de ser de caràcter públic i d'entrada gratuïta i lliure. Totes les activitats que s'hi organitzin han de tenir en compte que es realitzen a la Biblioteca i per tant, cal mantenir i preservar l'ambient de treball propi d'aquest espai. En cas que es prevegi incompatibilitat es pot oferir fer l'activitat fora de l'horari d'atenció al públic de la Biblioteca.

5. En el cas de les presentacions de llibres, estudis..., caldrà lliurar-ne un exemplar a la Biblioteca a poder ser signat.

6. L'Ajuntament de Santa Susanna i la Direcció de la Biblioteca es reserven el dret d'impedir els actes i/o les activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els seus drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

7. Tenint en compte l'esmentat a l'apartat anterior, ni l'Ajuntament ni la Direcció de la Biblioteca es fan responsables del contingut ni de l'organització dels actes en els quals no estan directament implicats.

8. L'Ajuntament ni la Biblioteca tampoc es fan responsables dels materials, obres, estris, maquinària i altres elements que el sol·licitant deixi a l'interior de la Biblioteca Municipal.

9. La Sala Polivalent no pot ser reservada per a un nombre inferior de 15 persones ni superar en cap cas la capacitat màxima de la sala. Tampoc es podrà traspasar l'ús de la sala a tercers, en cas que l'entitat sol·licitant cancel·li l'acte.

10. Els equipaments de la Sala Polivalent han de ser muntats i desmuntats per l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular que organitza l'activitat d'acord amb el personal de la Biblioteca.

11. En el cas de les exposicions, audicions, cinema..., s'haurà d'acordar amb la direcció el caire de l'acte i que aquest no interfereixi amb l'ambient propi de la Biblioteca.

12. No està permesa la venda lucrativa a la Sala Polivalent, caldrà acordar-ho en el cas d'autors locals o maresmencs que no tinguin uns canals de venda i/o distribució habituals i establerts. També caldrà un acord en el cas de les entitats amb finalitats benèfiques.

13. No està permès el cobrament d'entrades amb finalitat lucrativa en cap cas, excepcionalment es podrà tenir en compte aquesta opció però i caldrà acordar-ho amb la direcció de la Biblioteca i/o l'Ajuntament.

14. La Sala Polivalent està donada d'alta com a equipament cultural al Circuit Escènic Municipals (Generalitat de Catalunya). Aquesta característica implica que s'hi puguin realitzar espectacles de caire professionals sotmesos a subvenció i pels quals sigui condició el cobrament d'una entrada. Aquest supòsit es gestionarà entre la regidoria de Festes i la direcció de la Biblioteca.

15. Les demandes s'atendran per ordre d'arribada, tenint sempre prioritat aquelles organitzades per la Biblioteca i pel mateix Ajuntament per aquest ordre.

16. Per utilitzar la sala per a ús privat caldrà sol·licitar autorització expressa per escrit complimentant el corresponent imprès, amb un mínim d'un mes d'antelació a l'activitat prevista. El model normalitzat que es troben disponibles a la plana web de la seu

electrònica de l'Ajuntament i a la Biblioteca. (ANNEX). Quan és per a ús d'interès públic la petició es pot fer per correu electrònic ajuntament@stasusanna.org o b.st.susanna@diba.cat, 15 dies abans de l'activitat i amb la sol·licitud corresponent complementada.

17. En el cas de l'ús d'interès privat les sol·licituds d'ús s'hauran de presentar per escrit al Registre General de l'Ajuntament Santa Susanna, o través de la seu electrònica, sens perjudici d'allò que estableix l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

18. Correspon a la Direcció de la Biblioteca i/o qui designi l'Ajuntament, subscriure la resolució de l'autorització un cop analitzada la sol·licitud en ambdós casos. Un cop es comprova la disponibilitat de l'espai i l'adequació de l'acte als criteris establerts l'Ajuntament es posarà en contacte amb el sol·licitant i li notificarà. En el cas que l'ús sigui privat un cop notificat caldrà ingressar prèviament l'import corresponent a la cessió d'ús que s'estableix en l'ordenança municipal corresponent. L'Ajuntament pot exigir per a l'ús privat una assegurança, quan es cregui convenient.

19. En cas de conducta incívica o transgressió manifesta de la present normativa per part dels organitzadors o assistents, es podrà suspendre l'acte organitzat, sense que això pugui motivar cap reclamació per part dels organitzadors. Arribat el cas, i a partir d'aquest moment, no s'atendran futures demandes generades pels mateixos organitzadors.

20. També es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que s'estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

Article 3.2. Obligacions de les persones usuàries i responsables de les activitats de la Sala Polivalent

El dret a utilitzar la sala comportarà l'observació per part dels interessats de les següents obligacions:

1. Conservar en bon estat el mobiliari i tots els béns i instal·lacions que es troben a la Sala.
2. Fer-se responsables dels danys i perjudicis que es puguin ocasionar en els béns objecte d'utilització i de les despeses que aquests originin.

3. Utilitzar la Sala només per a les finalitats establertes.
4. Deixar-la en les condicions d'ordre i neteja en les quals han estat lliurades.
5. L'entitat organitzadora nomenarà un responsable de la pròpia entitat per cada 20 persones estimades d'assistència a l'activitat.
6. Qualsevol altre obligació que consti en el document d'autorització quan correspongui.
7. En cap cas no es pot dificultar l'accés ni es poden bloquejar, obstaculitzar o tapar les sortides d'emergències o la seva senyalització, els extintors, els detectors d'incendis, ni tampoc a cap altra elements de seguretat o prevenció.
8. Les persones usuàries no han d'alterar l'ordre, molestar els veïns, han de guardar el degut respecte a les persones, fer cas de les advertències i condicions quan a sorolls i altres disposicions que el personal de la Biblioteca adverteixi en cada cas. Els telèfons mòbils hauran d'estar en silenciats.
9. Si s'han de fer filmacions o fotografies caldrà comunicar-ho abans als responsables de la Biblioteca. En tot cas queda sota responsabilitat de l'entitat, empresa o persones a títol particular el tractament i la difusió d'aquestes imatges segons l'ordenament jurídic.
10. L'entitat sol·licitant serà l'encarregada de cobrir les despeses ocasionades pels drets d'autor resultants de l'organització d'aquest acte.
11. El subscriptor de la sol·licitud es compromet a fer complir les presents normes a la resta persones usuàries de la sala.

Article 3.3 Restriccions:

El dret a utilitzar la sala comportarà l'acceptació de les següents restriccions:

1. No està permès emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
2. Tampoc es pot accedir a la sala amb animals, excepte els gossos pigall.

3. Ni accedir a la sala amb menjar, beure, excepte en les situacions concretes prèviament autoritzades.
4. Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais de la Biblioteca sense autorització expressa de l'ajuntament i la Biblioteca.

Article 3.4 Les persones responsables

1. L'entitat, empresa o persona a títol personal ha de nomenar una persona responsable d'aquests actes per dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona responsable de la Biblioteca durant el muntatge, desmuntatge i la celebració de l'acte, i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.
2. La persona responsable de l'entitat, empresa o particular sol·licitant és qui s'ha de fer càrrec de l'acolliment del públic i el control de la capacitat de l'espai i també del manteniment de l'ordre i el control durant tot la celebració de l'activitat.
3. La direcció de la Biblioteca és la interlocutora amb el sol·licitant per a tots els aspectes relacionats amb l'acte i vetlla pel compliment de les condicions establertes per a l'ús, de l'espai.
4. L'Ajuntament en cas de l'ús privat podrà exigir a l'entitat sol·licitant una assegurança que cobreix els possibles desperfectes o danys ocasionats en el transcurs de l'activitat.

Article 3.5 Compliment de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals

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

Article 3.6 Imatge corporativa de l'Ajuntament i de la Biblioteca Vall d'Alfatà.

1. En el cas de les activitats d'interès públic s'ha d'utilitzar la imatge gràfica de la Biblioteca i de l'Ajuntament de Santa Susanna segons la normativa d'imatge corporativa.

2. Els cartells publicitaris de l'acte caldrà afegir-hi a baix a la dreta la frase: "Amb la col·laboració de" i el logotip de la Biblioteca i el de l'Ajuntament per aquest ordre al màxim de la dreta possible.

Article 4. Condicions generals d'ús de la Biblioteca i requisits per a la convivència i el bon funcionament

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 les altres persones usuàries.
2. Les àrees de la Biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques de les persones usuàries. 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 limitat. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la Biblioteca podrà demanar les persones usuàries 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. 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. Sempre que estigui en un recipient amb tap.
6. La Biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Les consignes instal·lades a la Biblioteca estan pensades perquè les persones usuàries hi puguin deixar els seus objectes personals.
7. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la Biblioteca. Ni la Biblioteca ni l'Ajuntament tindrà cap responsabilitat. La realització de les mateixes ha de tenir en compte el previst per la legislació vigent en drets d'imatges.
8. Cal respectar la integritat del fons i dels instal·lacions. S'haurà de substituir o reparar els desperfectes que s'ocasionin.
9. El robatori de material de la Biblioteca suposarà l'expulsió de l'infractor i la retirada del carnet durant un temps determinat. A més a aquesta infracció es farà la corresponent denúncia ala Policia Local.

10. Es podran aprofitar les connexions elèctriques de la Biblioteca per a carregar ordinadors portàtils o altres dispositius quan es facin servir com a eina de treball.
11. La Biblioteca no es fa responsable dels objectes perduts, en cas de trobar objectes personals perduts, els guardarà duran un mes i si no hi ha cap reclamació, la Biblioteca se'n desfarà.
12. No està permès fer modificacions en la disposició del mobiliari: taules, cadires butaques.
13. Utilitzar la Biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei establerts per l'Ajuntament per a l'ús dels serveis municipals de la Biblioteca pública.
14. 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. En exercici de la funció pública inherent al servei, pot corregir les conductes no admeses que detecti. Amb el requeriment previ de cessaments d'aquestes conductes, el personal pot adoptar les mesures pertinents, d'acord amb el reglament municipal, si s'escau, incloent-hi l'expulsió temporal de l'usuari de la Biblioteca durant un màxim de tres dies.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 5. Drets de les persones usuàries

1. Tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de la Biblioteca de conformitat amb el present reglament.
2. 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. 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. 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. 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 6. Deures de les persones usuàries

1. 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 la resta de persones usuàries. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.
2. Han de respectar les persones usuàries 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 els materials i documents que s'utilitzen a la Biblioteca i dels deixats en préstec.
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 demanar el carnet de la Biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre les persones usuàries facin ús del servei Bibliotecari.
5. Les persones usuàries 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 comunicar la pèrdua o subtracció del carnet a la major brevetat possible.
6. Complir el reglament de la Biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 7. Caràcter general dels serveis

1. Els serveis de la Biblioteca són gratuïts, llevat d'alguns serveis complementaris per al que 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 i de l'Ajuntament de Santa Susanna.
2. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la Biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la Biblioteca pública per als quals es requereix. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.
3. Els serveis de la Biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais específicament destinats per això, en el cas de què en disposi. A part de la Sala Polivalent que es regula a l'Article 3 d'aquest reglament, la Biblioteca compta amb tres sales més que poden estar subjectes a reserva: Sala

d'estudi de Joves i Sala d'oci de Joves (a partir d'11 anys) i la Sala Doctor Massons. El personal de la Biblioteca en determinarà la política de reserva en cada cas.

Article 8. El carnet d'usuari

1. La normativa reguladora del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de Barcelona fixa les condicions per a l'emissió del carnet al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal web de la XBM.
2. Per a obtenir el carnet de la XBM presencialment cal presentar algun d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència o altres documents d'identificació equivalents. 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 Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM); 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.
3. Per fer el carnet als menors de 14 anys serà necessari presentar DNI/NIE si el tenen i, en tot cas, sempre requeriran de l'autorització dels pares, mares o tutors.
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. Només els pares, mares o tutors legals podran fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
6. L'usuari podrà fer ús de la versió mòbil del seu carnet, descarregada de l'aplicació mòbil de la XBM, amb equivalents prestacions al carnet físic.
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.
8. D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de les dades personals i garantia dels drets digitals, les dades personals recollides de les persones usuàries i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen a la base de dades de la Xarxa de Biblioteques amb la finalitat de gestionar els serveis de la Biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals de la forma prevista a la Normativa per l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM.
9. L'actualització de les dades personals per part de l'usuari es pot fer a través de l'espai personal "El meu compte", accessible des del catàleg.

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 XBM i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
12. 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.
13. Qualsevol persona resident a Catalunya sense carnet de la XBM pot sol·licitar-ne un en línia per a accedir als serveis virtuals per un període de tres mesos.
14. L'acreditació com a usuari registrat a les Biblioteques XBM es pot fer bé a través de l'aplicació per a mòbils Biblioteques XBM o bé amb la presentació del carnet físic.
15. El carnet caduca un cop transcorreguts 5 anys sense utilitzar-lo.

Article 9. Consulta i informació

1. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca es troben en lliure accés, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la Biblioteca. Alguns recursos digitals requereixen de validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari
2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo al lloc que la Biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.). Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.
3. Els punts de lectura a les àrees no es poden reservar.
4. Es 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 disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (CDROM, DVD, CD, etc.) així com les consultes a Internet.
6. El servei d'informació proporciona l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la Biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.

7. La Biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació 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 10. Servei de préstec

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la Biblioteca.
2. Les persones usuàries poden endur-se en préstec un total de 30 documents per carnet segons s'estableix a la normativa de la XBM 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.
3. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la Biblioteca amb les excepcions d'algunes obres de referència, els darrers números rebuts de diaris i revistes i aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials per la Biblioteca.
4. Els documents prestats podran ser renovats fins un màxim de tres vegades sempre i quan no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de l'espai personal "El meu compte" accessible des del Catàleg Col·lectiu de la XBM, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la Biblioteca.
5. Podran efectuar-se reserves sobre el material prestat. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la Biblioteca avisarà l'usuari que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies (30 dies en el cas dels bibliobusos); en el cas de no fer-ho la reserva quedarà sense efecte. Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la Biblioteca propietària.
6. 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 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.
7. L'usuari que hagi facilitat una adreça de correu electrònic, rebrà avisos de cortesia recordant la data de retorn dels documents en préstec.

8. 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
9. La Biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents 24 hores. S'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei (vacances, ponts, etc.). Les persones usuàries son responsables que els documents dipositats a la bústia no siguin accessibles des de l'exterior.
10. 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.
11. 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.
12. El bloqueig del carnet afecta a la Biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis de la XBM. El carnet es desbloquejarà automàticament en retornar el document.
13. El document no retornat és donat de baixa transcorreguts 5 anys a partir de la data teòrica de retorn i deixa de constar en el préstec del carnet de l'usuari.
14. 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.
15. L'usuari pot autoritzar una altra persona a recollir els documents reservats, que s'ha d'identificar i presentar el carnet de l'usuari que ha fet la reserva.
16. L'usuari també pot accedir al servei de préstec de documents digitals e la plataforma digital (Ebiblio) que permet la descàrrega o consulta en línia de continguts digitals (llibres, revistes, pel·lícules, audiollibres, etc.) a través de diferents dispositius personals (lectors de llibres electrònics, ordinadors personals tauletes, telèfons intel·ligents). Les condicions d'aquest servei es poden consultar a la web de la XBM
17. Les Biblioteques poden posar a disposició de les persones usuàries 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 de les persones amb diversitat funcional. Així mateix, cada usuari pot tenir en préstec digital 4 documentes durant 21 dies, en el cas de diaris i revistes aquest termini pot veure's reduït. Igualment, cada usuari pot visualitzar 2 pel·lícules a la setmana amb un termini de préstec de 3 dies.

Article 11. Préstec Interbibliotecari

1. La Biblioteca municipal ofereix el servei de préstec Interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagi establert acords de col·laboració específics.
2. El servei de préstec Interbibliotecari és gratuït. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec a les biblioteques estan definits a la normativa d'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis vinculats.
3. Son objecte de préstec Interbibliotecari tots els materials que constitueixen la col·lecció de les Biblioteques i Bibliobusos, a excepció dels materials que per les seves característiques, les Biblioteques decideixin excloure.
4. 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 12. 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 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 a les persones usuàries de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona o en el seu defecte l'Ajuntament de Santa Susanna.
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 implica l'expedició del carnet.
5. 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.
6. Per assegurar la disponibilitat de terminals destinats al servei d'Internet i+, l'usuari pot fer reserves amb un màxim de vuit dies d'antelació a través del portal XBM.

L'usuari ha de cancel·lar la seva reserva en cas que prevegi no assistir a la sessió reservada.

7. En cas de no presentació, la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora prevista, i se li comptarà a l'usuari la sessió reservada.
8. El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. És important tenir en compte que a Internet algunes informacions poden resultar errònies o incompletes. Per aquest motiu la Biblioteca encoratja a les persones usuàries a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet.
9. Les biblioteques ofereixen diferents modalitats de sessions d'accés a Internet, que es poden consultar al web de la XBM i que cada Biblioteca dona a conèixer.
10. Les biblioteques posen a disposició del públic impressores connectades al servei públic d'accés a Internet. Les impressores ofereixen també servei a dispositius mòbils. Cal tenir el carnet de la Biblioteca.
11. La persona usuària podrà gravar els resultats de les consultes en els seus dispositius d'emmagatzematge extern.
12. La Biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei Wi-Fi.
13. 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.
14. 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 ni dur a terme activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.
15. 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.
16. El bloqueig del carnet pel servei públic d'accés a Internet comporta la suspensió temporal del servei a la Biblioteca en la que s'hagin produït els fets i a la resta de biblioteques de la XBM.
17. 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.
18. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet suposen el bloqueig de l'accés al servei durant 15 dies naturals. Per fer efectiu aquest

desbloqueig de l'accés al servei d'Internet és efectiu a totes les Biblioteques de la XBM.

Article 13. 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, 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. Els assistents a les activitats programades han de seguir les recomanacions que determina el personal de la Biblioteca per al correcte funcionament de l'activitat-

Article 14. 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 adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la Biblioteca i divulgar-ne el seu funcionament així com familiaritzar a les persones usuàries en la cerca i recuperació d'informació.
3. Les visites guiades i les sessions de formació 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 15. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

1. La Biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.
2. La Biblioteca, en coordinació amb els serveis d'assistència social de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se a la Biblioteca.

Article 16. Servei de reprografia

1. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.
2. Els persones usuàries 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.

Article 17. 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 18. 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 específics.
2. El fons documental de la Biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi

Article 19. Política de desenvolupament de la col·lecció

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

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

Article 20. 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 al públic a qui dona servei.
2. L'equip de treball de la Biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.
3. Les persones que vulguin oferir documents a la Biblioteca, s'han de posar en contacte amb la Biblioteca, abans de fer el lliurament, per tal que se'ls informi del procediment a seguir.

Article 21. Esporga

1. Esporgar és fer una avaluació crítica de la col·lecció a partir de criteris materials i intel·lectuals que ens permeten retirar de manera temporal o definitiva una part del fons, per tal de reorganitzar els continguts de la Biblioteca i oferir i servei de qualitat.
2. La renovació constant de la col·lecció implica no solament l'entrada de nou fons, sinó també l'eliminació de l'obsolet. És per això que hem d'entendre l'esporgada com un procés més de la gestió de la col·lecció el qual ens ha de garantir oferir una col·lecció de qualitat i un fons actual i útil per a la comunitat.
3. L'esporga del fons es fa seguint els criteris establerts a la Política de desenvolupament de la col·lecció de la Gerència de Serveis de Biblioteques de la Diputació de Barcelona, la Biblioteca ha establert els seus criteris que es troben també a la Política de Desenvolupament de la Col·lecció de la Biblioteca Vall d'Alfatà, aprovada també per l'òrgan municipal competent.
4. Son susceptibles de ser esporgats documents duplicats i/o sobers, documents en mal estat físic, documents en format obsolet, material antiquat, documents cronològicament substituïbles, publicacions periòdiques una vegada hagi passat l'any d'edició. També documents que compleixin algunes d'aquestes aquestes

característiques: disponibilitat del document en una altra Biblioteca. (Almenys hi ha 5 exemplars al catàleg de lectura pública), documents que no han sortit en préstec en els cinc anys anteriors a la data en que s'ha fet l'esporgada i/o documents que fa més de 10 anys que estan a la Biblioteca o bé que van estar editats fa més de 10 anys.

5. La Biblioteca té establert el seu propi canal de redistribució de llibres esporgats (centres escolars del municipi, central de Préstec i Serveis Especials (CePSE), associacions sense ànim de lucre especialitzades en la recollida de llibres usats, altres associacions sense ànim de lucre...
6. Cada vegada que la Biblioteca procedeixi a l'esporga de llibres, la direcció elaborarà un informe amb la justificació de l'esporga que inclourà el llistat detallant la referència bibliogràfica de fons donat de baixa i n'informarà a l'òrgan municipal competent per tal que n'aprovi la baixa mitjançant el procediment que cregui oportú.

Si són documents adquirits per capítol II del pressupost, com a principi general, suposa que no estiguin incloses a l'inventari municipal. Per tant, no cal fer procés de desafectació. Si són adquirits per capítol VI del pressupost seran considerats béns patrimonials. Abans de procedir a l'esporga la direcció de la Biblioteca demanarà a l'òrgan competent la qualificació jurídica dels llibres, DVD i CD..., que els atorga el mateix Ajuntament i procedirà a fer-ne l'informe i iniciar l'expedient per a la desafectació.

Si són béns patrimonials el període d'amortització fixat és el mateix que el de la Diputació de Barcelona (5 anys). Si són béns de domini públic, cal, en primer lloc, acomplir el termini d'amortització i, en segon lloc, iniciar un expedient de desafectació. Aquests tràmits es realitzen per l'òrgan competent de l'Ajuntament. En principi, implica l'aprovació d'una resolució per desafectar els béns del servei públic que està subjecta a informació pública. Per iniciar aquest expedient cal un informe tècnic.

TÍTOL V. RÈGIM DE SANCIONS

Article 22.1 Finalitat

El règim de sancions pretén preservar els drets de les persones usuàries, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de la Biblioteca a exercir la seva professió amb dignitat, honor i autoritat.

Article 22.2 Tipificació

Les infraccions es classificaran en molt greus, greus i lleus.

Infraccions lleus:

- Parlar en veu alta reiteradament.

- Menjar, beure o fumar.
- Reservar punts de lectura a sala.
- Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
- Realitzar activitats que puguin molestar la resta de persones usuàries o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca.
- Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats i contestar les trucades dins les instal·lacions.
- Entrar a la Biblioteca, amb joguines o vehicles recreatius o animals de companyia (amb excepció dels gossos pigall).
- Manca d'higiene corporal que ofengui de tal forma que sigui una molèstia per a les altres persones.

Infraccions greus:

- Escriure, calcar o fer senyals en els documents de forma que es malmeti el seu contingut.
- Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.
- Incomplir la prohibició d'accés.
- Entrar a les zones tancades al públic en general.
- Realitzar fotografies o filmacions dins la Biblioteca sense prèvia autorització escrita i autoritzada per la Biblioteca i sempre hi quan la realització de les mateixes tingui en compte la legislació vigent en drets d'imatges.
- Reincidir 3 vegades en una mateixa infracció de caràcter lleu.
- Obrir sessions d'Internet amb la identificació d'un altre usuari.
- Cedir la identificació a un tercer per obrir sessions d'Internet.
- El retard en el retorn de préstecs.

Infraccions molt greus:

- No complir els requeriments del personal de la Biblioteca.
- Mostrar signes d'embriaguesa o no respectar altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics.
- Faltar el respecte i insultar als treballadors de la Biblioteca i/o als usuaris i usuàries de la Biblioteca.
- Tenir accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres persones i usuàries o personal de la Biblioteca.
- Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble que integren el conjunt de la Biblioteca.
- Reincidir 3 vegades en una mateixa infracció de caràcter greu.

Article 22.3 Sancions

1. Les infraccions lleus comportaran com a sanció una amonestació verbal feta de manera immediata pel personal acreditat de la pròpia Biblioteca.

2. Les infraccions greus i molt greus seran sancionades amb la prohibició d'utilització dels serveis de la Biblioteca

3. En qualsevol supòsit, amb independència de la gravetat de la infracció, el personal responsable de la Biblioteca podrà adoptar, per tal de preservar el bon ordre de l'establiment i la regularitat en la prestació del servei i per assegurar el gaudi de les prestacions pròpies de l'establiment per la resta de persones usuàries.

4. La mesura provisional consistent en l'expulsió de les instal·lacions de qui de manera inequívoca, després d'haver estat apercibut verbalment per tres vegades de l'aplicació d'aquesta mesura, impedeixi amb la seva conducta el normal desenvolupament de l'activitat pròpia de la Biblioteca. La prolongació en el temps d'aquesta mesura provisional, en forma de prohibició d'accés a les instal·lacions, haurà de ser acordada, en el seu cas, sempre de forma motivada, per la persona instructora del procediment que per infraccions greus o molt greus s'hagi decidit incoar.

Article 22.4 Procediments sancionadors

1. Les incidències que comportin l'existència d'una infracció lleu i la correlativa

amonestació hauran de ser degudament documentades en una acta que hauran de subscriure la persona integrant del servei que hagi intervingut directament i la persona que s'hagi de considerar la màxima responsable del servei en el moment en que esdevinguin els fets. S'haurà d'oferir a l'usuari a qui es considera autor de la infracció de forma expressa la possibilitat de formular al·legacions i d'expressar el seu punt de vista. Aquestes manifestacions o, en altre cas, la referència a haver estat oferta la possibilitat de realitzar-les, hauran de constar sempre a l'acta corresponent, la qual haurà de ser immediatament lliurada a l'alcaldia o al titular de la regidoria a qui s'hagin delegat les competències en aquesta matèria.

2. Les infraccions greus i molt greus es comunicaran, en forma d'acta signada per la persona integrant del servei de la Biblioteca que correspongui, a l'alcaldia per tal que pugui decidir l'inici de l'acta que s'haurà de tramitar seguint el procediment previst. La denúncia inclourà en tot cas les dades d'identificació de l'infractor i la descripció detallada dels fets i, en cas de resultar procedent la incoació d'un procediment sancionador, aquest serà tramitat per la persona de l'àrea a la qual es troba adscrit el servei de biblioteques que es designi.

3. En cas que la persona infractora sigui menor d'edat o incapacitat legalment, els tràmits del procediment s'han de notificar a més de a la persona inculpada, al pare, a la mare o al tutor legal de l'acusat.

L'Ajuntament de Santa Susanna i la direcció de la Biblioteca Municipal es reserva el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament.

DISPOSICIÓ FINAL

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

ANNEX 1

Model de Sol·licitud per a l'ús de la Sala Polivalent de la Biblioteca Vall d'Alfatà.

Documents que cal portar:

- » Fotocòpia del NIF de l'entitat, persona o empresa
- » Còpia de la resolució del Registre General d'Associacions de la Generalitat o similar
- » Adreça de la pàgina web i adreça electrònica (en cas de tenir-ne alguna)
- » Logotip de l'entitat, empresa o persona, en cas de tenir-ne algun.

- Sí l'ús és privat o públic
- Títol de l'acte
- Breu descripció d'aquest
- Data i horari de reserva (tenint en compte, muntatge i desmuntatge)
- Nom de l'entitat, empresa o persona sol·licitant
- Persona de contacte amb el telèfon i correu electrònic
- Previsió d'assistents
- Necessitats tècniques i de mobiliari de la sala

En el cas d'exposició:

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

En el cas de presentacions de llibres o treballs:

- Currículum de l'autor.