



CODI DE VERIFICACIÓ	2U17072P044W354F1524		
PROCEDIMENT	T710 Reglaments municipals		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/55063/2020	DOCUMENT NÚM.	573761/2024
ÀREA	Alcaldia-Presidència		
UNITAT	Secretaria General del Ple		

## DILIGÈNCIA.-

El Ple, en la sessió AJT/PLE/7/2024 de 27 de maig de 2024, **va aprovar l'acord** que es transcriu a continuació:

### **APROVAR INICIALMENT EL REGLAMENT D'ÚS DE LES BIBLIOTEQUES DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT.**

Biblioteques de l'Hospitalet és la xarxa municipal de biblioteques de la ciutat, formada per la Biblioteca Central Tecla Sala, les biblioteques de districte i altres serveis bibliotecaris. Els equipaments que la componen són centres culturals de proximitat, amb unes instal·lacions confortables i obertes a tota la ciutadania.

Les biblioteques ofereixen una àmplia gama de serveis i activitats de qualitat i han esdevingut espais de trobada i sociabilització d'un gran nombre de ciutadans.

Des de l'Àrea de Serveis a les Persones es vol establir una normativa per tal que tots els usuaris i usuàries de les biblioteques en facin un ús responsable que preservi el bon clima de convivència, i que previngui de conflictes a la ciutadania.

Les biblioteques públiques són un servei de titularitat municipal i que a la província de Barcelona es gestionen de forma concertada amb la Diputació de Barcelona, que assumeix la gestió de la col·lecció, i que per això disposa d'una normativa d'ús del carnet d'usuari i els serveis que se'n deriven.

En virtut del conveni de col·laboració entre aquest Ajuntament i la Diputació de Barcelona per a la gestió integrada a la Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM) de les biblioteques d'aquest municipi (inscrit al Registre de convenis amb el núm. 626, d'1/09/2022), l'Ajuntament va assumir, per una banda, el compromís d'acceptar la normativa reguladora de l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals i d'ús dels serveis bibliotecaris virtuals aprovada per la Diputació de Barcelona, i per una altra, el compromís de redactar la normativa d'ús del servei bibliotecari de la ciutat.

L'exposat justifica l'aprovació d' un reglament que estableixi els criteris de funcionament dels serveis principals de les Biblioteques de l'Hospitalet, els objectius dels quals serien:

- Definir les condicions d'accés als diferents serveis de les biblioteques municipals.
- Establir les condicions generals d'ús dels serveis de les biblioteques municipals.
- Fixar els drets i deures de les persones usuàries.
- Definir les condicions dels diferents serveis:
  - o Servei de Préstec
  - o Servei d'Internet i Ofimàtica
  - o Aules Multimèdia
  - o Servei de préstec de dispositius electrònics
- Establir el règim per als supòsits d'incompliment de les determinacions del reglament.



La Comissió d'Estudi constituïda per Resolució núm. RES/10086/2020 de data 16 de novembre de 2020, i modificada per Resolució núm. RES/9943/2023, d'11 de juliol de 2023, ha redactat el text del projecte de reglament, d'acord amb el que estableix l'article 62 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny (document AUPAC 569789/2020 i 776686/2023)

S'ha realitzat el tràmit de consulta pública prèvia per a la redacció del projecte de Reglament, publicat al portal web de la seu electrònica de l'Ajuntament de L'Hospitalet entre el 31 de gener i el 14 de febrer de 2020, i entre el 13 i el 27 de desembre de 2023. Tant el procediment com les aportacions rebudes es recullen a la memòria adjunta al present expedient (documents AUPAC 496969/2020 i 104678/2024).

S'ha aprovat el projecte de reglament per la Junta de Govern Local en sessió AJT/JGL/11/2024 de 21 de març de 2024.

Consten a l'expedient l'informe tècnic del Servei de Cultura (document AUPAC 347561/2024) i l'informe jurídic de l'Assessoria Jurídica (document AUPAC 395542/2024)

De conformitat amb el que determina l'article 123.1.d) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, correspon al Ple la competència, per a l'aprovació i modificació de les ordenances i reglaments municipals. L'acord s'ha d'aprovar amb el quòrum de la majoria simple de conformitat amb el que determina l'apartat 2 del mateix article 123.

A proposta del Tinent d'alcaldia, titular de l'Àrea de Serveis a les Persones, el Ple, previ el dictamen de la Comissió Permanent de Drets,

ACORDA:

PRIMER.- APROVAR inicialment el Reglament d'ús de les Biblioteques Municipals de l'Hospitalet de Llobregat amb el tenor literal següent:

*"REGLAMENT D'ÚS DE LES BIBLIOTEQUES MUNICIPALS DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT*

*PREÀMBUL*

*1. Biblioteques de L'Hospitalet és la xarxa municipal de biblioteques públiques de la ciutat, formada per la Biblioteca Central Tecla Sala i les Biblioteques de Districte, les quals integren els equipaments culturals de proximitat, amb unes instal·lacions confortables i obertes a tota la ciutadania.*

*Les biblioteques faciliten l'accés a la informació, al coneixement i a la ciutadania, tot contribuint a la millora de la seva qualitat de vida. Ofereixen una àmplia gamma de serveis i activitats de qualitat i han esdevingut espais de trobada, reflexió, de la ciutadania i estan obertes a les iniciatives culturals i socials que sorgeixen a la ciutat.*

*Amb la finalitat que totes les persones usuàries de les biblioteques en facin un ús responsable que preservi el bon clima de convivència i que previngui de conflictes a la ciutadania, és necessària la redacció d'una norma que reguli l'ús de les biblioteques del municipi.*

*El nou Reglament d'ús de les biblioteques municipals de L'Hospitalet de Llobregat té en compte l'actual nou model de biblioteca basat en:*

- La creació de coneixement i la innovació ciutadana com a motor de transformació social.*
- La cultura com a element d'integració social.*



- La capacitat tecnològica, científica i lingüística de la ciutadania per augmentar el seu nivell de competència.
- Les actuacions de proximitat i el treball en xarxa amb els i les agents culturals del territori per crear noves sinergies.
- La participació de les persones usuàries en la millora dels serveis.

*El personal bibliotecari que treballa a les biblioteques de L'Hospitalet vetlla pel bon ús de l'equipament i dels recursos públics que s'hi inverteixen per tal de garantir els drets de totes les persones usuàries. Aquest nou reglament pretén dotar a aquest personal de les eines necessàries per garantir el bon ús de l'equipament, tot incorporant un règim sancionador que serà aplicable quan l'exercici de la persuasió i dels advertiments siguin insuficients.*

*II. L'article 25.2.m) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, estableix que el municipi exercirà, en tot cas, competències pròpies, en els termes de la legislació de l'Estat i de les comunitats autònomes, en les matèries de promoció de la cultura i equipaments culturals. L'article 26.1.b) del mateix cos legal disposa que tots els municipis de més de cinc mil habitants hauran de prestar el servei de biblioteca pública.*

*En sentit similar es pronuncia el 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. L'article 66.3.n) d'aquesta norma reconeix com a competència pròpia municipal, entre d'altres, les activitats i les instal·lacions culturals. L'article 67 estableix com a servei mínim en tots els municipis amb una població superior als cinc mil habitants, el de biblioteca pública.*

*La Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya, estableix les bases i les estructures fonamentals per a la planificació, creació, organització, funcionament i coordinació del sistema bibliotecari de Catalunya així com per garantir uns serveis que facilitin el funcionament de les biblioteques a partir del dret de la ciutadania de Catalunya a la lectura i a la informació públiques.*

*Segons aquesta norma, s'entén per biblioteca qualsevol conjunt organitzat de llibres, publicacions periòdiques, gravats, mapes, gravacions sonores, documentació gràfica i d'altres materials bibliogràfics, manuscrits, impresos o reproduïts en qualsevol suport, que tingui com a finalitat reunir i conservar aquests documents i facilitar el seu ús a través dels mitjans tècnics i personals adequats per a la informació, la investigació, l'educació o l'oci.*

*L'article 33 de l'esmentada Llei 4/1993 disposa que a les ciutats de més de trenta mil habitants que no tinguin biblioteca central comarcal hi haurà d'haver una biblioteca central urbana. L'article 34 assenyala que les biblioteques locals, que són les que compleixen les condicions necessàries per prestar el servei de lectura pública en una àrea determinada, coordinen la seva activitat amb la biblioteca central urbana corresponent, i poden prestar suport a les biblioteques filials.*

*La xarxa municipal de biblioteques de L'Hospitalet de Llobregat està constituïda actualment per un total de vuit equipaments bibliotecaris: la Biblioteca Central Tecla Sala, la Bòbila, la Florida, Plaça Europa, Can Sumarro, Josep Janés, Bellvitge i el Bibliomercat de Santa Eulàlia.*

*Aquesta Xarxa forma part de la Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM) que gestiona de manera integrada la Diputació de Barcelona. Les funcions d'assistència, assessorament, prestació de serveis i altres formes de cooperació que la Diputació de Barcelona ofereix a l'Ajuntament amb relació a la dita Xarxa s'han instrumentat a través d'un conveni de col·laboració entre totes dues administracions de data 1 de setembre de 2022. En virtut d'aquest conveni, l'Ajuntament es compromet, entre altres obligacions, a acceptar la normativa reguladora de l'obtenció del carnet de la persona usuària de la Xarxa de Biblioteques Municipals i d'ús dels serveis bibliotecaris virtuals que tingui aprovada la Diputació de Barcelona i a redactar la normativa d'ús del servei bibliotecari de la ciutat.*



*Aquest reglament respon a les finalitats abans apuntades, de dotar a la ciutat d'un instrument clar i coherent que, dins del marc jurídic aplicable, reguli les condicions d'utilització de les biblioteques municipals i estableixi les conseqüències en els casos d'usos inadequats.*

*III. L'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, disposa que en l'exercici de la potestat reglamentària les administracions públiques han d'actuar d'acord amb els principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència.*

*El Reglament d'ús de les biblioteques municipals de L'Hospitalet de Llobregat s'ajusta als principis de necessitat i d'eficàcia, ja que persegueix una raó d'interès general com és la d'estructurar i clarificar les disposicions que regulen les condicions d'utilització dels diferents serveis que ofereixen les biblioteques i els drets i les obligacions de les persones usuàries per garantir l'objectiu d'assegurar l'accés lliure de la ciutadania al coneixement, la cultura i la informació. S'ajusta al principi de proporcionalitat, ja que conté la regulació imprescindible per aconseguir els seus objectius després de constatar que no existeixen altres mesures menys restrictives o que imposin menys obligacions. També s'ajusta al principi de seguretat jurídica, ja que és coherent amb la resta de l'ordenament jurídic aplicable i contribueix a clarificar el marc normatiu corresponent a les biblioteques del municipi, fent comprensible la regulació aplicable. Durant el procediment d'elaboració del Reglament s'han realitzat els tràmits de consulta pública prèvia pertinent per tal de garantir el compliment del principi de transparència, sense perjudici del tràmit d'informació pública previ a la seva aprovació definitiva. Finalment, la norma compleix amb el principi d'eficiència, ja que evita la introducció de càrregues administratives innecessàries i supèrflues.*

*El Reglament consta d'un títol preliminar on es contenen les disposicions generals de la norma i d'un total de sis títols. El títol primer defineix els drets i les obligacions de les persones usuàries. El títol segon inclou les disposicions relatives al servei de préstec. El títol tercer regula l'accés i les condicions d'ús del servei d'internet i ofimàtica que es presta a les biblioteques. El títol quart regula la utilització de les aules multimèdia. El títol cinquè regula el servei de préstec dels dispositius electrònics i el títol sisè conté el règim sancionador aplicable. Integren també la norma una disposició addicional i una disposició final.*

## **TÍTOL PRELIMINAR**

### **Article 1.- Objecte.**

*Aquesta normativa té per objecte la regulació d'ús de les biblioteques municipals.*

### **Article 2.- Àmbit d'aplicació.**

*Aquest reglament serà d'aplicació a tots els equipaments bibliotecaris (biblioteca central urbana, biblioteques de proximitat i filials d'extensió bibliotecària) de titularitat municipal que formen la Xarxa Municipal de Biblioteques de L'Hospitalet de Llobregat.*

### **Article 3.- Accés.**

*1. L'accés a les biblioteques de L'Hospitalet és lliure i gratuït per a tothom, sense més limitacions que les que determina el calendari i l'horari oficial establert, aquest reglament i les ordenances municipals.*

*2. Totes les biblioteques disposen de sales infantils per a infants de fins a 12 anys. Els infants menors de 6 anys han d'estar en tot moment acompanyats d'una persona adulta que se'n faci responsable. En cap cas, el personal de les biblioteques es farà responsable de la cura i vigilància dels i les menors d'edat.*

*3. El personal de les biblioteques pot demanar la identificació de les persones usuàries quan ho consideri necessari per a la correcta prestació del servei.*

*4. L'entrada d'animals a les biblioteques quedarà subjecta al que disposi la normativa municipal que reguli l'accés dels animals als edificis públics.*

### **Article 4.- El carnet de la biblioteca.**



1. *El carnet és únic per a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona, i és vàlid per a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya, dels quals forma part la Xarxa de Biblioteques Municipals de L'Hospitalet. El carnet es regula segons la Normativa reguladora de l'obtenció del carnet d'usuari/usuària de la Xarxa de Biblioteques Municipals i d'ús dels serveis bibliotecaris virtuals.*
2. *El carnet de la biblioteca és gratuït i es pot obtenir presencialment, i també de forma virtual.*
3. *Per obtenir-lo només cal presentar DNI/NIE, passaport, carnet de conduir, permís de residència o altres documents identificatius equivalents, indicar l'adreça postal i facilitar el telèfon i l'adreça electrònica, si se'n disposa. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de Biblioteques de L'Hospitalet 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.*
4. *Els infants menors de 14 anys han de venir acompanyats dels/les seus/ves progenitors/es o tutors/es legals per poder fer-se el carnet de la biblioteca. Serà necessari presentar DNI/NIE si el tenen i, en tot cas, sempre hauran de comptar amb la dels/les seus/ves progenitors/es o tutors/es legals.*  
*L'ús del carnet per part dels infants i joves menors de 18 anys és responsabilitat dels/les seus/ves progenitors/es o tutors/es legals, que n'hauran d'exercir el control necessari.*
5. *L'ús del carnet per part d'altres persones diferents a la persona titular del mateix pot ser objecte de la suspensió del servei. Només els/les progenitors/es o tutors/es legals podran fer ús del carnet dels seus infants i joves menors d'edat per a retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.*
6. *El carnet és personal i intransferible. En cas de pèrdua o robatori cal comunicar-ho de forma immediata per efectuar el seu bloqueig i impedir que pugui ser utilitzat per una altra persona. El segon carnet i successius estan subjectes als preus públics vigents.*
7. *Cal comunicar qualsevol canvi en les dades personals.*
8. *Les dades personals de les persones usuàries i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen al tractament del sistema de gestió bibliotecària de la Xarxa de Biblioteques (SIGB), del qual és responsable la Diputació de Barcelona. Les dades s'utilitzaran per a la gestió dels serveis de les biblioteques i la difusió d'informació, així com per a la realització d'enquestes sobre l'opinió, l'ús, la qualitat i les característiques dels serveis de la biblioteca pública a les persones usuàries que ho desitgin en els termes i requisits establerts conforme a Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes, pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant, RGPD), i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, que adapta l'ordenament jurídic espanyol al RGPD, i completa les seves disposicions. Les dades de caràcter personal no seran comunicades a tercers per finalitats diferents de les relacionades al present article.*
9. *Tenir el carnet suposa l'acceptació de les normes d'ús de la biblioteca i els punts que consten en aquest reglament.*
10. *El carnet caduca un cop transcorreguts cinc anys sense fer-ne ús, o el que indiqui la normativa vigent de la Diputació de Barcelona.*

#### Article 5.- Condicions d'ús del servei.

1. *Els serveis bàsics de les biblioteques són gratuïts. Alguns serveis complementaris tenen establerts preus públics o taxes.*
2. *Per a la utilització de determinats serveis o materials es pot demanar la presentació del carnet de la persona usuària. Alguns serveis (préstec, sales multimèdia, Internet) tenen una normativa específica detallada en els títols següents d'aquesta norma que cal consultar per a la seva utilització*
3. *Es permet l'ús de dispositius electrònics personals. Només es permet fer ús dels endolls per a portàtils, tauletes, mòbils i similars.*
4. *Algunes biblioteques disposen de sales de treball en grup que cal reservar per utilitzar-les.*
5. *La biblioteca no es farà responsable dels objectes personals de les persones usuàries.*





*Els objectes oblidats o perduts es guardaran a la biblioteca set dies i després passaran a l'oficina d'objectes perduts de l'Ajuntament.*

*6. Existeixen fulls de suggeriments i reclamacions a disposició de les persones usuàries. També es poden realitzar a través dels canals electrònics establerts.*

## **TÍTOL I. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES.**

### **Article 6.- Drets de les persones usuàries.**

*1. Les persones usuàries poden consultar els diferents ordinadors de catàleg o demanar ajut al personal de la biblioteca, que és el responsable de prestar el suport necessari per a facilitar l'ús del servei i iniciar-los en les tècniques de recerca de fons.*

*2. Les persones usuàries poden accedir lliurement a tots els documents, excepte algunes obres que, per les seves característiques, tenen l'accés restringit.*

*3. A ser tractats amb respecte i deferència pel personal de les biblioteques, que ha de facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.*

*4. Les biblioteques exposaran l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anunciaran les activitats i els actes que s'hi organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.*

### **Article 7.- Deures de les persones usuàries.**

*1. Respectar les altres persones usuàries, al personal, el fons i els béns mobles i immobles de les biblioteques.*

*2. Mantenir una actitud correcta i accedir en condicions higièniques, vestits i calçats d'acord amb els estàndards socials.*

*3. Cal evitar els sorolls i els tons de veu anormalment alts per preservar l'ús correcte de la biblioteca. En aquest sentit, els dispositius electrònics han d'estar silenciats.*

*4. Treballar en grup solament en els espais destinats a aquesta finalitat.*

*5. Abstenir-se de:*

*a) Destruir, malmetre o deteriorar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de les biblioteques de L'Hospitalet.*

*b) Destruir, malmetre o retallar cap llibre, revista o qualsevol altre document.*

*c) Escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.*

*d) Menjar o beure, llevat de les zones autoritzades per a fer-ho.*

*e) Fumar, d'acord a la normativa vigent.*

*f) Reservar llocs de lectura a sala.*

*g) Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de les biblioteques; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.*

*h) Dur a terme activitats que puguin molestar les altres persones usuàries o entorpir el funcionament normal de les biblioteques.*

*i) Entrar al recinte de la biblioteca amb objectes voluminosos que interfereixin la circulació i mobilitat interna, excepte els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda. En cas de dubte la decisió correspondrà a la direcció de la biblioteca.*

*j) Entrar amb vehicles recreatius (patinets, bicicletes, monopatinis i similars) llevat que estiguin plegats i no interfereixin en el funcionament de la biblioteca.*

*k) Prendre imatges amb qualsevol mena de dispositiu sense autorització, o incomplint la normativa sobre la protecció de dades personals i el dret a l'honor, la intimitat personal i la mateixa imatge.*

*6. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquesta finalitat.*

*7. Identificar-se a requeriment del personal de les biblioteques.*

*8. La persona usuària haurà de comunicar a la biblioteca o actualitzar al seu espai personal qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon de contacte o correu electrònic.*

*9. Cal comunicar la pèrdua o robatori del carnet com més aviat millor.*

*10. Complir el reglament de les biblioteques i dels seus serveis.*



## TÍTOL II. EL SERVEI DE PRÉSTEC.

### Article 8.-Préstec.

1. El servei de préstec és el servei que permet a les persones usuàries endur-se documents fora de la biblioteca durant un període de temps determinat.
2. El nombre de documents que cada persona usuària podrà tenir en préstec i la durada d'aquest serà el que marqui la normativa vigent.
3. Cal tenir cura dels documents deixats en préstec i, per tant:
  - a) No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, així com no es pot retallar ni subratllar cap mena de document.
  - b) Les reproduccions que es facin d'un document han de complir la normativa vigent de drets d'autor.
  - c) En el cas dels audiovisuals, cal tractar-los amb cura, evitant cops i ratlladures.
4. Queden exclosos de préstec els documents següents:
  - a) Algunes obres de referència (enciclopèdia, atlas, diccionaris i similars).
  - b) Fons de reserva.
  - c) Alguns documents de col·lecció local.
  - d) Números corrents de revistes.
  - e) Diaris.
  - f) Les exposicions temporals de documents que determini la biblioteca.

### Article 9.- Préstec interbibliotecari.

1. El servei de préstec interbibliotecari posa a l'abast de les persones usuàries els fons documentals del Catàleg Col·lectiu de la XBM, (Aladí), així com els fons d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya i Institucions amb les quals s'han establert acords de col·laboració específics.
2. El préstec interbibliotecari entre les biblioteques de L'Hospitalet és gratuït i abasta tota mena de documents.
3. El servei de préstec interbibliotecari amb 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 10.- Devolucions.

1. Qualsevol document que hagi estat objecte del servei de préstec pot ser retornat a qualsevol biblioteca municipal de L'Hospitalet, de forma presencial, o a les bústies de retorn situades a l'exterior. La devolució de documents de préstec interbibliotecari amb altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya estarà subjecta a les normatives que regulen el servei de les biblioteques proveïdores o als convenis establerts en cada cas.
2. El retorn de documents el pot fer qualsevol persona, encara que no sigui el titular del carnet.
3. Els documents s'han de retornar dins del termini del préstec i en les mateixes condicions en què s'han prestat.

### Article 11.- Reserves.

Es poden realitzar reserves de documents de forma presencial, telefònica o a través de la pàgina web. Si un mateix document té més d'una reserva, s'avisarà a les persones usuàries seguint l'ordre cronològic en què aquestes l'han efectuada.

La biblioteca es compromet a avisar a la persona usuària, preferentment pel correu electrònic del registre d'usuaris, que té disponible el document reservat i si no es retira el document abans del termini establert per la Diputació la reserva queda cancel·lada.

De manera excepcional, la persona usuària podrà autoritzar una altra persona a recollir els documents reservats. Aquesta haurà d'identificar-se i presentar el carnet de la persona usuària que hagi fet la reserva.



*Article 12.- Renovacions.*

*Qualsevol document en préstec podrà ser renovat el nombre de vegades que estipuli la Normativa de la Diputació de Barcelona, sempre abans de la data de devolució i quan cap altra persona usuària l'hagi reservat.*

*La renovació es pot fer presencialment, per telèfon i per Internet.*

*Article 13.- Limitació temporal del servei de préstec.*

*1. La persona titular del carnet és la persona responsable dels documents que han estat prestats amb aquell carnet i serà a la persona a qui se li aplicaran les mesures correctores que s'escaiguin.*

*2. Els progenitors/es o tutors/es legals són les responsables dels documents prestats als i les menors d'edat.*

*3. Si una persona usuària no torna els documents en el termini fixat, el sistema informàtic li aplicarà automàticament la penalització que estipula la normativa vigent de la Diputació de Barcelona. Aquestes penalitzacions poden arribar al bloqueig del carnet i passat aquest temps el carnet restarà operatiu.*

*4. El bloqueig pot afectar a tots els serveis de la biblioteca pels quals sigui necessari l'ús del carnet.*

*5. La persona usuària que torni un document malmès, que el perdi o que li robin està obligada a reposar-lo amb un nou exemplar i queda exclòs/exclusa del préstec i de la resta de serveis vinculats al carnet fins que es faci efectiva la reposició.*

**TÍTOL III.- SERVEI D'INTERNET I OFIMÀTICA.**

*Article 14.- Accés a Internet i ofimàtica.*

*La biblioteca proporciona a les persones usuàries amb carnet accés lliure i gratuït a Internet i eines ofimàtiques.*

*L'accés a Internet per part dels infants i joves menors d'edat està vinculat a l'autorització dels/les seus/ves progenitors/es o tutors/es legals que implica l'expedició del carnet. Els progenitors/es o tutors/es legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a Internet per part dels infants i joves menors d'edat, exercint el nivell de control que considerin necessari.*

*Els terminals fixos d'accés a Internet a les àrees infantils estan equipats amb un programa de filtratge per poder donar suport als progenitors/es o tutors/es legals en la protecció i la seguretat dels infants.*

*Article 15.- Condicions d'ús.*

*La persona usuària haurà de fer un ús responsable i per tant:*

*1. Els ordinadors es destinen preferentment a temes relacionats amb la recerca d'informació, la cultura, la investigació i l'aprenentatge.*

*2. Hi ha diferents tipus de durada de sessions, en funció de la disponibilitat d'ordinadors, en cada una de les biblioteques.*

*3. Per les sessions que no són de consulta puntual es pot reservar hora prèviament, amb els límits que fixarà la Diputació de Barcelona. En aquest cas, si la persona usuària no es presenta a l'hora reservada, la biblioteca podrà assignar la reserva a una altra persona.*

*4. Les consultes i/o treballs es poden imprimir a la biblioteca o gravar en dispositius d'emmagatzematge. La persona usuària és la responsable de preservar els seus treballs, ja que la informació s'esborra automàticament cada cop que finalitza la sessió.*

*5. Les persones usuàries tenen l'obligació de respectar els drets d'autor que apareguin a la informació consultada.*

*6. No és permès d'entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, i les que vulnereu els drets humans o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres persones usuàries.*





7. La biblioteca no es farà responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci per part de les persones usuàries. Per contrapartida, la biblioteca recomanarà pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat.

8. Totes les persones usuàries que tinguin documents en préstec i que hagin superat el termini establert per a la devolució no podran fer ús del servei d'internet i ofimàtica fins que els hagin tornat.

9. Tret dels recursos seleccionats i avaluats per professionals, la biblioteca no té control ni supervisa la informació a la qual accedeixen les persones usuàries a través de la xarxa, i no és responsable dels seus continguts.

El personal de la biblioteca es reserva el dret de finalitzar les sessions en qualsevol moment si no es donés compliment a qualsevol de les prescripcions dels punts anteriors.

#### TÍTOL IV. DE L'ÚS DE LES AULES MULTIMÈDIA.

Article 16.- Accés al servei.

1. Poden fer servir les aules multimèdia totes les persones que disposen del carnet de la biblioteca.

L'accés a aquest servei per part dels infants menors de 14 anys està vinculat a l'autorització dels/les progenitors/es o tutors/es legals que implica l'expedició del carnet.

Els/les progenitors/es o tutors/es legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a Internet per part dels infants i joves menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.

2. Les condicions d'accés són:

a) Els espais multimèdia es podran utilitzar en règim d'autoservei o participant de les accions formatives que s'organitzin.

b) Per donar-se d'alta, les persones usuàries s'hauran d'identificar amb el carnet de la biblioteca i amb el DNI, NIE o passaport.

c) Les persones usuàries hauran de llegir, emplenar i signar el formulari d'accés als serveis, que se'ls lliurarà a la biblioteca. En aquest formulari s'informarà de les normes i condicions de préstec i de les mesures correctores en cas d'incompliment.

d) Per a l'ús de les aules en règim d'autoservei s'hauran de validar amb la contrasenya corresponent que li serà proveïda en donar-se d'alta del servei. I és imprescindible que les persones usuàries siguin autosuficients en la utilització dels sistemes informàtics dels que estan dotades.

e) A fi de racionalitzar l'ús de les aules cal tenir en compte la reserva dels equips així com el compliment rigorós d'aquesta normativa.

f) Alguns recursos i serveis són de pagament i es regeixen per les normatives de preus públics i taxes existents.

g) Les persones usuàries són responsables de l'ordinador durant el període d'utilització del mateix. En el cas infants i joves menors els responsables els/les seus/ves progenitors/es o tutors/es legals.

En qualsevol cas, la biblioteca es reserva el dret de denegar el servei a una persona usuària quan el seu comportament difereixi de l'ús comú i atempti els principis de bona convivència.

Article 17.- Condicions d'ús de les aules multimèdia.

La persona usuària haurà de fer un ús responsable i, per tant, limitar aquest ús a:

1. Cada persona usuària disposa d'un mínim de 15 sessions mensuals, que es podrà ampliar en funció de la demanda que hi hagi en cada moment i sempre prioritzant poder garantir el servei a tothom.

2. Es podran fer reserves prèvies, amb el termini màxim que indiqui la biblioteca.

3. Si la persona usuària no es presenta a l'hora reservada, la biblioteca podrà assignar la reserva a una altra persona.

4. Si una persona usuària detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de



programari ho ha de comunicar al personal de la biblioteca i l'haurà de fer constar en un full d'incidències que li serà lliurat al taulell de préstec.

5. En cas que es detecti un mal funcionament un cop s'ha deixat d'utilitzar l'ordinador i no s'hagi comunicat, es tractarà com un mal ús i s'aplicarà la sanció corresponent.

6. Si la persona usuària és el la responsable de guardar els seus treballs un cop finalitzat el període d'ús de l'ordinador, ja que la informació s'esborra automàticament cada cop que l'ordinador s'apaga, o es tanca la sessió.

7. Les persones usuàries tenen l'obligació de respectar els drets d'autor que apareguin a la informació consultada.

8. No és permès d'entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent i les que vulneren els drets humans o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris o usuàries.

9. La biblioteca no es farà responsable del contingut de la informació consultada ni de l'ús que se'n faci per part dels usuaris i usuàries. Per contrapartida, la biblioteca recomanarà pàgines web i continguts digitals contrastats i de qualitat.

**Article 18.- Convivència i bon funcionament.**

Els espais funcionen en règim d'autoservei, amb assistència durant certes franges horàries. És molt important que es tracti el material amb cura, mantenir-hi l'ordre i respectar la privacitat dels altres usuaris/àries.

## TÍTOL V. SERVEI DE PRÉSTEC DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS.

**Article 19.- Accés al servei.**

1. Poden accedir al servei de préstec de dispositius electrònics totes les persones que disposen del carnet de la biblioteca.

L'accés a aquest servei per part dels infants menors de 14 anys està vinculat a l'autorització dels/de les seus/ves progenitors/es o tutors/es legals.

Els/les progenitors/es o tutors/es legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a Internet per part dels infants i joves menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.

2. Condicions del préstec són:

a) Els dispositius electrònics s'hauran de demanar i retornar al taulell de préstec de la biblioteca.

b) Per donar-se d'alta, les persones usuàries s'hauran d'identificar amb el carnet de la biblioteca i amb el DNI, NIE o passaport.

c) Les persones usuàries hauran de llegir, emplenar i signar el formulari d'accés al servei que se'ls lliurarà a la biblioteca. En aquest formulari s'informarà de les normes i condicions de préstec i de les sancions en cas d'incompliment.

d) Totes les persones usuàries que tinguin documents en préstec i que hagin superat el termini establert per a la devolució no podran fer ús del servei de préstec de dispositius electrònics fins que els hagin tornat.

e) Aquest servei estarà limitat per la disponibilitat de dispositius electrònics que hi hagi en cada moment.

f) La persona usuària és la responsable dels dispositius electrònics durant el període de préstec. Per tant, no pot deixar el dispositiu a altres persones ni tampoc el pot deixar desatès en cap moment. En el cas dels infants i joves menors d'edat els responsables seran els/les seus/ves progenitors/es o tutors/es legals.

g) Els dispositius electrònics (i els seus accessoris) es prestaran en perfectes condicions d'ús de funcionament, configurats i juntament amb els dispositius, es lliurarà un full de instruccions i recomanacions d'ús a la persona usuària.

h) Si la persona usuària detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari ho ha de comunicar al personal de la Biblioteca i haurà de fer constar en un full d'incidències que li serà lliurat al taulell de préstec. En cas que es detecti un mal funcionament un cop el dispositiu s'ha retornat i no s'hagi comunicat, es tractarà com un mal



ús i s'aplicarà la sanció corresponent.

i) En el cas dels dispositius electrònics, l'usuari o usuària és el responsable de guardar els seus treballs un cop finalitzat el període de préstec de l'aparell, ja que la informació s'esborra automàticament cada cop que s'apaga, o es tanca la sessió.

En qualsevol cas, la biblioteca es reserva el dret de denegar el servei a la persona usuària quan el seu comportament difereixi de l'ús comú i atempti els principis de bona convivència.

**Article 20.-Període i límits del préstec.**

El préstec dels dispositius electrònics es farà pels terminis i amb els límits establerts a continuació:

1. L'ús d'aquests dispositius estarà limitat segons disposi la biblioteca en cada moment.
2. El període de préstec d'aquests dispositius el marcarà la biblioteca. En qualsevol cas, s'hauran de retornar al taulell de préstec 30 minuts abans que tanqui la biblioteca.
3. Cada persona usuària disposa d'un mínim de 15 sessions mensuals, que es podrà modificar en funció de la demanda que hi hagi en cada moment i sempre prioritzant poder garantir el servei a tothom.

## TÍTOL VI. RÈGIM DE L'INCOMPLIMENT DE LES DETERMINACIONS D'AQUEST REGLAMENT

**Article 21.- Disposicions generals**

1. Les persones usuàries estan obligades a utilitzar els serveis de la biblioteca de conformitat amb el que estableix aquest reglament.
2. L'incompliment de les obligacions establertes en aquest reglament podrà comportar l'adopció de les mesures següents:
  - a) La tramitació d'un procediment per resoldre la suspensió de l'accés a la biblioteca o al servei de què es tracti, determinada per l'òrgan a qui correspongui l'exercici de la potestat sancionadora o en qui delegui.
  - b) La tramitació d'un procediment sancionador de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
  - c) La tramitació d'un procediment per exigir a la persona infractora la reposició de la situació alterada al seu estat originari, que podrà comportar la indemnització dels danys i perjudicis causats, determinada per l'òrgan a qui correspongui l'exercici de la potestat sancionadora o en qui delegui.
3. Seran responsables directes les persones autores materials de les infraccions, sigui per acció o per omissió.
4. En aquells casos que la responsabilitat de la infracció recaigui sobre els i les menors d'edat o persones inimputables, s'haurà de procedir a la comunicació dels fets als seus pares o mares, tutors/es, guardadors/es de dret o de fet.

**Article 22.- Suspensió de l'accés al servei**

1. El personal de la biblioteca podrà expulsar del recinte a les persones que no atenguin els advertiments o indicacions realitzats per al compliment de les determinacions d'aquest reglament amb la finalitat de garantir el bon funcionament del servei. Quan la persona expulsada sigui un infant o jove menor d'edat es podrà requerir la presència dels/les seus/ves progenitors/es o tutors/es legals als efectes d'admetre de nou a l'infant o jove menor a la biblioteca. L'expulsió podrà tenir una durada màxima de tres dies hàbils.
2. Quan les persones usuàries no atenguin els advertiments o les indicacions del personal de la biblioteca de manera reiterada o incorrin en conductes greus que suposin obstrucció al normal funcionament del servei, el personal de la biblioteca podrà proposar l'expulsió o la suspensió de l'accés al servei, durant un termini superior al previst a l'apartat anterior i fins al màxim d'1 any. L'expulsió o la suspensió d'accés al servei haurà de ser acordada per l'Ajuntament, per mitjà de resolució en la qual es justifiqui la proporcionalitat de la mesura,



*prèvia la tramitació del procediment que garanteixi l'audiència de la persona usuària afectada.*

3. *En cas d'urgència i per protegir els interessos implicats, podrà acordar-se l'expulsió o la suspensió com a mesura provisional abans de la incoació del corresponent procediment. En aquest cas, la mesura provisional haurà de ser confirmada o aixecada en l'acte d'incoació del procediment, que haurà de tenir lloc dins dels quinze dies següents a la seva adopció.*

#### Article 23.- *Infraccions*

1. *Constitueixen infracció administrativa els fets o conductes, per acció o omissió, que impliquin l'incompliment o la vulneració, total o parcial, de les disposicions i prohibicions que s'estableixin en aquest Reglament*
2. *Les infraccions d'aquest Reglament es classifiquen en lleus, greus o molt greus.*
3. *Es consideren infraccions molt greus*
  - a) *Les que suposen l'impediment de l'ús del servei o espai de les biblioteques per una altra o unes altres persones amb dret a la seva utilització.*
  - b) *Les que suposen l'impediment o la greu i rellevant obstrucció al normal funcionament de les biblioteques, entenent-se com a obstrucció al normal funcionament de les biblioteques, la negativa a retornar els dispositius electrònics i/o els seus accessoris, la negativa a complir les instruccions del personal de les biblioteques quan s'efectuï amb coaccions, amenaces o qualsevol altra forma de pressió.*
  - c) *Els actes de deteriorament d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements de les biblioteques, inclosa la destrucció o deteriorament irreparable dels dispositius electrònics, els ordinadors o la seva configuració.*
  - d) *Els actes de deteriorament dels espais públics o de qualsevol de les instal·lacions i elements de les biblioteques, siguin mobles o immobles (excepte els fons documentals), no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana. El deteriorament dels fons documentals es regularà per la Normativa de la Diputació de Barcelona.*
  - e) *Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris o usuàries de forma reiterada i que poden significar assetjament.*
  - f) *La reincidència de conductes descrites com a greus. S'entén per reincidència la comissió de 3 infraccions greus en el termini de 2 anys.*
4. *Es consideren infraccions greus:*
  - a) *Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la biblioteca.*
  - b) *Córrer i cridar reiteradament, així com accedir i/o circular pels recintes dels equipaments en bicicleta, patins, patinets, etc.*
  - c) *No seguir les instruccions dels/de les responsables de la biblioteca quant a utilització del material o quant al comportament.*
  - d) *Fumar, menjar o beure en el recinte de la biblioteca, llevat dels llocs expressament autoritzats.*
  - e) *Accedir-hi amb animals, llevat de les persones invidents i amb discapacitat que els necessitin per a la seva mobilitat.*
  - f) *Ocasionar desperfectes deguts al mal ús dels dispositius electrònics o ordinadors.*
  - g) *Retornar el dispositiu municipal amb canvis en la configuració del programari.*
  - h) *Treure el portàtil municipal de la zona autoritzada per utilitzar-lo.*
  - i) *L'accés als continguts expressament prohibits per aquesta normativa.*
  - j) *Escriure o fer senyals en llibres, revistes o qualsevol altre document que suposin un deteriorament del material de la biblioteca.*
  - k) *L'incompliment de les instruccions o circulars amb relació al servei que formuli l'Ajuntament.*
  - l) *El retard en la devolució del dispositiu electrònic i/o accessoris i material de la biblioteca per termini superior a la meitat del temps de préstec.*
  - m) *Els comportaments de falta de respecte envers el personal de la biblioteca i altres usuaris o usuàries.*
  - n) *La reincidència en la comissió d'infraccions lleus, entenent-se per reincidència la comissió de 3 infraccions lleus en el termini d'un any.*



- o) *Aquelles que es qualifiquin de greus en la legislació sectorial aplicable.*
5. *Es consideren infraccions lleus:*
- a) *L'assistència a la biblioteca totalment o parcialment nu/a, sense calçat o en condicions higièniques deplorables.*
  - b) *Els comportaments que denoten mala educació envers el personal de la biblioteca i altres usuaris o usuàries.*
  - c) *Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de les biblioteques, obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.*
  - d) *Fer sorolls de manera reiterada i molesta, que alterin o pertorbin l'ús normal dels serveis de la biblioteca.*
  - e) *Treballar en grup fora dels equipaments o espais destinats a aquesta finalitat.*
  - f) *Reservar llocs de lectura a la sala.*
  - g) *No comunicar la pèrdua o la sostracció del carnet d'usuari/usuària.*
  - h) *El retard en la devolució del dispositiu electrònic i/o accessoris i material per termini inferior a la meitat del temps de préstec.*
  - i) *L'incompliment dels deures que contempla aquest reglament i que no estan descrits com a molt greus o greus.*
  - j) *Aquells altres incompliments d'aquest reglament no previstos com a infracció greu o molt greu.*

#### **Article 24.- Sancions**

*Les sancions que corresponen als diferents tipus d'infraccions són:*

- a) *Les infraccions lleus es sancionen amb una multa d'import màxim de 750 euros.*
- b) *Les infraccions greus es sancionen amb una multa entre 751 i 1.500 euros.*
- c) *Les infraccions molt greus es sancionen amb una multa entre 1.501 i 3.000 euros.*

#### **Article 25.- Graduació de les sancions**

*Per graduar les sancions s'ha de respectar el principi de proporcionalitat, considerant els criteris d'existència de reiteració o intencionalitat, la naturalesa dels perjudicis causats i la reincidència, de conformitat amb el que estableix l'article 29 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.*

#### **Article 26.- Acumulació de sancions**

1. *Incoat un procediment sancionador per dues o més infraccions entre les quals hi hagi relació de causa-efecte, s'imposarà només la sanció que resulti més elevada.*
2. *Quan no es doni la relació de causa-efecte a la qual es refereix el paràgraf anterior, als responsables de dues o més infraccions se'ls imposaran les sancions corresponents a cadascuna de les infraccions comeses.*

#### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

*L'import de les sancions previstes a l'article 24 d'aquest reglament, que reproduïx les quanties corresponents a les multes per infracció d'ordenances locals de l'article 141 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, s'entén que és automàticament modificat en el moment en què es produeixi la revisió d'aquest precepte.*

#### **DISPOSICIÓ FINAL**

*Aquest reglament iniciarà la seva vigència l'endemà de la publicació del seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província, sense perjudici de la publicació de la ressenya en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicació s'efectuarà un cop hagi tingut lloc l'aprovació definitiva i el transcurs del termini de 15 dies hàbils previst a l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local."*

**SEGON.- DISPOSAR** que el text del reglament sigui sotmès a tràmit d'informació pública per termini de 30 dies hàbils, mitjançant la publicació de l'anunci corresponent, al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat i al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació als efectes que durant el aquest termini d'exposició pública es puguin presentar al·legacions,





reclamacions i/o suggeriments. Així mateix l'aprovació inicial del reglament es publicarà a un diari dels de major circulació de la província i al portal de transparència municipal.

TERCER.- ACORDAR que pel cas que durant el període d'exposició pública no es formulin al·legacions, reclamacions ni suggeriments, el reglament s'entendrà aprovat definitivament sense necessitat de nou acord, i en aquest supòsit es procedirà a dictar resolució als efectes de fer pública l'aprovació definitiva del reglament i es donarà compte a la Subdelegació del Govern a Barcelona i a la Direcció General d'Administració Local del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya als efectes previstos a l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local; i transcorregut el termini de 15 dies hàbils des d'aquesta comunicació, previst a l'art. 70.2 de la Llei 7/1985, es procedirà a la publicació del text íntegre al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis de la Corporació, i es trametrà ressenya al Diari Oficial de la Generalitat que faci referència al BOPB en el qual hagi estat publicat el text íntegre.

QUART.- ACORDAR que pel cas que es presentin al·legacions, reclamacions i/o suggeriments, durant el període d'exposició pública, es procedirà, prèvia consulta a la Comissió redactora, i l'informe preceptiu de la secretaria general del ple, a sotmetre al ple municipal l'aprovació de la resolució de les presentades i l'aprovació definitiva del reglament.

CINQUÈ.- DISPOSAR que un cop aprovada definitivament el text del reglament es procedirà per la secretaria general del ple a portar a terme la comunicació prevista a l'article 70.2 de la LRBRL, a la Subdelegació del Govern i a la Generalitat de Catalunya, als efectes previstos a l'article 65.2 de la mateixa norma, procedint posteriorment a la publicació del text del reglament aprovat definitivament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, com a tràmit previ i preceptiu per a la seva entrada en vigor de conformitat amb el que disposa l'article 70.2 de la LRBRL, sens perjudici de la publicació de l'anunci al DOGC en el qual s'inclouï la referència al BOPB en el qual publicat íntegrament el text modificat, en compliment del que disposa l'article 66.1 del Decret 179/95, de 13 de juny, ROAS.

SISÈ.- DISPOSAR de conformitat amb l'art. 10.1.a) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya. la publicació en el portal de transparència de l'ajuntament, el reglament definitivament aprovat.

SETÈ.- COMUNICAR els presents acords al Tinent d'Alcaldia de Serveis a les Persones, als membres de la Comissió Redactora, a la Secretaria general del Ple, a la cap de Servei de Cultura, a la cap de Secció de Biblioteques i al Servei de Participació Ciutadana.

VUITÈ.- NOTIFICAR els presents acords a la Diputació de Barcelona.

Contra aquest acte de tràmit no qualificat, que no exhaureix la via administrativa, no es podrà interposar cap recurs, sense perjudici del disposat a l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.