

Divendres, 12 de juny de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

ANUNCI

El Ple de la Corporació, en sessió ordinària celebrada el dia 27 de maig de 2015, va aprovar definitivament, per unanimitat dels assistents, l'ordenança de funcionament de l'Espai Ateneu, que entrarà en vigor en el termini de 15 dies a comptar des de la publicació del text íntegre de la mateixa al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i que a continuació es detalla:

"REGLAMENT D'ÚS DE L'ESPAI ATENEU.

Sant Vicenç de Castellet.

PREÀMBUL.

Aquest document regula el funcionament, condicions d'ús i la prestació pública de serveis de l'Espai Ateneu de Sant Vicenç de Castellet que inclou la Biblioteca Salvador Vives Casajuana, l'Auditori M^a Carme Grauvilardell i la Sala d'Exposicions.

Segons el Manifest de la UNESCO, la Biblioteca Pública és un element essencial per a l'educació, la cultura i la informació i ha de proporcionar les condicions bàsiques per aprendre al llarg dels anys per tal de decidir lliurement i fer possible el desenvolupament cultural dels individus i dels col·lectius.

La Biblioteca de Sant Vicenç de Castellet és un servei de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, que es gestiona en conveni amb la Diputació de Barcelona, formant part de la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona, d'acord amb el que disposa la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local (7/1985, art. 26.1b) de l'Estat i el Text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2002, art 67b) i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya on s'estableix l'obligatorietat de servei de lectura pública als municipis de més de cinc mil habitants.

APARTAT 1: FUNCIONS DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET COM A ENS TITULAR DEL SERVEI.

L'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet assumeix, en qualitat d'ens titular del servei, l'activitat de L'Espai Ateneu com a propi, i per aquest motiu, li corresponen les següents funcions:

- a) La supervisió i tutela sobre el funcionament del servei.
- b) La resolució de tots els recursos, queixes i peticions que es presentin contra els actes de gestió del servei.
- c) L'establiment del preu i/o taxes per a la prestació dels serveis i cobrament de les mateixes quan correspongui a través de les ordenances municipals.
- d) El reconeixement de la condició d'usuari al servei.
- e) La cura dels béns adscrits al servei que siguin de titularitat municipal.
- f) La resta d'atribucions que la legislació de règim local reserva als ens públics titulars dels serveis municipals.

APARTAT 2: BIBLIOTECA SALVADOR VIVES CASAJUANA.

1. CONSIDERACIONS GENERALS.

Article 1.1. Objecte del reglament.

És objecte d'aquest reglament la regulació de l'ús de la Biblioteca Municipal Salvador Vives Casajuana de Sant Vicenç de Castellet, així com de les seves instal·lacions i serveis.

Divendres, 12 de juny de 2015

Article 1.2. Àmbit d'aplicació.

Entenent com a biblioteca el servei que disposa d'un fons general, ofereix un ampli ventall de serveis informatius de tipus cultural, recreatiu i social i és accessible a tots els ciutadans, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris, aquests serveis es prestaran per la Biblioteca Salvador Vives Casajuana, dependència municipal ubicada al carrer Creixell núm. 6.

Article 1.3. Missió de la Biblioteca Salvador Vives Casajuana de Sant Vicenç de Castellet.

La Biblioteca de Sant Vicenç de Castellet és un servei públic municipal que té com a missió acollir amb igualtat d'accés a totes les persones, per tal de crear i consolidar hàbits lectors, fomentar l'autoaprenentatge i la formació al llarg de la vida a través dels recursos, donar possibilitats pel desenvolupament creatiu, fomentar el diàleg intercultural, afavorir la diversitat cultural i recolzar els programes i activitats d'alfabetització.

Article 1.4. Accés.

a) La biblioteca és un servei municipal obert a tota la ciutadania, dins l'horari establert, que està subjecte a modificacions a criteri de l'Ajuntament.

b) L'accés a la Biblioteca de Sant Vicenç de Castellet és un dret, lliure i gratuït, per a tothom, sense més limitacions que les que determina el calendari i l'horari oficial de les mateixes, aquest reglament i les diferents ordenances.

c) Com a norma, no obstant això, no es permet l'entrada de persones acompanyades d'animals. Només és permesa l'entrada de gossos pigall que acompanyin a persones invidents.

d) La biblioteca pública com a servei dirigit al conjunt de la població disposa d'àrees dissenyades per a un públic definit. Els menors de 13 anys disposen del servei de biblioteca a la sala infantil.

e) Els infants menors de 6 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta i no se'ls pot deixar sols a la sala infantil ni a cap servei o activitat que no s'indiqui expressament. La Biblioteca no es fa responsable de la cura i vigilància dels menors d'edat. S'aconsella que l'estada a la biblioteca s'adeqüi a l'edat de l'infant per tal de poder gaudir-ne. Una bona experiència en la infància pot garantir un millor ús en la joventut i edat adulta.

f) El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris quan ho consideri necessari per a la prestació de serveis.

g) Els usuaris menors de 13 anys no poden accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la biblioteca.

h) Per fer ús de l'ascensor els menors de 13 anys han d'anar sempre acompanyats d'un adult.

i) Els majors de 13 anys, que no acompanyin a un menor de 6 anys, no poden accedir a la sala infantil excepte en els casos permesos pels responsables de la biblioteca.

j) No està permesa l'entrada de vehicles recreatius: patinets, bicicletes, monopatins, etc. Excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i es deixen a l'àrea reservada a l'entrada de l'equipament. Està permès els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

k) Els cotxets infantils es deixaran a l'àrea reservada a aquest ús.

Article 1.5. Requisits per a la convivència i bon funcionament.

La biblioteca és un espai municipal on han de regnar la convivència i el respecte mutu:

a) Cal mantenir una actitud correcta: s'han d'evitar sorolls, comportaments i/o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.

b) L'aforament de les sales de la biblioteca és limitat. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà demanar als usuaris que les abandonin fins que tornin a quedar espais lliures.

c) D'acord amb el que diu la Llei 42/2010, de 30 de desembre, no es permet fumar en tot el recinte de la biblioteca. Tampoc es podrà menjar (incloses llaminadures) ni beure (a excepció d'aigües), tret dels actes en què així es determini i en casos d'al·letament matern.

Divendres, 12 de juny de 2015

d) No és permès utilitzar els lavabos per a la higiene personal.

e) Els telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta d'usuaris han d'estar en mode silenci o apagats. Cal l'ús d'auriculars amb el volum el més baix possible per a l'escolta i visionatge de material audiovisual.

f) Per tal de respectar el silenci i l'ordre de la biblioteca s'ha d'utilitzar de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais destinats específicament per a això. Així mateix, no es poden fer treballs manuals, ni es permet l'ús de tisores i altres eines per tallar i enganxar, amb els quals es puguin mutilar o malmetre els documents de la biblioteca, excepte en les activitats i tallers expressament autoritzats pel personal de la biblioteca.

Article 1.6. Seguretat a la Biblioteca.

a) El personal de la biblioteca es reserva el dret d'inspeccionar qualsevol bossa o motxilla sota la ferma sospita de furt de material de la biblioteca.

b) Els usuaris tenen a la seva disposició les guixetes de la planta baixa per dipositar les bosses de mà, i motxilles així com un espai per guardar els carrets de compra i cotxets. Ambdós es deixaran buits en el moment de sortir de l'equipament. En cas de pèrdua de la clau, caldrà abonar el cost de la còpia.

c) Els usuaris han de ser responsables de les seves pertinences. La biblioteca no es fa responsable de cap pèrdua o robatori. Malgrat tot, els objectes trobats podran ser recuperats pels seus propietaris al taulell del vestíbul de la biblioteca. Els objectes personals oblidats es guardaran durant un període màxim de dos mesos; passat aquest temps la biblioteca no es fa responsable del seu destí.

d) Els usuaris han d'alertar al personal de la biblioteca de qualsevol accident o incident que posi en risc la seguretat de les persones i dels béns.

Article 1.7. Els representants municipals a la instal·lació.

a) Els treballadors, encarregats o representants municipals a l'equipament són autoritat en el recinte i tenen com a funció vetllar pel correcte ús i funcionament de les instal·lacions, el bon ordre i comportament públic.

b) El representant municipal té tota l'autoritat per aplicar les normes d'ús de la instal·lació i solucionar els aspectes no previstos en aquest reglament.

c) Dins de la instal·lació el representat municipal serà el màxim responsable.

d) L'informe del representant municipal a la instal·lació tindrà presumpció de validesa a l'efecte de poder iniciar el procediment administratiu que correspongui.

e) En cas de manifest comportament incivilitzat dels usuaris de l'equipament, els representants municipals podran expulsar provisionalment l'usuari, sense perjudici de l'adopció de les mesures administratives que procedixin.

f) El personal de l'equipament pot demanar la identificació dels usuaris i usuàries, i pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte les persones que incompleixin aquesta normativa d'ús o altres normes bàsiques de convivència i civisme.

Article 1.8. Del dret a la imatge.

a) No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ de la Direcció de la biblioteca.

b) En el cas de les fotografies a menors a la biblioteca cal demanar l'autorització dels seus pares o tutors legals.

2. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES.

Es considerarà usuari/ària de la Biblioteca qualsevol persona que accedeixi al recinte durant l'horari d'obertura al públic.

Article 2.1. Drets de les persones usuàries.

Són drets de les persones usuàries:

a) Sol·licitar informació del fons de la biblioteca i dels seus serveis.

Divendres, 12 de juny de 2015

- b) Accedir lliurement a tots els documents exceptuant algunes obres i materials que, per les seves característiques cal demanar al personal de la biblioteca.
- c) Ser tractats amb respecte i professionalitat pels treballadors de la biblioteca.
- d) Ser informats de l'horari d'atenció al públic i conèixer amb suficient antelació qualsevol canvi o variació del mateix.
- e) Ser informats de la normativa d'ús que regula els drets i els deures que comporta la utilització dels espais i serveis.
- f) Proposar suggeriments, queixes i/o propostes de compra, de funcionament, de programació... a través de la bústia de suggeriments.
- g) Participar en les activitats culturals programades a la biblioteca.
- h) Que les seves dades personals i d'ús de la biblioteca es mantinguin amb la privadesa prevista per la llei i que només siguin utilitzades per als fins i necessitats de la Xarxa de Biblioteques.
- i) Ser informats del funcionament i de les notícies de l'equipament.

Article 2.2. Deures de les persones usuàries.

Són deures de les persones usuàries:

- a) Respectar a les altres persones usuàries, al personal de la biblioteca, el fons i els béns mobles i immobles de la biblioteca.
- b) Avisar el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte en el fons, les instal·lacions, els equipaments o de qualsevol incident o fet que comporti perill per a les persones o béns de la biblioteca.
- c) Dipositar els efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals.
- d) Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.
- e) Retornar els documents prestats en les mateixes condicions que se'ls van emportar.
- f) Complir els horaris dels serveis i espais, sobretot en el cas de serveis que necessiten reserva prèvia.
- g) Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci (cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci).
- h) Demanar permís al personal de la biblioteca per penjar documents a les cartelleres destinades a aquesta finalitat.
- i) Sol·licitar permís per accedir a la terrassa situada a la primera planta.
- j) Respectar les normes elementals de convivència i civisme.
- k) Abstenir-se de:
 - Menjar, beure o fumar.
 - Destruir, malmetre o retallar cap llibre, revista o qualsevol altre document.
 - Canviar de lloc el mobiliari i els equips de la biblioteca: taules, cadires, butaques, etc.
 - Realitzar activitats que puguin molestar les altres persones usuàries o entorpir el funcionament normal de la biblioteca.
- p) Identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.
- q) Comunicar els canvis d'adreça, telèfon i correu electrònic, així com la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.
- r) Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

Divendres, 12 de juny de 2015

3. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA.

Article 3.1. Caràcter dels serveis de la biblioteca.

Els serveis bàsics de la biblioteca són lliures i gratuïts, com són l'accés a la informació, consulta a les sales, préstec i accés a Internet. Hi ha d'altres serveis complementaris pels quals caldrà abonar les tarifes marcades, segons els preus i/o taxes establerts en cada cas tant per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet com per la Diputació de Barcelona.

Article 3.2. El carnet de la biblioteca.

a) Per fer ús de determinats serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet de la biblioteca. El carnet es pot portar físicament, o bé escanejat en un dispositiu mòbil mitjançant l'app biblioteques XBM. No es poden acceptar codis de barres guardats en altres apps perquè no tenen la validació del sistema de gestió bibliotecària. El carnet és únic per a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

b) Les condicions d'obtenció del carnet d'usuari de la biblioteques queda fixada a la Normativa de la XBM de la Diputació de Barcelona, consultable a la bibliotecavirtual.diba.cat.

c) El carnet ofereix descomptes en entrades a museus, llibreries i altres productes culturals.

d) Per a obtenir el carnet de la biblioteca cal presentar algun d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència amb indicació de l'adreça postal. A més a més, cal facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n tenen. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i, en aquest cas, acreditar la identitat amb la presentació d'algun dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet. L'obtenció del carnet és gratuïta, només el seu duplicat, per pèrdua o deteriorament comportarà el pagament d'una taxa oficialment establerta per Diputació de Barcelona.

e) El carnet és personal i intransferible. Només els pares, mares o tutors legals poden fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

f) Per fer el carnet als menors de 14 anys serà necessari presentar el DNI/NIE si en tenen i una autorització signada pels pares o tutors.

g) Les entitats i associacions poden disposar del carnet de la biblioteca expedit a nom del centre. Cal indicar un responsable i les persones autoritzades per al seu ús.

h) D'acord amb la Llei Orgànica 15/99 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades facilitades a les biblioteques només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides, i seran incloses a la base de dades de la Xarxa de Biblioteques amb la finalitat de gestionar activitats o altres serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades personals.

i) Cal comunicar a la biblioteca qualsevol canvi que es produeixi en les dades de contacte, així com qualsevol incidència, com la pèrdua o robatori del carnet. La biblioteca no es farà responsable de l'ús indegut dels carnets perduts o robats.

j) Tenir el carnet suposa acceptar les normes de funcionament de la biblioteca i els punts que consten en aquest reglament.

Article 3.3. Serveis.

La biblioteca de Sant Vicenç de Castellet ofereix els següents serveis:

- a) Consulta a sala.
- c) Informació i assessorament.
- d) Informació local.
- e) Préstec.
- f) Préstec interbibliotecari.
- g) Accés gratuït a internet.
- h) Zona WIFI.
- i) Accés a internet i + (ofimàtica).

Divendres, 12 de juny de 2015

- j) Suport a l'aprenentatge.
- k) Visites guiades a la biblioteca.
- l) Espai multimèdia.
- m) Activitats culturals i de foment a la lectura.
- n) Sales d'estudi.
- o) Bústia de retorn de documents.
- p) Guixetes personals.
- q) Suport a l'ensenyament reglat.

Article 3.4. Consulta i informació.

- a) La majoria de documents de la biblioteca són de lliure accés, excepte els exemplars ubicats al magatzem i alguns documents de la col·lecció local que cal demanar al personal de la biblioteca.
- b) Els documents que s'han consultat s'hauran de retornar als carros situats a les diferents àrees per tal que el personal els ubiqui novament al seu lloc corresponent.
- c) Si es tracta de documents que no es troben a lliure accés, cal retornar-los al personal de la biblioteca.
- d) El personal de la biblioteca atindrà les demandes d'informació i assessorarà en l'ús dels recursos disponibles i com utilitzar-los.

Article 3.5. Préstec.

- a) Aquest servei permet la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents.
- b) La normativa del servei de préstec resta fixada a la Normativa de la XBM que estableix les condicions d'ús del servei per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la XBM.
- c) Per fer ús del servei de préstec cal presentar el carnet de la biblioteca.
- d) La majoria de documents de la biblioteca es deixen en préstec, excepte aquells que, per la seva tipologia, contingut i estat de conservació resten exclosos de préstec.
- e) Queden exclosos de préstec els següents documents:
 - Algunes obres de referència: enciclopèdies, diccionaris, atles, etc.
 - Fons de reserva i especials.
 - Documents de la col·lecció local si no estan duplicats.
 - Números corrents de revistes i diaris, excepte si s'indica el contrari.
 - Documents valuosos pel seu contingut.
- f) Els usuaris podran gaudir del préstec simultani de 30 documents durant un període de 30 dies. Per tipologia de documents: 15 llibres i/o revistes, 6 DVD, 9 CD o altres materials multimèdia.
- g) Qualsevol document en préstec pot ser renovat fins a 3 vegades, sempre i quan:
 - No hagi expirat la data de retorn.
 - No estigui el carnet bloquejat per algun motiu.
 - L'usuari no estigui expulsat de la biblioteca per algun motiu.
 - Els documents no estiguin reservats per un altre usuari.
- h) Les renovacions es poden efectuar de manera presencial, per telèfon, correu electrònic o a través d'internet.
- i) Els documents que estiguin en préstec poden reservar-se. Una vegada el document és retornat a la biblioteca, s'avisarà l'usuari per telèfon o correu electrònic, i disposarà d'una setmana a partir de la data d'avis per efectuar la recollida: la reserva quedarà anul·lada a partir d'aquesta data, i en el cas que no sigui possible localitzar a l'usuari.
- j) Cal respectar sempre les dates de devolució dels documents prestats. Per cada dia de retard i document en préstec, el carnet rebrà un punt de demèrit. Per cada 50 punts acumulats, el carnet quedarà bloquejat durant 15 dies. El bloqueig afectarà a tots els serveis que requereixen validació amb el carnet quan l'usuari té documents pendents. Passat aquest temps, el carnet tornarà a ser operatiu.

Divendres, 12 de juny de 2015

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

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

m) Per facilitar el retorn dels documents fora de l'horari d'obertura de la biblioteca, al costat de l'entrada principal hi ha una bústia de retorn de préstecs. La Biblioteca pot informar oportunament dels períodes de tancament del servei de bústia de retorn.

Cal tenir cura dels documents agafats en préstec i per tant:

n) No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, així com tampoc no es pot retallar ni subratllar cap mena de document.

o) Les fotocòpies que es facin d'un document han de complir la normativa vigent de drets d'autor.

p) Cal tractar amb cura els documents audiovisuals, evitant cops i ratlladures.

q) No es poden fer còpies dels documents audiovisuals.

Article 3.6. Sostracció i pèrdua de documents i retorns en mal estat.

En cas de sostracció, pèrdua o retorn de documents molt deteriorats l'usuari, com a responsable de la seva custòdia, s'haurà de fer càrrec de la reposició del mateix document. Si ja es troba exhaurit o descatalogat, la biblioteca li indicarà el procediment a seguir: el carnet de l'usuari continuarà bloquejat fins a la resolució de la incidència.

Article 3.7. Préstec interbibliotecari.

a) La biblioteca ofereix un servei d'obtenció de documents pertanyents a altres biblioteques. L'usuari s'ha de fer càrrec de la taxa vigent establerta per la Diputació de Barcelona com a despeses del servei.

b) Els documents susceptibles d'aquest servei són definits a la política aprovada per la XBM.

Article 3.8. Accés a internet.

a) La biblioteca proporciona als usuaris amb carnet accés lliure i gratuït a internet. La impressió de documents i l'adquisició de suports per a la gravació comporta el pagament de la taxa vigent establerta per la Diputació de Barcelona.

b) El servei d'internet està regulat per la normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona. Aquesta normativa afecta els terminals fixos d'accés a internet i els accessos a la xarxa WIFI proporcionats per la Diputació de Barcelona.

c) Per accedir a internet, cal validar-se amb el codi d'usuari i la contrasenya i acceptar les condicions i els requisits inclosos en l'avís legal que apareix a la pantalla. A més, la biblioteca pot establir altres mitjans de control complementari per accedir als serveis d'internet per identificar a la persona usuària.

d) Els terminals fixos del servei d'accés a internet tenen un sistema de filtratge bàsic. Per tant, la biblioteca no pot garantir que l'ús d'internet per part d'alguns usuaris no sigui ofensiu o inapropiat.

e) L'accés a internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització dels pares o tutors legals que implica l'expedició del carnet.

f) Els pares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet dels menors quant a consultes d'internet, i hi ha d'exercir el nivell de control que considerin necessari. En cap cas la biblioteca es fa responsable dels continguts que puguin consultar els menors a través d'internet.

g) Hi ha terminals de consulta de 30 minuts sense reserva, i terminals de consulta de 60 minuts, reservables des de la biblioteca o des d'una connexió on-line.

Divendres, 12 de juny de 2015

- h) Els terminals que permeten la consulta una hora són reservables des de la biblioteca, o des d'una connexió on-line.
- i) Els ordinadors són de consulta individual. En determinats casos, el personal pot autoritzar un màxim de dues persones per ordinador. No està permès instal·lar o descarregar programari informàtic, ni fer qualsevol acció que suposi canvis, eliminacions o modificacions en la configuració dels ordinadors, ni activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.
- j) Una vegada l'usuari ha acabat la sessió no es permet que quedi emmagatzemat cap arxiu als ordinadors. Per qüestions de seguretat de l'usuari i del sistema informàtic, s'eliminaran els arxius quan hagi finalitzat la sessió.
- k) L'usuari té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no haver tancat la sessió serà responsabilitat seva.
- l) L'usuari ha de vetllar per la privacitat de les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica. Està prohibit l'ús de claus d'accés alienes, que seran considerades suplantació de la identitat d'una altra persona.
- m) Està permès l'ús propi d'auriculars per endollar als ordinadors.
- n) El servei d'internet està pensat per a la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats relacionades amb l'oci. No està permès accedir a jocs de caire violent, pàgines de caire sexual o pornogràfic o de continguts audiovisuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris. El personal de la biblioteca es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment. És important tenir en compte que a internet algunes informacions poden ser errònies o incompletes. Per aquest motiu és important que els usuaris contrastin la validesa de la informació consultant altres webs o bibliografia en format paper.
- o) Els usuaris tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que apareguin a la informació consultada i respectar-la.
- p) Tot usuari que disposi de carnet de la biblioteca també pot fer ús del servei de connexió a internet sense fils (espai Wi-fi), en les mateixes condicions que en l'accés a través dels ordinadors de la biblioteca.

Article 3.9. Activitats de dinamització de la biblioteca i promoció de la lectura.

- a) La biblioteca organitza diferents activitats de foment a la lectura (exposicions, xerrades, presentació de llibres..) de caràcter gratuït i obertes a tothom. En algunes activitats (tallers, club de lectura...) pot ésser requerida una inscripció prèvia a causa de places limitades, o bé el pagament d'una taxa, segons determinin les ordenances municipals.
- b) La biblioteca també ofereix un programa de visites escolars i serveis als centres educatius i a tots aquells col·lectius interessats en conèixer-la.
- c) La programació d'activitats es difon periòdicament a través dels mitjans específics de la biblioteca en qualsevol suport, així com a través dels mitjans de comunicació locals i comarcals.
- d) Els usuaris que estiguin interessats en rebre la programació d'activitats de la biblioteca a través de correu electrònic hauran de facilitar les seves dades i el seu consentiment.

Article 3.10. Espai de suport.

- a) L'espai de suport està destinat a cursos, xerrades, i altres activitats amb finalitats formatives.
- b) Portarà la gestió i organització de l'espai de suport la direcció de la biblioteca.
- c) Previ consentiment del personal de la biblioteca es podrà utilitzar com a sala d'estudi.
- d) La sala no està insonoritzada, de manera que els usuaris hauran de respectar un mínim de silenci.
- e) Queda totalment prohibit fer ús dels equips electrònics de la sala sense previ permís del personal de la biblioteca.

Article 3.11. Servei de reprografia.

- a) La biblioteca disposa d'una màquina fotocopidora en règim d'autoservei.
- b) El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.
- c) Els usuaris hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autors a l'hora d'efectuar les còpies.

Divendres, 12 de juny de 2015

d) La biblioteca podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits raonables.

4. DONATIUS DE DOCUMENTS I MATERIALS A LA BIBLIOTECA.

La biblioteca avaluarà els documents que s'ofereixin en donatiu tenint en compte la seva vigència, actualitat i el seu valor patrimonial, i que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció d'acord amb les recomanacions de la Gerència de Serveis de Biblioteques de la XBM i que compleixin els següents requisits:

a) Tots aquells documents que facin referència a Sant Vicenç de Castellet, i al seu entorn social, cultural i històric i que ajudin a ampliar la col·lecció local de la biblioteca, com poden ser: documents d'autors locals, cartells, fotografies, treballs,...

b) Llibres: En bon estat de conservació, que no estiguin envellits, que no tinguin fongs, pols, ni el paper esgrogueït, que no estiguin ratllats, estripats ni apedaçats: També és important que el seu contingut sigui actual i amb imatges d'actualitat.

c) Llibres de narrativa en molt bon estat de conservació i en edicions relligades.

d) Obres de ciència que no superin els tres anys d'antiguitat.

e) Obres d'humanitats que no superin els cinc anys d'antiguitat.

La biblioteca no acceptarà:

a) Documents que continguin informació no actualitzada: enciclopèdies, atles, manuals d'informàtica, gramàtiques, guies de viatge,...

b) Documents deteriorats on en mal estat de conservació.

c) Llibres de text.

d) Diaris i revistes.

e) Llibres tècnics o científics d'un nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública.

f) Documents que expressin opinions o continguts sancionats per la llei.

g) Documents audiovisuals en format video o cassette.

h) En cas que la donació sigui acceptada, els documents passaran a ser propietat de la biblioteca i no es retornaran.

La biblioteca es reserva el dret de disposar lliurement dels documents i els pot oferir a altres institucions culturals o educatives del municipi. També els pot deixar a la zona d'intercanvi de llibres, o portar-los a la deixalleria municipal.

La biblioteca agraeix el gest desinteressat dels donants envers la biblioteca i els seus usuaris tot i que els documents no siguin acceptats.

APARTAT 3. SALA D'EXPOSICIONS I AUDITORI M^a CARME GRAUVILARDELL.

Ubicada a la planta baixa, té accés independent de la biblioteca des del vestíbul.

1. CONSIDERACIONS GENERALS.

Article 1.1. Objecte.

L'objecte d'aquestes normes és regular el procediment les condicions d'ús i el funcionament de l'Auditori M^a Carme Grauvilardell i la sala d'Exposicions de l'Espai Ateneu de Sant Vicenç de Castellet.

Aquest Auditori i la sala d'Exposicions és un equipament municipal que té per objectiu oferir uns espais als ciutadans i a les ciutadanes de Sant Vicenç de Castellet on poder desenvolupar accions culturals, cíviques, socials, culturals i d'altres que tinguin interès públic, així com afavorir la participació dels ciutadans i ciutadanes en aquells assumptes de la comunitat que fomentin la difusió de valors i la convivència intercultural, generacional i associativa.

Divendres, 12 de juny de 2015

Article 1.2. Naturalesa jurídica. L'Auditori i la sala d'Exposicions estarà al servei de tota la ciutadania i tindrà la consideració de béns de domini públic afectes al servei públic.

Article 1.3. Àmbit territorial. L'àmbit d'aquestes normes és a l'Espai Ateneu del municipi de Sant Vicenç de Castellet.

Article 1.4. Organització L'Auditori i la sala d'Exposicions de l'Espai Ateneu és un equipament municipal que s'organitza tal com estableix aquest reglament. La Regidoria de Cultura, adscrita a l'àrea de Serveis Personals de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, és la que dirigirà l'equipament, i podrà proposar modificacions a aquest reglament, recaient en el Ple de la Corporació la potestat d'aprovar-ho.

2. ÚS DELS ESPAIS.

Article 2.1. Les activitats que es desenvolupin a l'Auditori i a la sala d'Exposicions han de tenir una finalitat cultural, cívica o social que es consideri d'interès públic i no tingui afany de lucre.

Article 2.2. Queden prohibides expressament totes les activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia, i les que siguin il·legals.

Article 2.3. L'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet pot exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que s'escaiguin.

Article 2.4. Les administracions públiques, les organitzacions, les entitats, persones a títol individual i les empreses privades podran sol·licitar la utilització de l'Auditori i/o la sala d'Exposicions de l'Espai Ateneu.

Article 2.5. La cessió d'ús de l'Auditori i la sala d'Exposicions es determina per l'ordre de preferència següent:

- a) Actes organitzats per la Biblioteca Salvador Vives Casajuana.
- b) Actes organitzats per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.
- c) Actes organitzats per organismes o institucions públiques.
- d) Actes organitzats per entitats locals, sense ànim de lucre, degudament legalitzades i inscrites en el registre municipal d'entitats.
- e) Actes organitzats per empreses o comerços, així com persones a títol individual, de Sant Vicenç de Castellet.
- f) Actes organitzats per entitats amb seu fora de Sant Vicenç de Castellet, degudament legalitzades.
- g) Actes organitzats per empreses o persones foranes.

Article 2.6. En període de campanya electoral, les cessions de la sala estaran supeditades a l'ús per a actes programats per la Junta Electoral.

Article 2.7. La sala d'Exposicions podrà ser cedida per a exposicions, a persones individuals o a entitats, sempre que mostrin la seva obra de manera gratuïta i no es produeixi cap tipus de venda.

Article 2.8. Sol·licitud d'espais. Totes les sol·licituds per a la utilització de l'Auditori i/o la sala d'Exposicions s'hauran de presentar per escrit, seguint el model de sol·licitud de l'Ajuntament al registre municipal, OAC, amb una antelació mínima de 15 dies naturals i màxima de 90 dies naturals, indicant l'horari d'ús i el material necessari. L'Ajuntament podrà sol·licitar la documentació complementària que estimi pertinent.

- a) Les entitats i/o grups amb autoritzacions hauran de designar una única persona interlocutora responsable de les relacions amb el personal de l'Ajuntament responsable de l'Auditori.
- b) Les autoritzacions es consideraran amb la finalitat exclusiva de realitzar l'activitat prevista i pel temps establert en la sol·licitud.
- c) Qualsevol modificació en l'horari d'ús reservat o pactat s'haurà de sol·licitar amb un mínim de 3 dies hàbils d'antelació al personal de l'Ajuntament responsable de l'Auditori, el qual n'haurà de donar el vistiplau.

Divendres, 12 de juny de 2015

Article 2.9. Autorització de l'ús.

- a) L'ús puntual d'un espai serà gestionat pel personal de l'Ajuntament responsable de l'Auditori sense perjudici de la ratificació per l'òrgan competent.
- b) L'Ajuntament podrà negar l'autorització d'ús de l'espai quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta de persones usuàries de l'equipament o al veïnatge de l'equipament, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però en què posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.
- c) La persona, entitat o empresa sol·licitant haurà de nomenar un/a responsable del control i la seguretat de l'acte, quan li sigui concedit l'ús de l'Auditori. Aquesta persona haurà de ser coneguda i reconeguda pels responsables de l'equipament.
- d) D'acord amb el que estableix la legislació sobre procediment administratiu vigent, les denegacions d'usos hauran d'estar degudament motivades.
- e) La sala d'Exposicions tindrà una autorització màxima de 30 dies per exposar el material, tret de possibles modificacions que ho determinin els responsables de l'equipament. També s'autoritzarà 3 dies abans i 3 dies després pel muntatge i desmuntatge de la mateixa.
- f) La sala d'Exposicions estarà oberta durant l'horari de servei de la Biblioteca i en horari d'activitats a l'Auditori.
- g) Els menors de 13 anys no podran accedir a la sala d'Exposicions i l'Auditori sense l'acompanyament d'un adult; tret d'actes o activitat en que així ho determinin els responsables de l'equipament.
- h) L'ús de la sala d'exposicions i l'auditori queda supeditat a la possible existència de taxes econòmiques establertes a les ordenances municipals.

3. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES I/O ENTITATS.

Article 3.1. Drets.

Qualsevol ciutadà/na o entitat té els drets següents:

- a) A utilitzar els diferents espais que componen l'Auditori i la sala d'Exposicions.
- b) A trobar en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais d'ús comú.
- c) Ser tractats/des amb respecte.
- d) Trobar les sales o espais concedits en les condicions establertes en l'autorització d'ús puntual.

Article 3.2. Deures.

Les persones usuàries i/o les entitats tenen els deures següents:

- a) Respectar els horaris d'obertura i tancament de l'equipament, així com els concedits per desenvolupar l'acte sol·licitat.
- b) Mantenir els espais en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'ésser utilitzats o cedits.
- c) Respectar l'aforament de l'espai cedit, el control del qual serà responsabilitat de la persona o entitat sol·licitant. La persona, entitat o empresa sol·licitant haurà de nomenar un/a responsable del control i la seguretat de l'acte i informar-ne al personal de l'Ajuntament responsable de l'equipament municipal amb una antelació mínima de 3 dies naturals.
- d) A tota publicitat o document referent a les activitats que es duen a terme en aquest Auditori, hi haurà de constar la col·laboració de l'Ajuntament i la Biblioteca de Sant Vicenç de Castellet mitjançant la fórmula següent: "Amb el suport de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet" i l'escut del municipi i anagrama oficial de l'Espai Ateneu.
- e) Tractar amb respecte la resta de persones usuàries i el personal municipal.
- f) Seguir les indicacions del personal de l'equipament responsable de la instal·lació.
- g) Els actes que es realitzin a l'Auditori no han d'entorpir la dinàmica pròpia de la Biblioteca Salvador Vives Casajuana.

Divendres, 12 de juny de 2015

Article 3.3. Deures i normes de les persones i/o entitats organitzadores de les activitats.

- a) Destinar l'espai cedit a les finalitats que li siguin pròpies i a l'activitat per la qual li ha estat concedit.
- b) No cedir, traspasar, autoritzar o llogar a tercers l'espai que s'ha autoritzat per el seu ús.
- c) Tenir subscripta la preceptiva assegurança de responsabilitat civil.
- d) Fer-se responsable dels danys que pugui ocasionar l'activitat per la conducta de les persones assistents a l'acte o activitat als béns, les instal·lacions, les infraestructures o a terceres persones.
- e) Realitzar activitats que no suposin cap tipus de perill ni per a les persones que hi assisteixen ni per al propi equipament.
- f) No manipular els aparells especialitzats de què disposi l'equipament. Aquests hauran de ser-ho per professionals tècnics que determinarà l'Ajuntament.
- g) En cas que l'entitat cessionària contracti alguna empresa per a muntatge, sonorització, actuació... haurà de fer constar a la sol·licitud que aquesta compleix la normativa de prevenció de riscos laborals.
- h) No es podrà realitzar cap activitat amb caràcter lucratiu a l'Auditori i a la sala d'Exposicions, excepte que es tracti de recollida de fons per a campanyes solidàries o per cobrir les despeses derivades de la pròpia activitat (cas en el qual s'haurà d'acreditar el pressupost de despeses).
- i) No està permès el consum de tabac ni de begudes alcohòliques dins de l'equipament.
- j) No està permès menjar o beure a l'equipament. La regidoria competent pot autoritzar alguna d'aquestes pràctiques si l'acte programat així ho requereix.
- k) No es permet emmagatzemar objectes i/o productes susceptibles de produir combustió i/o explosió.
- l) No es permet l'entrada d'animals, excepte els gossos d'assistència degudament acreditats d'acord amb la Llei Catalana 19/2009, de 26 de novembre, o la normativa que la substitueixi, o quan ho prevegi l'autorització d'ús atorgada.
- m) No es permet introduir objectes perillosos per a la integritat de les persones, incloses les navalles i similars.
- n) La utilització dels plafons informatius queda supeditada a l'aprovació i la ubicació posterior per part del personal responsable de l'equipament.
- o) No es permet la col·locació de qualsevol element decoratiu i/o adhesiu a tot l'Auditori. La regidoria competent pot autoritzar alguna d'aquestes pràctiques si l'exposició així ho requereix a la sala d'Exposicions.
- p) Sense perjudici del règim sancionador que pugui ser aplicable, el personal responsable de l'equipament tenen la facultat d'expulsar de l'equipament aquelles persones que infringeixin les normes d'ús establertes en aquestes normes. Igualment com aturar o suspendre les activitats que infringeixin les normes d'ús establertes en aquest reglament.
- q) L'organitzador es compromet a liquidar pel seu compte, si fos el cas, els drets d'autors referents a totes aquelles activitats que impliquin reproducció d'algun tipus d'obres d'autor a la Societat General d'Autors i Editors (SGAE).
- r) Qualsevol dany, deteriorament o perjudici que es pogués causar pel desenvolupament d'activitats o ús del local, instal·lacions, materials, mobles o accessoris durant el període autoritzat, fins a la seva devolució serà responsabilitat imputable a la persona autoritzada, quedant aquesta obligada per sí o per representació, a la reparació, reposició o compensació dels béns perjudicats.

APARTAT 4: INFRACCIONS I SANCIONS GENERALS.

El règim d'infraccions i sancions afectarà a la totalitat de l'equipament de l'Espai Ateneu.

1. RÈGIM SANCIONADOR.

Article 1.1. L'incompliment d'aquestes normes constitueix una infracció administrativa que pot donar lloc a la imposició d'una sanció. L'exercici de la potestat sancionadora es farà d'acord amb el que estableix el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació en els àmbits de competència de la Generalitat, i la Llei

Divendres, 12 de juny de 2015

30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, i la resta de normativa vigent d'aplicació.

Article 1.2 L'alcalde o regidor en què hagi delegat serà l'òrgan competent per iniciar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents; la instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que estigui al càrrec del servei, departament o unitat que gestiona l'expedient.

2. RESPONSABILITATS.

Article 2.1. Seran responsables directes de les infraccions d'aquest reglament les persones autores materials de les infraccions, sigui per acció o per omissió, tret dels supòsits en què siguin menors d'edat o que hi concorri alguna causa legal d'inimputabilitat. En aquest cas, en respondran dels danys els pares, les mares, els tutors, les tutores o aquelles persones que posseeixin la custòdia o guarda legal. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evitaran, en cap cas, l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats.

3. TIPIFICACIÓ DE LES INFRACCIONS I SANCIONS.

Les infraccions es qualificaran de lleus, greus i molt greus.

Article 3.1 Tindran la consideració d'infraccions lleus:

- a) El tracte incorrecte de paraula a qualsevol usuari/a, personal o tècnic/a municipal.
- b) Causar danys lleus en les instal·lacions, els materials o els equipaments de les sales.
- c) L'incompliment de les obligacions de les persones usuàries, quan la seva conseqüència no doni lloc a la qualificació de greu.

Article 3.2. Tindran la consideració d'infraccions greus:

- a) L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions de les persones usuàries previstes al reglament.
- b) El mal tracte d'obra a altres persones usuàries o empleats/des de les instal·lacions.
- c) Causar danys greus a les instal·lacions, els materials o equipaments.
- d) Originar per imprudència o negligència accidents greus per a si mateix/a o per a altres persones.
- e) El falsejament intencionat de les dades relatives a identitat, edat o estat de salut.
- f) La suplantació d'identitat.
- g) La reincidència en incompliments qualificats de lleus.

Article 3.3. Tindran la consideració d'infraccions molt greus, les que així es tipifiquen a l'article 140.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril de Bases de Règim Local.

Article 3.4. Sancions.

- a) Les infraccions lleus es sancionaran amb una prohibició de l'accés i ús dels serveis de l'Espai Ateneu, d'un a tres mesos.
- b) Les infraccions greus es sancionaran amb la prohibició de l'accés i ús dels serveis de l'Espai Ateneu, de tres mesos a un any.
- c) Les infraccions molt greus se sancionen amb la prohibició de l'accés i ús dels serveis, d'un a dos anys.

Article 3.4. Graduació de les sancions.

Per a graduar les sancions que s'hauran d'aplicar, caldrà atendre la gravetat amb que la infracció afecta els béns i interessos protegits per l'ordenament jurídic, la gravetat del risc creat, el grau de culpabilitat de cadascun dels infractors i l'entitat econòmic dels fets constitutius de la infracció.

Les altres infraccions es classificaran, d'acord amb els següents criteris:

- d) La intensitat de la pertorbació ocasionada en la tranquil·litat o en el pacífic exercici dels drets d'altres persones o activitats.

Divendres, 12 de juny de 2015

- e) La intensitat de la pertorbació causada a la salubritat o decòrums públics.
- f) La intensitat de la pertorbació ocasionada en l'ús d'un servei o d'un espai públic per part de les persones amb dret a utilitzar-los.
- g) La intensitat de la pertorbació ocasionada en el normal funcionament d'un servei públic.
- h) La intensitat dels danys ocasionats als equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements d'un servei o espai públic.

Article 3.5. Prescripció.

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

Article 3.6. Responsabilitat de les infraccions.

Els usuaris que hagin estat declarats autors de les infraccions que se'ls imputin seran els responsables directes de les infraccions administratives contemplades en aquesta ordenança i respondran en conseqüència de les sancions que se'ls imposin.

Cas que la responsabilitat de la infracció recaigui sobre menors d'edat o persones inimputables, els seus pares o mares, tutors o tutores, guardadors o guardadores de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.

Des del mateix moment de la comissió dels fets i durant tota la tramitació de l'expedient sancionador, si l'infractor reconeix la seva responsabilitat es podrà resoldre el procediment de manera immediata amb la imposició de la sanció que correspongui, si bé ponderada pel propi reconeixement.

En aquests supòsits, en els que l'autor de l'incompliment hagi reconegut la seva responsabilitat en la infracció, cabrà també la possibilitat d'enervar la sanció corresponent si l'infractor, en els casos que sigui possible, reposa o retorna al seu estat originari tot allò que hagués malmès, deteriorat o espatllat.

DISPOSICIONS FINALS.

- L'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet i la direcció de la Biblioteca Salvador Vives Casajuana es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

- Aquest reglament afecta totes les persones que facin ús de les instal·lacions i serveis de l'Espai Ateneu, amb independència de la possessió o no del carnet. Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixement. La biblioteca vetllarà per facilitar còpies íntegres o extractes del reglament a tothom que ho sol·liciti, i es podrà consultar també a la pàgina web municipal.

- Tota norma bàsica de rang superior que s'aprovi en un futur i que faci referència a aspectes regulats en aquestes normes s'hi incorporarà automàticament.

- Les modificacions que s'hagin d'introduir en aquest Reglament hauran de sotmetre's a la consideració de la Comissió d'Estudi competent que traslladarà la proposta al Ple de la Corporació Local, òrgan competent per a l'aprovació de les normes de caràcter reglamentari.

- Aquest reglament entrarà en vigor una vegada publicat i hagi transcorregut el termini previst, de conformitat amb l'article 70.2 de la Llei 7/1985, reguladora de les Bases de Règim Local, vinculat amb l'article 65.2 de la mateixa Llei."

Sant Vicenç de Castellet, 29 de maig de 2015
L'alcalde en funcions, Joan Torres i Pérez