

# **REGLAMENT D'ÚS DEL CENTRE CULTURAL DE LA PLAÇA NOVA DE SANT SADURNÍ D'ANOIA**

## **PREÀMBUL**

El centre cultural de la Plaça Nova, és un equipament de titularitat municipal que, en aquests moments, acull la Biblioteca Municipal Ramon Bosch de Noya, la Sala d'Actes, el Pati i l'Aula Multimèdia.

Aquest equipament municipal té per objectiu oferir espais als ciutadans i a les ciutadanes de Sant Sadurní d'Anoia 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.

Aquest equipament municipal està integrat, actualment, pels espais següents:

Biblioteca municipal Ramon Bosch de Noya

Sala d'Actes

Aula Multimèdia

Aula de Suport

Pati

La resta d'espais existents, una vegada condicionats i destinats al servei públic restaran integrats en aquest Centre Cultural, com pot ser l'Arxiu municipal, entre d'altres.

Els referits espais estaran al servei de tota la ciutadania i tindran la consideració de béns de domini públic afectes al servei públic.

El bon funcionament d'aquests espais fa necessari que existeixi una regulació que estableixi la finalitat i destinació i els paràmetres per coordinar els diferents usos, les normes de conducta dels usuaris i les normes de funcionament de l'equipament.

El Centre Cultural serà gestionat administrativament per l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia. Qualsevol qüestió particular que no estigui contemplada en el present Reglament es resoldrà des d'aquesta àrea.

L'àmbit territorial d'aquestes normes és el del Centre Cultural del municipi de Sant Sadurní d'Anoia.

## **TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**

L'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia assumeix, en qualitat d'ens titular del servei, l'activitat del Centre Cultural 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 del 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.

## **TÍTOL II. BIBLIOTECA MUNICIPAL RAMON BOSCH DE NOYA.**

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 Municipal Ramon Bosch de Noya és un servei de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, que es gestiona en conveni amb la Diputació de Barcelona, que forma part de la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona (a partir d'ara XBM), 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.

### **1. CONSIDERACIONS GENERALS.**

El Reglament del Centre Cultural regula la Biblioteca Municipal en aquest apartat amb l'articulat següent:

#### **Article 1.1. Objecte**

L'objecte és la regulació de l'ús de la Biblioteca Municipal Ramon Bosch de Noya de Sant Sadurní d'Anoia, ubicada a la Plaça Primer Homenatge a la Vellesa núm. 10 de Sant Sadurní d'Anoia, que consta de diferents espais: sala infantil, aula noble, zona de préstec i zona de diaris i revistes, entre d'altres, amb els serveis que presta.

#### **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 a la Biblioteca Municipal Ramon Bosch de Noya, com a dependència municipal, així com en altres espais externs, públics o no, on la Biblioteca presti els seus serveis de forma ocasional (Bibliopiscina, Bibliofira, Bibliomercat, etc.).

#### **Article 1.3. Missió de la Biblioteca Municipal Ramon Bosch de Noya de Sant Sadurní d'Anoia**

La vocació de la Biblioteca Municipal Ramon Bosch de Noya és la de ser un servei públic d'informació i de foment de la lectura per a tots els ciutadans de Sant Sadurní d'Anoia. Ofereix una col·lecció àmplia, actualitzada, en diversos suports i per als diferents interessos dels ciutadans, oferint el servei de consulta i préstec de documents, d'informació local i global, d'accés a les noves tecnologies i d'activitats de foment de la lectura i de la cultura del poble i del país. A més, essent Sadurní d'Anoia la capital del cava, incorpora un fons especialitzat en viticultura i enologia.

#### **Article 1.4. Accés**

- a) La Biblioteca és un servei municipal obert a tota la ciutadania, dins l'horari establert.
- b) L'accés a la Biblioteca és un dret, lliure i gratuït, per a tothom, sense més limitacions que les que determina el calendari i l'horari de la biblioteca.
- c) L'accés d'animals no es permet, a excepció, dels gossos pigalls que acompanyin a persones amb dificultats de visió.
- d) La biblioteca pública, com a servei dirigit al conjunt de la població, disposa d'àrees dissenyades per a un públic definit. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i juvenil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 14 anys.
- e) Els infants fins a 8 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.
- 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 fins a 13 anys no poden accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la biblioteca, com pot ser pels alumnes de 1r curs de l'ESO .
- h) Per fer ús de l'ascensor els menors fins a 14 anys han d'anar sempre acompanyats d'un adult.
- i) No està permesa l'entrada de vehicles recreatius: patinets, bicicletes, monopatins, etc. Excepte si estan plegats i no interfereixin en la circulació de la biblioteca i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.
- j) Els cotxets infantils es deixaran a l'àrea reservada per 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) No es permet fumar en tot el recinte de la biblioteca, d'acord amb el que diu la Llei 42/2010, de 30 de desembre. Tampoc es podrà menjar (incloses llaminadures) ni beure (a excepció d'aigües), tret dels actes en que així es determini i, en casos d'alletament matern.

d) 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.

e) 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.

f) Es permet l'ús d'ordinadors portàtils i altres dispositius. En cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.

### **Article 1.6. Seguretat a la Biblioteca**

a) El personal de la biblioteca es reserva el dret de demanar als usuaris que mostrin l'interior de qualsevol bossa o motxilla sota la ferma sospita de furt de material de la Biblioteca.

b) 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 de la biblioteca. Els objectes personals oblidats es guardaran durant un període màxim de dos mesos.

### **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. Tenen tota l'autoritat per aplicar les normes d'ús de la instal·lació i solucionar els aspectes no previstos en aquest reglament. Els seus informes tindran presumpció de validesa a l'efecte de poder iniciar el procediment administratiu que correspongui.

b) 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 procedeixin.

### **Article 1.8. Del dret a la imatge**

a) No es podran fer fotografies o filmacions dins els 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 persona usuària 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) Les persones usuàries tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.
- b) El personal de la biblioteca està a disposició dels usuaris per prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca de la informació. Però en cap cas tenen l'obligació de fer de formadors en noves tecnologies per a la realització d'activitats no pròpies del servei de biblioteca en els ordinadors d'Internet i + i als dispositius mòbils personals.
- c) Sol·licitar informació del fons de la biblioteca i dels seus serveis.
- d) 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.
- e) Ser informats de l'horari d'atenció al públic i conèixer amb suficient antelació qualsevol canvi o variació del mateix. Excepcionalment la biblioteca es reserva el dret d'alterar l'horari d'atenció al públic sense previ avís en els casos d'urgència.
- f) Ser informats de la normativa d'ús que regula els drets i els deures que comporta la utilització dels espais i serveis.
- g) Proposar suggeriments, queixes i/o propostes de compra, de funcionament, de programació... a través de la bústia de suggeriments.
- h) Participar en les activitats culturals programades a la Biblioteca.
- 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) Els usuaris han de mantenir a la biblioteca una actitud correcta; s'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats. Respectar a les altres persones usuàries, al personal de la biblioteca, el fons i els béns mobles i immobles de la biblioteca.
- b) Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, els aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com els materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.
- c) Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.
- 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 amb les quals se'ls van emportar.

f) Respectar les normes elementals de convivència i civisme.

g) Abstenir-se de canviar de lloc el mobiliari i els equips de la biblioteca: taules, cadires, butaques, etc.

h) Identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca. El personal de la biblioteca pot exigir el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari. L'absència d'aquesta documentació pot ser motiu de suspensió o expulsió de l'usuari dels serveis de biblioteca.

i) Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

### **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, llevat del préstec interbibliotecari, duplictat de carnets extraviats i 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 Sadurní d'Anoia com per la Diputació de Barcelona.

#### **Article 3.2. El carnet de la biblioteca**

a) El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.

b) 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 que no tenen la validació del sistema de gestió bibliotecària. El carnet és únic per a totes les biblioteques de la XBM de la província de Barcelona i es vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

c) Les condicions d'obtenció del carnet d'usuari de la biblioteques queden fixades a la Normativa de la XBM de la Diputació de Barcelona, consultable a la [bibliotecavirtual.diba.cat](http://bibliotecavirtual.diba.cat).

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

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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 Municipal Ramon Bosch de Noya de Sant Sadurní d'Anoia ofereix els següents serveis:

- a) Consulta a sala
- b) Informació i assessorament
- c) Informació local.
- d) Préstec.
- e) Préstec interbibliotecari.
- f) Accés gratuït a internet.
- g) Zona WIFI.
- h) Suport a l'aprenentatge.
- i) Visites guiades a la biblioteca.
- j) Activitats culturals i de foment a la lectura.
- k) Bústia de retorn de documents.

### **Article 3.4. Consulta i informació**

a) Tots els materials que integren el fons de la biblioteca es troben en lliure accés, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca. Alguns recursos digitals requereixen de validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.

b) Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.). Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.

c) 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.

d) Si es tracta de documents que no es troben a lliure accés, cal retornar-los al personal de la biblioteca.

e) El personal de la biblioteca atindrà les demandes d'informació i assessorarà en l'ús dels recursos disponibles i com utilitzar-los.

f) El personal de la biblioteca no es fa responsable de vetllar per que els menors consultin o agafin en préstec documents no adequats per al seva edat.

g) Els punts de lectura (cadires, sofàs, taules, etc.) no es poden reservar.

### **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) Les renovacions es poden efectuar de manera presencial, per telèfon, correu electrònic o a través d'internet.

g) Per facilitar el retorn dels documents fora de l'horari d'obertura de la biblioteca, a l'exterior de la Biblioteca 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:

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

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

j) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Està permès l'ús propi d'auriculars per endollar als ordinadors.

m) El servei d'Internet està pensat prioritàriament per a la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i, en segon terme, 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.

n) Els usuaris tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que apareguin a la informació consultada i respectar-la.

o) 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.

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

## **4. COL·LECCIÓ**

### **Article 4.1. Fons documental de la biblioteca pública**

a) Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.

b) El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi

### **Article 4.2. Política de desenvolupament de la col·lecció**

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

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

### **Article 4.3. Donatius**

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

b) L'equip de treball de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.

c) Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels material s'han de posar en contacte amb la biblioteca per què aquesta estableixi el procediment a fer.

d) En el cas de que la biblioteca no accepti el donatiu els usuaris poden dipositar-lo al racó de donatius.

## **TÍTOL III. SALA D'ACTES, AULA MULTIMÈDIA, AULA DE SUPORT I PATI DEL CENTRE CULTURAL**

### **1. CONSIDERACIONS GENERALS**

#### **Article 1.1. Objecte**

L'objecte d'aquestes normes, en aquest apartat, és regular el procediment, les condicions d'ús i el funcionament de la Sala d'Actes, de l'Aula Multimèdia, de l'Aula de Suport, i el Pati del Centre Cultural de Sant Sadurn d'Anoia.

#### **Article 1.2. Gestió dels espais**

La direcció de la biblioteca, sota la supervisió de l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia, és la que gestionarà aquests espais. L'Ajuntament de Sant

Sadurní d'Anoia pot exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que s'escaiguin.

### **Article 1.3. Finalitats**

Les activitats que es desenvolupin a la Sala d'Actes, a l'Aula Multimèdia, l'Aula de Suport i/o el Pati han de tenir una finalitat cultural, cívica o social que es consideri d'interès públic i no tingui afany de lucre. No s'hi duran a terme reunions, trobades o assemblees d'entitats, degut a que és el Casal d'Entitats la ubicació pròpia d'aquest tipus d'esdeveniments.

### **Article 1.4 Sol·licituds d'utilització d'espais**

Les administracions públiques, les organitzacions, les entitats, persones a títol individual i les empreses privades podran sol·licitar la utilització de la Sala d'Actes, l'Aula Multimèdia i/o el Pati.

### **Article 1.5 La cessió d'ús de la Sala d'Actes, l'Aula Multimèdia, Aula de Suport i/o el Pati**

1.5.1 Es determinarà per l'ordre de preferència següent:

- a) Actes organitzats per l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.
- b) Actes organitzats per la Biblioteca Municipal Ramon Bosch de Noya i per l'Àrea de Cultura.
- c) Actes organitzats per organismes o institucions públiques.
- d) Actes organitzats per entitats municipals, 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 Sadurní d'Anoia.
- f) Actes organitzats per entitats amb seu fora de Sant Sadurní d'Anoia, degudament legalitzades.
- g) Actes organitzats per empreses o persones foranes.

1.5.2 La Sala d'Actes no es cedirà en els períodes d'exàmens, perquè es destinarà, exclusivament, a sala d'estudi pels estudiants de batxillerat, cicles formatius i universitaris; els quals disposaran d'horaris especials.

### **Article 1.6 Requisits**

Totes les sol·licituds per a la utilització de la Sala d'Actes s'hauran de presentar a través dels mitjans previstos per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment comú de les Administracions Públiques, amb una antelació mínima de 15 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 la Sala d'Actes, de l'Aula Multimèdia i/o el Pati.

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 la Sala d'Actes, l'Aula Multimèdia, l'Aula de Suport, i/o el Pati, el qual n'haurà de donar el vistiplau.

### **Article 1.7 Autorització de l'ús**

a) L'ús puntual d'un espai serà gestionat pel personal de l'Ajuntament responsable del Centre Cultural, 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 que l'autorització ja s'hagi concedit, però en que 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 la Sala d'Actes, de l'Aula Multimèdia i/o el Pati. 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) L'ús de la Sala d'Actes, de l'Aula Multimèdia, l'Aula de Suport, i/o el Pati queda supeditat a la possible existència de taxes econòmiques establertes a les ordenances municipals. Els sol·licitants hauran d'estar al dia dels pagaments de les taxes municipals.

f) L'aforament de la Sala d'Actes, de l'Aula Multimèdia i/o el Pati és limitat. En cas que la previsió de les activitats superi l'aforament, la direcció del Centre Cultural pot denegar l'autorització de l'ús. I en el cas que durant el desenvolupament de l'acte se superi l'aforament, la direcció del Centre Cultural pot suspendre l'acte.

g) En cas que l'entitat cessionària contracti alguna empresa per a muntatge, sonorització, actuació, entre d'altres, haurà de fer constar a la sol·licitud que aquesta compleix la normativa de prevenció de riscos laborals.

### **Article 1.8 Prohibicions**

a) No està permès el consum de tabac dins de l'equipament.

b) 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.

c) No es permet emmagatzemar objectes i/o productes susceptibles de produir combustió i/o explosió.

d) 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.

e) No es permet introduir objectes perillosos per a la integritat de les persones, incloses les navalles i similars.

f) No es permet la col·locació de qualsevol element decoratiu i/o adhesiu a tot el Centre Cultural. La regidoria competent pot autoritzar alguna d'aquestes pràctiques en el cas de les exposicions o actes puntuals a la Sala d'Actes, a l'Aula Multimèdia i/o el Pati.

g) No manipular els aparells especialitzats de que disposi l'equipament. Aquests hauran de ser-ho per professionals tècnics que determinarà l'Ajuntament. En cap cas es podrà treure material del Centre Cultural sense prèvia autorització de la direcció.

h) No es permet que els menors fins a 13 anys puguin accedir a la Sala d'Actes, de l'Aula Multimèdia, l'Aula de Suport i/o el Pati sense l'acompanyament d'un adult; tret d'actes o activitat en que així ho determinin els responsables de l'equipament.

i) No estan permeses totes les activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia, i les que siguin il·legals.

### **Article 1.9 Responsabilitats**

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 si o per representació, a la reparació, reposició o compensació dels béns perjudicats.

### **Article 1.10 Potestats del personal municipal**

Sense perjudici del regim sancionador que pugui ser aplicable, el personal responsable de l'equipament té 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.

### **Article 1.11 Drets d'autor**

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).

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

### **Article 2.1 Drets**

Qualsevol persona usuària té els drets següents:

a) A utilitzar els diferents espais del Centre Cultural, que es regulen en aquest apartat, com són la Sala d'Actes, l'Aula Multimèdia, l'Aula de Suport, i/o el Pati, d'acord amb els termes de les resolucions que així ho autoritzin.

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 2.2 Deures**

Les persones usuàries tenen els deures següents:

- 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, traspassar, 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) Respectar els horaris d'obertura i tancament de l'equipament, així com els concedits per desenvolupar l'acte sol·licitat.
- g) Mantenir els espais en les mateixes condicions en que es trobaven abans d'esser utilitzats o cedits.
- h) 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.
- i) A tota publicitat o document referent a les activitats que es duguin a terme a la Sala d'Actes, de l'Aula Multimèdia, l'Aula de Suport, i/o el Pati hi haurà de constar la col·laboració de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia mitjançant la fórmula següent: "Amb el suport de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia" l'escut del municipi i el logotip del Centre Cultural. La biblioteca es farà càrrec només de la difusió dels actes que organitza ella mateixa. Cada entitat i/o persona s'haurà de fer càrrec de la difusió dels actes que organitzen.
- j) Tractar amb respecte la resta de persones usuàries i el personal municipal.
- k) Seguir les indicacions del personal de l'equipament responsable de la instal·lació.
- l) Els actes que es realitzin a la Sala d'Actes, de l'Aula Multimèdia, l'Aula de Suport i/o el Pati no han d'entorpir la dinàmica pròpia de la Biblioteca Municipal Ramon Bosch de Noya.

## **TÍTOL IV. INFRACCIONS I SANCIONS GENERALS.**

El règim d'infraaccions i sancions afectarà a la totalitat de l'equipament del Centre Cultural.

### **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 la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de normativa vigent d'aplicació.

Article 1.2 L'alcalde o regidoria 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 que siguin menors d'edat o que hi concorri alguna causa legal d'imputabilitat. 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'infraaccions lleus:**

- a) El tracte incorrecte de paraula a qualsevol usuari/a, personal o tènic/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'infraaccions 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 del Centre Cultural d'un a tres mesos.
- b) Les infraccions greus es sancionaran amb la prohibició de l'accés i ús dels serveis de Centre Cultural, 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:

- a) La intensitat de la pertorbació ocasionada en la tranquil·litat o en el pacífic exercici dels drets d'altres persones o activitats.
- b) La intensitat de la pertorbació causada a la salubritat o decòrums públics.
- c) La intensitat de la pertorbació ocasionada en "l'ús d'un servei o d'un espai públic per part de les persones amb dret a utilitzar-los.
- d) La intensitat de la pertorbació ocasionada en el normal funcionament d'un servei públic.
- e) La intensitat dels danys ocasionats als equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements d'un servei o 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 imputables, 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 be 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 Sadurní d'Anoia i la direcció de la Biblioteca Municipal Ramon Bosch de Noya 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 del Centre Cultural amb independència de la possessió o no del carnet. Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixement.

La biblioteca vetllarà per fer complir aquest reglament i informarà que el contingut íntegre del mateix es pot consultar al 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'entendran incorporades 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 Regim Local, vinculat amb l'article 65.2 de la mateixa Llei."