



## Reglament d'ús Biblioteca P. Gual i Pujadas Canet de Mar

### PREÀMBUL

---

Aquest document regula el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca P. Gual i Pujadas de Canet de Mar.

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

La missió de la Biblioteca P. Gual i Pujadas de Canet de Mar, és facilitar l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació, a tots els ciutadans de la població. La Biblioteca, com a referent cultural del poble, és un centre democratitzador que ofereix una atenció especial a la col·laboració amb altres agents locals i esdevé un espai integrador sociocultural i intercultural.

La UNESCO, en el seu manifest sobre la biblioteca pública de 1994, va considerar la biblioteca pública com un servei que permet la difusió de la cultura i el pensament de forma lliure i gratuïta. És per això, que en els darrers anys s'han produït diversos manifestos a favor de la biblioteca pública que s'han convertit en referent indiscutible per al món bibliotecari, i en concret per als seus gestors.

### TÍTOL 1. Accés a la biblioteca

---

**Article 1.** La Biblioteca és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania, dins l'horari establert, que està subjecte a modificacions a criteri de l'Ajuntament, sempre comunicades amb prou antelació a la ciutadania.

**Article 2.** L'accés és lliure i gratuït.

**Article 3.** Els infants menors de 6 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta i no se'ls pot deixar sols a la biblioteca ni a la sala infantil.

**Article 4.** L'accés a la sala d'adults és a partir de 1r d'ESO i l'accés a l'altell a partir de 3r d'ESO.

**Article 5.** El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris quan ho consideri mentre fan ús del servei bibliotecari.

**Article 6.** Per fer ús de l'ascensor els menors de 14 anys han d'anar acompanyats sempre d'un adult.

**Article 7.** No és permesa l'entrada d'animals a la biblioteca, exceptuant els gossos pigall.

**Article 8.** Tampoc es permès l'entrada amb patins, patinets, bicicletes, etc.

**Article 9.** Així mateix, no es permetrà l'entrada a persones que no vagin amb la indumentària apropiada per accedir a la biblioteca (roba de bany, sense sabates, sense samarreta, amb patins, etc.)

### TÍTOL 2. Requisits per a la convivència i bon funcionament

---



**Article 10.** La biblioteca és un centre comunitari on ha de regnar la convivència i el respecte mutu. Cal mantenir-hi 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 usuaris hauran de mantenir uns mínims de silenci i mostrar una actitud respectuosa i educada vers la resta d'usuaris com també del personal de la biblioteca.

En cas d'incompliment d'aquesta condició suposarà l'expulsió temporal de la biblioteca, per un mínim d'un dia i un màxim d'un mes, en funció del tipus de falta.

**Article 11.** Cal respectar la integritat del fons i de les instal·lacions. S'haurà de restituir o esmenar els desperfectes que s'ocasionin.

**Article 12.** El robatori de material de la biblioteca suposarà l'expulsió de l'infractor i la retirada del carnet durant un temps determinat. Aquestes correccions s'aplicaran a potestat de la direcció del centre.

**Article 13.** Els telèfons mòbils i/altres dispositius electrònics han d'estar al menys silenciats.

**Article 14.** La biblioteca no es fa responsable dels objectes perduts. En cas de trobar objectes personals oblidats es guardaran durant un mes, passat aquest temps, si no han estat reclamats, la biblioteca es desfarà d'aquests objectes.

**Article 15.** Tant el vestíbul de la biblioteca com les escales que donen accés a la primera planta, són espais interns de la biblioteca, per tant s'exigirà el mateix respecte i ús que la resta de l'equipament. Sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis en aquests espais, suposaran una sanció (vegeu Article 10).

**Article 16.** Per raons de seguretat i higiene no és permès fumar, menjar, ni beure a la biblioteca. La biblioteca pot autoritzar aquest tipus d'activitats en alguns dels seus espais senyalitzats al respecte (vestíbul, sala de descans...) o en actes que així es determini.

**Article 17.** No es poden fer fotografies o filmacions dins l'equipament sense el permís corresponent i cal tenir en compte la legislació vigent. Ni les biblioteques ni l'ajuntament tindrà cap tipus de responsabilitat en cas que les persones no segueixin aquesta norma.

**Article 18.** No està permès fer canvis en la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, etc.

**Article 19.** Està permès l'al·letament matern a la biblioteca.

### **TÍTOL 3. El carnet de la biblioteca**

---

**Article 20.** Per fer ús d'alguns serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet de biblioteca pública.

Disposar del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals (a partir d'ara XBM) suposa l'acceptació d'allò que es regula en aquesta normativa.

Per obtenir el carnet de la XBM cal portar el DNI, el passaport, o el permís de residència, o el carnet de conduir com a document oficial vàlid, (consulteu Normativa de la XBM: [http://intra-bib.xb.ad.diba.es/Xt/Bib/administracio/ambit\\_legal/normativaxbm/normativa\\_xbm.asp#518](http://intra-bib.xb.ad.diba.es/Xt/Bib/administracio/ambit_legal/normativaxbm/normativa_xbm.asp#518)), tot



indicant l'adreça postal correcta, el telèfon i el correu electrònic, si se'n té. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la XBM i, en aquest cas, acreditar la identitat amb la presentació d'alguns dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.

Els usuaris menors de 14 anys necessiten l'autorització dels pares o tutors legals per fer-se el carnet.

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.

El carnet és únic per a totes les biblioteques de la XBM i és vàlid, en règim de reciprocitat, a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

El carnet de la biblioteca és gratuït. Només el seu duplicat, per pèrdua o mal ús, comporta el pagament d'una taxa, segons determini la corresponent ordenança, excepte en els casos de robatori i quan es presenti la corresponent denúncia.

El carnet és personal i intransferible. Cal portar-lo per fer ús del servei de préstec, internet i tots aquells serveis en què la biblioteca ho especifiqui. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents al titular del mateix pot ser objecte de suspensió del servei. Només els pares o tutors legals podran fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

El personal de la biblioteca pot demanar als usuaris una identificació complementària (DNI) al carnet de la biblioteca.

**Article 21.** Les dades personals recollides dels usuaris i els seus representats per a l'emissió del carnet s'incorporen en el fitxer del sistema de gestió bibliotecària, del qual és responsable la Diputació de Barcelona. Les dades d'usuari s'utilitzaran per a la gestió dels serveis de les biblioteques així com per a la realització d'enquestes sobre l'opinió, l'ús, la qualitat i les característiques del servei de biblioteca pública i la difusió d'informació a aquells usuaris que així ho desitgin en els termes i requisits establerts per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Les dades de caràcter personal no seran comunicades a tercers per finalitats diferents a les relacionades al present article.

La Diputació de Barcelona pot, previ consentiment exprés dels usuaris interessats, cedir a l'ajuntament, per a la prestació dels serveis multimèdia municipals, les següents dades personals: sexe, tipus d'usuari en funció de l'edat, municipi i barri de residència i país de naixement. La finalitat de la cessió a l'ajuntament és que aquest realitzi estadístiques sobre l'ús del servei.

Per exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals previstos a la Llei els usuaris poden comunicar-ho per les següents vies:

- a) Presencialment a qualsevol de les biblioteques de la XBM acreditant la seva identitat mitjançant presentació del carnet de la biblioteca i qualsevol dels documents oficials anteriorment enunciats.
- b) Per correu electrònic a qualsevol de les biblioteques de la XBM firmat mitjançant signatura digital, en el qual s'adjunti còpia electrònica del DNI/passaport i amb indicació de les següents dades: nom i cognoms, número del carnet d'usuari de la biblioteca i número de DNI/passaport.



- c) Accedint, mitjançant el seu codi d'usuari i contrasenya, a l'espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM per a canvis de telèfon i correu electrònic i els que en el futur s'hi puguin afegir.

**Article 22.** Es recomana a les persones usuàries notificar qualsevol canvi de domicili o de telèfon. També en cas de pèrdua del carnet cal comunicar-ho immediatament a la biblioteca. La biblioteca no es farà responsable de l'ús indegut d'aquest carnet perdut o robat, si l'usuari no ho notifica a temps.

**Article 23.** L'espai personal de l'usuari, 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 dades personals.

**Article 24.** Tenir el carnet de la biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar al web de la XBM.

#### **TÍTOL 4. Els serveis**

---

**Article 25.** Els serveis de la biblioteca són gratuïts, excepte les fotocòpies, el préstec interbibliotecari, la compra de cd's, d'usb's, auriculars, la impressió de documents, la renovació del carnet o qualsevol altre supòsit que així s'estableixi.

Aquests preus públics venen determinats per l'Ajuntament de Canet de Mar o per la Diputació de Barcelona, segons el cas. Aquests preus estaran exposats públicament.

**Article 26.** Cada sala està destinada a un públic determinat i per a uns usos específics. La gestió per la utilització d'aquests espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca. No es permès canviar el material de lloc ni fer ús inadequat de les sales i dels serveis.

**Article 27.** L'aforament de les sales és limitat. En cas que les sales estiguin plenes, el personal de la biblioteca podrà demanar als usuaris que les abandonin fins que torni a quedar espais lliures. No es podran reservar places per altres persones.

**Article 28.** Els usuaris tenen a la seva disposició el personal de la biblioteca per demanar ajuda quan la necessitin.

**Article 29.** No és permès fer treballs en grup. No es poden utilitzar tisores, cúters, cola i tots aquells materials amb els quals es puguin mutilar o fer malbé els documents de la biblioteca.

**Article 30.** Els usuaris tenen a la seva disposició fulls de reclamació i una bústia de suggeriments per recollir les opinions sobre l'equipament, serveis, activitats, fons, etc. Un cop complimentat correctament la direcció contestarà al suggeriment realitzat.

#### **4.1. Servei de consulta a sala**

---

**Article 31.** Els usuaris poden accedir lliurement a tots els documents, excepte a algunes obres que, per les seves característiques o temàtica, són d'accés restringit i cal demanar-les al personal de la biblioteca.



Un cop consultats els llibres, cal deixar-los al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.). Només les enciclopèdies, diccionaris, les revistes i diaris s'han de retornar a les seves prestatgeries.

**Article 32.** No es poden reservar punts de lectura ni ocupar altres àrees destinades a altres usos que no siguin els propis.

**Article 33.** Deu minuts abans de la finalització del servei, es posarà música per megafonia per informar del tancament de l'equipament.

#### 4.2. Servei d'Informació

---

**Article 34.** La biblioteca es compromet a facilitar als usuaris tota aquella informació que necessitin. En cas de no trobar la informació sol·licitada, la biblioteca orientarà l'usuari cap a serveis d'informació alternatius (biblioteques universitàries, especialitzades, arxius, etc.)

**Article 35.** La formació d'usuaris permetrà aprofundir en el coneixement dels serveis i recursos d'informació que ofereix la biblioteca.

#### 4.3. Servei de préstec

---

**Article 36.** El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.

Seràn objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions d'algunes obres de referència, els darrers números rebuts de diaris i revistes i aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials per la biblioteca.

Cada usuari podrà tenir simultàniament fins un màxim de 30 documents, 15 documents en format paper, 6 dvds i 9 cds i altres suports multimèdia.

El termini de préstec és de 30 dies naturals per a tots els tipus de material. No obstant això, en períodes de vacances o tancaments temporals, es podrà establir, a criteri de la biblioteca, un termini de préstec superior al fixat amb caràcter general.

**Article 37.** La política de préstec pot canviar segons la Normativa de la XBM que s'estableix per acords amb les biblioteques integrades a la XBM.

L'ús del servei de préstec comporta l'acceptació del nombre, tipologia i terminis dels documents a prestar. Els usuaris no poden emportar-se lliurement el material sense passar abans pels taulells de préstec.

**Article 38.** La biblioteca posa a l'abast de l'usuari, una bústia de retorn externa que possibilita el retorn dels documents quan la biblioteca està tancada. La data de retorn que es tindrà en compte és la de l'últim dia d'obertura.

**Article 39.** Qualsevol document en préstec pot ser renovat fins a 3 vegades, sempre i quan no estigui reservat i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran tramitar en línia a través de l'espai personal de la biblioteca virtual de la XBM, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.



**Article 40.** L'usuari ha de retornar els documents en el termini establert. Si es produeix un retard en la devolució, l'usuari rebrà (sempre i quan disposi i ens hagi facilitat una adreça electrònica vigent) els següents avisos segons el període de retard acumulat:

- a) Avís de cortesia (abans del venciment), que és un recordatori de la data de retorn que s'envia a l'usuari cinc dies abans del venciment d'un préstec.
- b) Préstecs vençuts (primer avís) que és el que rep l'usuari set dies després d'excedir el termini de retorn d'un document.
- c) Préstecs vençuts (segon avís) que l'usuari el rebrà set dies després del primer avís (termini de retorn del document excedit 14 dies)
- d) Préstecs vençuts (tercer avís) que l'usuari el rebrà set dies després del segon avís (termini de retorn del document excedit 21 dies)

Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari. Aquests punts s'acumulen al registre d'usuari per retornar un document prestat fora del termini establert. S'adjudica un punt per cada document i dia de retard. Per cada 50 punts es bloqueja el carnet un període de 15 dies. El bloqueig s'aplica en el moment que es retornen els documents endarrerits. En cap cas, la suspensió temporal del servei no podrà ser superior a un any.

Mentre no es retorni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit. El carnet es desbloquejarà automàticament en retornar el document, sempre que no arribi als 50 punts la qual cosa comporta la suspensió temporal del servei.

El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis de la XBM.

La biblioteca contactarà amb els usuaris que tinguin documents pendents de retorn fora de termini. Aquestes reclamacions s'entenen com una deferència a l'usuari, ja que en el moment d'efectuar el préstec l'usuari accepta la data de retorn indicada i les condicions del servei.

Els usuaris que tinguin documents pendents de retorn no tindran accés a Internet, a les bases de dades ni tampoc a la reserva d'ordinadors

**Article 41.** L'usuari podrà efectuar reserves de documents que estiguin en préstec fins a un màxim de 30 reserves. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies; en cas de no fer-ho la reserva quedarà sense efecte. Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària.

**Article 42.** L'usuari està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a la seva reposició en cas de no devolució o deteriorament. Cal retornar-los en el mateix estat en què han estat deixats i per tant,

- ✓ No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, així tampoc no es pot retallar ni subratllar cap mena de document.
- ✓ En el cas dels audiovisuals, cal agafar sempre els discos compactes amb cura, evitant cops i ratllades.



El personal de la biblioteca revisarà els materials, en el moment de fer el préstec i el seu retorn. En cas de malmetre un material, l'usuari l'haurà de restituir o fer el pagament del seu cost. El carnet de l'usuari quedarà bloquejat fins el moment que es solucioni la incidència.

Si un usuari perd, fa malbé o li roben un document ho ha de notificar a la biblioteca i l'haurà de comprar o pagar el cost del mateix. La pròpia biblioteca indicarà el procediment de la reposició en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat.

**Article 43.** L'usuari pot conservar les dades dels documents que ha agafat en préstec si activa l'opció "històric 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 contrasenya al seu espai personal. El personal de la XBM no té accés a l'històric de préstecs.

**Article 44.** L'ús dels documents per part de l'usuari ha de respectar els límits que permeti la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual

**Article 45.** El servei de préstec amb carnet col·lectiu, en quant a nombre de documents, terminis de préstecs, renovacions i reserves pot tenir una normativa diferent.

#### **4.3.1. Préstec interbibliotecari**

---

**Article 46.** El servei de préstec interbibliotecari posa a l'abast dels usuaris els fons documentals del Catàleg Col·lectiu de la XBM així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya en relació a les quals s'hagi establert acords de col·laboració específics.

**Article 47.** El servei de préstec interbibliotecari entre municipis que pertanyin a la XBM està subjecte al pagament de la taxa corresponent que s'abonarà en el moment de fer la sol·licitud. Les tarifes amb altres institucions del Sistema Bibliotecari de Catalunya resten fixades als convenis de col·laboració o normatives específiques que regulin el servei. Les biblioteques filials de la XBM faciliten préstec interbibliotecari gratuït amb la seva biblioteca de referència.

- La biblioteca pot excloure temporalment les novetats del préstec interbibliotecari.

#### **4.4. Servei públic d'accés a Internet**

---

**Article 48.** Disposicions específiques

Aquesta normativa afecta exclusivament als terminals fixos d'accés a Internet i als accessos a la xarxa WI-Fi proporcionats per la Diputació de Barcelona.

El servei públic d'accés a Internet a les biblioteques de la XBM s'ofereix a través dels serveis:

- a) WI-Fi (xarxa sense fils): permet als usuaris connectar-se a Internet des de dispositius mòbils dels propis usuaris.
- b) Terminals fixos de connexió a Internet: ofereix accés a Internet i eines ofimàtiques als usuaris de les biblioteques a través de terminals de la pròpia biblioteca.

La Diputació de Barcelona es reserva la facultat d'efectuar, en qualsevol moment i sense necessitat d'avís previ, modificacions i actualitzacions del programari contingut en l'equipament



informàtic facilitat per a la utilització del servei públic, així com la configuració i la prestació del servei i les seves condicions d'accés i ús.

El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona o en el seu defecte per la seva corporació municipal.

Ni la Diputació de Barcelona ni la biblioteca no es fan responsables dels danys causats a suports informàtics o equips mòbils per l'ús de les seves xarxes o serveis.

#### **Article 49.** Condicions d'accés

Per accedir al servei públic d'accés a Internet és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. La mesura correctora per incompliment de les condicions del servei d'Internet és aplicació de 50 punts de demèrit que equivalen a 15 dies de bloqueig. Consulteu procediment d'Internet a IntraBib:

[http://intrabib.xb.ad.diba.es/xt/Bib/biblioteques/serveis/internet\\_ofimatica/internetimes.asp](http://intrabib.xb.ad.diba.es/xt/Bib/biblioteques/serveis/internet_ofimatica/internetimes.asp)

Per accedir a aquest servei l'usuari s'ha de validar amb el seu número de carnet i contrasenya. Cal portar sempre el carnet per fer ús d'aquest servei. El personal de la biblioteca el pot sol·licitar per fer comprovació de l'ús correcte de l'accés als serveis d'Internet.

L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que implica l'expedició del carnet.

Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a Internet per part dels menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.

El terminal fix d'accés a Internet a l'àrea infantil està equipat amb un programa de filtratge per poder donar suport als pares, mares o tutors legals en la protecció i la seguretat dels infants.

Els terminals fixos d'accés a Internet posen a disposició dels usuaris una connexió de 2 sessions diàries fins a un màxim de 20 sessions mensuals.

Els terminals fixos estan pensats exclusivament pel públic al que va adreçat la sala. Per tant, el pc de la sala infantil va adreçat a menors de 12 anys.

Per assegurar la disponibilitat dels PCs destinats al servei d'Internet i+, els usuaris poden fer reserves amb antelació de 8 dies per mitjà de l'adreça: [www.puntxarxa.com/diba/reserves/index.php](http://www.puntxarxa.com/diba/reserves/index.php). L'usuari ha de cancel·lar la seva reserva en cas que prevegi no assistir a la sessió reservada. En cas contrari la reserva serà cancel·lada per el propi sistema 10 minuts després de l'hora prevista i se li comptarà a l'usuari la sessió reservada.

La Biblioteca pot reservar un nombre d'ordinadors per fer formació d'usuaris.

El servei d'Internet està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. És important tenir en compte que a Internet algunes informacions poden resultar errònies o incompletes. Per aquest motiu la biblioteca encoratja als seus usuaris a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet.

Les sessions d'Internet/ús WI-FI són individuals i cal respectar la privacitat dels usuaris; tot i així, la biblioteca pot autoritzar l'ús compartit sota demanda.





Des dels terminals fixos de connexió a Internet, l'usuari podrà imprimir els resultats de les seves consultes a la impressora que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat prèvia recarrega del moneder.

L'usuari podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que pot portar o adquirir a la biblioteca.

Els preus públics per a la impressió i la compra de dispositius d'emmagatzematge externs i auriculars s'aproven anualment amb les ordenances fiscals de la Diputació de Barcelona i són consultables al web de la corporació. Regiran els preus públics establerts per l'ajuntament en el supòsit que aquest servei d'impressió i gravació li hagi estat transferit.

La biblioteca determina quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei WI-FI. Per tant, no es podrà treballar amb el portàtil a terra, escales o altres, que puguin afectar la circulació de les persones dins la biblioteca.

El personal de la Biblioteca es reserva el dret de finalitzar les sessions quan ho consideri oportú.

Els ordinadors de la biblioteca s'apagaran 10 minuts abans de finalitzar el servei de biblioteca.

#### **Article 50. Responsabilitats de l'usuari**

L'usuari es compromet a utilitzar el servei públic d'accés a Internet de conformitat amb la legislació vigent, les condicions i requisits de l'avís legal i les condicions particulars i normes establertes en aquest reglament i en el document *La política d'ús d'Internet*, (Annex 1 al reglament). Consultable a l'adreça: [http://bibliotecavirtual.diba.cat/detall-servei/-/detall/AZ9m/SERVEI\\_BIBLIOTECA/10934/450753](http://bibliotecavirtual.diba.cat/detall-servei/-/detall/AZ9m/SERVEI_BIBLIOTECA/10934/450753)

L'usuari haurà de respectar l'ordre i seguretat públics, la investigació penal, la dignitat de la persona, el principi de no discriminació per cap motiu i la protecció de la joventut i la infància.

L'usuari s'abstindrà d'utilitzar aquest espai amb finalitats il·lícites o la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent i/o ofensiu.

La utilització no autoritzada d'aquest servei donarà lloc a les responsabilitats legalment establertes.

L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

L'usuari té l'obligació de llegir i d'estar informat de qualsevol notícia relacionada amb temes de propietat intel·lectual o copyright que apareguin en la informació consultada.

L'usuari té l'obligació de tancar la sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del propi usuari.

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 com a suplantació de la identitat d'una altra persona.



L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet suposen l'aplicació de punts de demèrit al carnet d'usuari. S'adjudiquen 50 punts que impliquen el bloqueig del carnet d'usuari durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

El bloqueig del carnet pel servei públic d'accés a Internet comporta la suspensió temporal del servei a la biblioteca en la que s'hagin produït els fets i a la resta de biblioteques de la XBM.

Si l'usuari detecta un mal funcionament de maquinària o de programari ho ha de comunicar al personal de la Biblioteca.

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

És molt important que es tracti el material amb cura, mantenir-hi l'ordre i respectar la privacitat dels altres usuaris.

L'usuari serà l'únic responsable de la informació que pugui recuperar o a la que accedeixi a través d'Internet.

#### **Article 51.** Responsabilitats de la biblioteca

La XBM selecciona recursos que poden ser d'utilitat per als seus usuaris. Tret d'aquests recursos seleccionats i avaluats per professionals, la biblioteca no té control ni supervisa la informació a la qual accedeixen els usuaris a través de la xarxa i no és responsable dels seus continguts.

Internet i+ té un sistema de filtratge bàsic; per tant, la biblioteca no pot garantir que l'ús d'Internet per part d'alguns usuaris pugui ser ofensiu o inapropiat.

La biblioteca ofereix material d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa WI-FI, però el personal de la biblioteca no ofereix assistència tècnica ni té l'obligació d'oferir assessorament en el programari.

La biblioteca pot implementar els mecanismes de control que cregui necessaris per impedir l'accés a informació no relacionada amb la missió dels serveis i es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.

La direcció de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes de comportament o civisme elemental arribant a 7 dies d'expulsió de l'usuari de la biblioteca.

En cas d'incidències conducta inadequada, pèrdua de documents, mal ús del servei d'Internet etc. el carnet pot ser bloquejat temporalment. En aquest cas, no es podrà utilitzar el servei d'Internet.

L'ús dels ordinadors està diferenciat per categories d'usuaris i pot estar segmentat per tipus de consulta segons sigui: ràpida o prolongada, o per consulta del catàleg. Per tant, no es podrà fer un altre ús diferent del que s'ha establert.

La biblioteca facilitarà un entorn físic per l'ús adequat que proporcioni, al màxim, la privacitat de l'usuari. No obstant, l'usuari ha de ser conscient que accedeix a internet des d'un espai públic.



La biblioteca ha establert un règim disciplinari per corregir possibles problemes que puguin sorgir. Per més informació en aquest respecte podeu consultar el tríptic, que es posa al vostre abast al taulell d'informació.

Les sessions en general tenen una durada màxima d'2 hores diàries.

**Amb WI-Fi (xarxa sense fils):**

Cal disposar d'un ordinador portàtil o altres equips amb capacitat de connexió WI-FI.

Cal també el carnet de biblioteca ja que serveix com a validació per entrar a la xarxa.

És responsabilitat de l'usuari portar la bateria del portàtil carregada ja que la biblioteca no pot garantir endolls per tothom.

També és responsabilitat de l'usuari saber configurar i manipular el seu propi ordinador en relació a l'accés a la xarxa, així com prendre les precaucions apropiades per a la utilització del servei (antivirus, tallafocs i altres eines que ajudin a tenir una connexió segura).  
No es permès la consulta en grup.

Per utilitzar aquest servei cal comptar amb un punt de lectura.

No es pot accedir a pàgines de caire sexual o pornogràfic o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres persones. Així mateix tampoc es permet l'accés a informació que es pugui considerar fora de la legislació vigent.

La biblioteca facilitarà un entorn físic per l'ús adequat que proporcioni, al màxim, la privacitat de l'usuari. No obstant, l'usuari ha de ser conscient que accedeix a internet des d'un espai públic.

L'usuari es compromet a respectar en tot moment la legalitat en matèria de propietat intel·lectual.

La biblioteca considera que l'usuari té l'obligació de llegir i seguir les notícies sobre drets d'autor que surtin en la informació que trobi.

En conseqüència, la biblioteca no assumeix cap tipus de responsabilitat que es pugui derivar de l'ús de la xarxa, ni tampoc pot saber ni garantir que els equips informàtics dels usuaris estiguin preparats per la connexió.

L'usuari serà l'únic responsable de la informació que pugui recuperar o a la que accedeixi a través d'Internet.

El servei no està preparat per a fer impressions.

**TÍTOL 5. Participació dels usuaris en l'activitat de la biblioteca**

---

**Article 52.** Els usuaris podran fer propostes, suggeriments i queixes en relació amb el funcionament dels equipaments i les activitats organitzades.

Les sol·licituds de compra de documents nous es faran directament al taulell o a la bústia de suggeriments que es pot trobar a la planta d'adults, primer pis. Aquestes desiderates s'acceptaran quan s'ajustin a *la Política de desenvolupament de la col·lecció de la Biblioteca Municipal* i a la disponibilitat de pressupost. També s'admeten suggeriments fets on-line o mitjançant correu electrònic, realitzades amb les dades personals complertes de l'usuari.



## **TÍTOL 6. Acceptació de donatius**

---

**Article 53.** La biblioteca avaluarà els donatius, (Annex 2 al reglament), d'acord amb la seva *Política de desenvolupament de la col·lecció*, i seguint els criteris de la Gerència de Serveis de Biblioteques.

Per tant, la biblioteca es reserva el dret de no acceptar donatius de materials que no consideri adequats.

## **TÍTOL 7. Esporga**

---

**Article 54.** Les biblioteques es reserven el dret d'esporgar, destruir o redistribuir els documents de la biblioteca quan es consideri que aquests no poden formar part de la seva col·lecció, (Annex 3 al reglament).

## **TÍTOL 8. Règim sancionador**

---

### **Article 55.** Responsabilitats

Els usuaris són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions, i l'Ajuntament de Canet de Mar es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

El personal de la biblioteca i l'Ajuntament de Canet de Mar són responsables de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

### **Article 56.** Infraccions

Les infraccions a aquest reglament poden ser molt greus, greus i lleus.

Es consideren infraccions **molt greus**:

- Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
- Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris i/o personal.
- Robar
- La reincidència en conductes qualificades com a greus.

Es consideren infraccions **greus**:

- Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la biblioteca Municipal.
- Córrer i cridar reiteradament.



- No seguir les instruccions del personal de la biblioteca en quant a la utilització del material o comportament.
- Fumar, menjar o beure en el recinte de la biblioteca, sense l'autorització prèvia del personal.
- Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
- La reincidència en conductes qualificades com a lleus.

Es consideren infraccions **lleus o conductes incíviques**:

- Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil, de forma reiterativa, sense fer cas dels avisos del personal de la biblioteca.
- Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.

#### **Article 57.** Sancions i correccions

Per infraccions derivades del robatori, pèrdua o malmetement de documents en préstec:

- Caldrà reposició o pagament del preu estipulat per la biblioteca; pel retorn tard dels documents, s'aplicarà la normativa de morosos vigent en aquest moment i gestionat pel sistema informàtic.

Per les infraccions diferents a les de retorn de document:

- Per infraccions molt greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de tres mesos i un dia a un any.
- Per infraccions greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de quinze dies a tres mesos.
- Per infraccions lleus -conductes incíviques-, l'advertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la biblioteca durant un nombre determinat de dies en funció de la gravetat de la conducta a corregir.

Cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari o usuària, haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas s'imposi.

#### **Article 58.** Procediment sancionador i competència

Per a la imposició de les sancions d'infraccions molt greus i greus, diferents a les de retorn de llibres, que suposen prohibició d'accés a les instal·lacions durant un temps determinat llarg, s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la persona responsable de la biblioteca haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.



Per a la imposició de les sancions per les infraccions lleus, que suposen l'expulsió de la biblioteca, un temps inferior a un mes, serà competent el responsable de la biblioteca, d'acord amb la normativa de procediment administratiu.

#### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA**

---

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

#### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA**

---

L'Ajuntament de Canet de Mar i la Biblioteca Municipal no assumeixen cap tipus de responsabilitat sobre els objectes personals dels usuaris.

#### **DISPOSICIÓ FINAL**

---

Aquest reglament afecta totes les persones que facin ús de les instal·lacions i serveis de la biblioteca, 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.

Per tal de permetre que la biblioteca compleixi la seva funció i per assegurar la necessària convivència de tothom que es trobi en aquest espai, qualsevol persona que no respecti aquest reglament en pot ser expulsada durant un temps determinat, fins un màxim d'un any, en funció de la gravetat dels fets.

Aquest Reglament ha estat aprovat el Ple municipal de l'Ajuntament de Canet de Mar, el dia \_\_\_\_\_ a partir del qual és vigent.

#### **Annexos**

##### **1. LA POLÍTICA D'ÚS D'INTERNET**

La biblioteca proporciona als usuaris accés lliure i gratuït a internet. Internet ofereix un ampli ventall d'informació valuosa de caràcter local, nacional i internacional. Malgrat això alguna de la informació trobada pot ser inadequada, incompleta, obsoleta o ofensiva per algunes persones. Es tracta que l'usuari sàpiga avaluar la qualitat i la validesa de la informació trobada. La biblioteca no es fa responsable de les consultes dels usuaris però té el dret d'interrompre-les en qualsevol moment si vulneren els principis de civisme i dignitat o fan apologia de la violència, el racisme o la xenofòbia.

##### **1.1. Instruccions per als usuaris**

- ✓ Els ordinadors que ofereixen accés a internet es destinen a temes relacionats amb la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge. No estan pensats per accedir a jocs, tertúlies en línia, etc.
- ✓ Per poder utilitzar els ordinadors que faciliten l'accés a internet caldrà tenir el carnet de la biblioteca. El carnet es lliurarà al personal de la biblioteca abans d'iniciar la sessió i es recuperarà en finalitzar-la.
- ✓ Per assegurar la disponibilitat dels PCs destinats a l'accés a internet els usuaris podran fer reserves amb antelació a la pròpia biblioteca o bé per telèfon. Cal finalitzar les ses-



- sions amb puntualitat per permetre els altres usuaris començar a l'hora que tenen reservada.
- ✓ En una sessió de consulta a internet no podran participar més de dues persones simultàniament. Respecteu la privacitat dels altres usuaris.
  - ✓ La Gerència de Serveis de Biblioteques de la Diputació de Barcelona seleccionarà recursos que poden ser d'utilitat per als usuaris de les biblioteques públiques. Tret d'aquests recursos seleccionats i avaluats per professionals, la biblioteca no es farà responsable de la informació a la qual accedeixin els usuaris. En el cas dels nens, els pares o tutors hauran de signar una autorització prèvia assumint la responsabilitat sobre els recursos bibliotecaris que consultin els seus fills.
  - ✓ L'usuari podrà imprimir els resultats de les consultes en la impressora en color que la biblioteca té dedicada a aquesta finalitat. Donarà l'ordre d'impressió i recollirà els fulls al taulell de la biblioteca. Els preu de cada full DIN A4 imprès en color és de 0,40 euros i en blanc i negre és de 0,10 euros.
  - ✓ L'usuari podrà gravar el resultat de les consultes en un CD o memòria USB que podrà adquirir a la pròpia biblioteca. El preu del CD és de 1,50 euros, i el de la memòria de 7,50 euros. L'usuari ha de portar el dispositiu d'emmagatzematge al taulell per tal que el personal de la biblioteca hi guardi la consulta.
  - ✓ L'usuari té l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que aparegui en la informació consultada i respectar-la.
  - ✓ El personal de la Biblioteca es reserva el dret de finalitzar les sessions en qualsevol moment.

## 2. POLÍTICA DE DONATIUS

Els donatius que els usuaris ofereixen a la biblioteca necessiten seguir la mateixa política de selecció que la resta de documents adquirits a través de la compra.

En el cas que el donatiu sigui fruit d'una cessió o donació especial, per la seva vàlua històrica o per la significació del donant, caldrà fer un tractament diferenciat i individual en cada cas i es necessitaria la intervenció de l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament de Canet de Mar com a responsable de les condicions d'acceptació del fons.

La biblioteca agraeix els donatius que s'adeqüin a la seva política de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que siguin d'interès per als seus usuaris.

S'accepten:

- ✓ Obres de ciències que no superin els 3 anys d'antiguitat
- ✓ Obres d'humanitats que no superin els 5 anys d'antiguitat.
- ✓ Obres de referència, com ara diccionaris i enciclopèdies, que no superin els 3 anys d'antiguitat.
- ✓ Legislació vigents.
- ✓ Novel·les en bon estat de conservació, que no siguin en edició de butxaca.
- ✓ Contes infantils en qualsevol llengua, preferentment en català i castellà.
- ✓ Material audiovisual en bon estat, original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de col·lecció audiovisual de la biblioteca.



- ✓ Els documents de temàtica local els admetem tots així com també aquells documents realitzats per autors locals, tret que ja en tinguem 5 exemplars, i els editats a la població.
- ✓ Documents relacionats amb el modernisme
- ✓ Documents relacionats amb la cultura japonesa

No s'accepten:

- ✓ Documents en mal estat de conservació o usats (fulls grocs, guixats, bruts, trencats...).
- ✓ Llibres de text o llibres escolars
- ✓ Llibres retallables o quaderns per acolorir.
- ✓ Obres amb continguts d'un nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública, com ara publicacions científiques, a criteri del personal de la biblioteca.
- ✓ Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
- ✓ Documents que expressin opinions o continguts sancionats per la llei.
- ✓ Obres en diversos volums que no estiguin completes.
- ✓ Obres escrites en la seva totalitat en llengües que no siguin el català o el castellà, a criteri del personal de la biblioteca.
- ✓ Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.
- ✓ Documents amb formats ja obsolets com els VHS...

Abans de portar-los a la biblioteca caldrà però assegurar-se que aquests documents estiguin en bon estat de conservació: els audiovisuals (dvd,s, cd's,...) no han d'estar trencats i els llibres no han de tenir l'enquadernació deteriorada, les pàgines guixades, trencades, brutes, ...

Si els documents compleixen aquestes condicions, cal portar-los a la biblioteca directament.

Si es tracta de més de 20 volums, cal facilitar un llistat previ amb el número d'ISBN (ex. 9788499327303 ).

La biblioteca es posarà en contacte amb el donant, indicant quins documents s'accepten i quins no, i es poden portar a la biblioteca.

La Biblioteca es reserva el dret de poder derivar alguns documents a altres centres o entitats sense ànim de lucre.

Per evitar duplicats, la biblioteca comprovarà que el document no formi part ja del fons actual.

### **Aprovació i difusió**

---





La Política de donatius ha de ser aprovada pel Ple Municipal de l'Ajuntament de Canet i revisada periòdicament. En cada nova versió es publicarà també una versió adaptada per al públic que desitgi consultar-la.

La versió adaptada estarà disponible tant en format digital com en format paper, i fàcilment accessible.

La Política de donatius cal que es revisi i s'actualitzi cada 5 anys per tal de substituir-la per recollir els possibles canvis que puguin sorgir.

### **3. POLÍTICA D'ESPORGADA**

---

Esporgar és fer una avaluació crítica de la col·lecció a partir de criteris materials i intel·lectuals que ens permetin retirar de manera temporal o definitiva una part del fons per tal de reorganitzar els continguts de la nostra Biblioteca i oferir un servei millor i de més qualitat.

Esporguem per millorar la qualitat dels nostres serveis. L'esporgada és un procés continu dins de la gestió de la col·lecció.

Les raons per procedir a l'esporgada són:

- ✓ Per manca d'espai
- ✓ Per millorar la qualitat i l'actualitat de la col·lecció (retirada d'obsolets)
- ✓ Per millorar-ne l'accessibilitat
- ✓ Per renovar la imatge, tot eliminant documents deteriorats

Hi ha dues seccions de la biblioteca que no poden ser objecte d'esporgada: la col·lecció local i els fons patrimonials.

L'esporga afecta tot el fons independentment del seu format (VHS, cassetts...) o la seva periodicitat (revistes, fons de referència...)

En termes generals retirarem documents basant-nos en criteris objectius i subjectius, aquests últims sempre respondran a criteris professionals, mai personals:

- ✓ Documents en males condicions físiques que distorsionen l'aspecte general de la col·lecció o que presenten un ús dificultós.
- ✓ Obres incompletes sempre que això comporti que la part que tenim perdi sentit i valor.
- ✓ Suports documentals en formats obsolets (disquets, VHS...)
- ✓ Documents que han estat poc o gens prestats. Aquest indicador s'ha de combinar amb d'altres com la data de compra del document, la temàtica i el tipus d'obra.
- ✓ Antiguitat de l'obra. Després de deu anys tot document és susceptible de ser revisat, excepte col·lecció local, fons patrimonials i fons especialitzats.
- ✓ Documents duplicats que per manca d'espai valorem com innecessaris.
- ✓ Si hi ha diverses edicions del mateix document, ens quedarem amb la més nova.

#### **Criteris per temàtica**

---



A continuació es presenta una taula amb criteris per a l'esporgada segons l'àrea temàtica dels documents. Cal tenir en compte que aquesta taula es revisarà periòdicament.

**Taula 1. Criteris d'esporgada de no-ficció (Seguint la CDU)**

<b>0</b>	<b>Obres generals</b>		<b>La biblioteca ha de disposar de la darrera edició d'obres de referència i retirar les obsoletes. Cal tenir en compte les versions en línia.</b>
004	Informàtica	5/3/Destriar <sup>1</sup>	Per a les obres sobre l'impacte social de la informàtica 10/5/Destriar.
030	Obres de referència	5/-/Destriar	Tenint en compte l'ús que se'n fa a la sala.
<b>1</b>	<b>Filosofia</b>		<b>Revisar els temes que han perdut rellevància o interès amb el pas del temps.</b>
1/(A/Z)	Filosofia	10/5/Destriar	Esporgar obres menors d'autors clàssics i els autors secundaris de la història del pensament.
15	Psicologia	10/5/Destriar	Eliminarem els relats més personals i tindrem en compte l'actualitat del tema.
155	Autoajuda	10/5/Destriar	Procurarem tenir coberts tots els camps.
17	Ètica	10/5/destriar	Conservarem les obres de consulta general, els textos d'autors clàssics i les obres crítiques més reconegudes.
<b>2</b>	<b>Religió</b>	<b>10/5/Destriar</b>	<b>Mantindrem les obres fonamentals de cada religió i esporgarem les que són massa específiques sobre les diverses creences i rituals tenint en compte que la religió cristiana és majoritària.</b>
<b>3</b>	<b>Ciències socials</b>		
30/31		5/3/Destriar	Conservarem les obres sobre mètodes estadístics. Esporgarem edicions antigues o amb dades no actualitzades.
32	Política	5/5/Destriar	Procurarem representar totes les tendències amb una informació actualitzada i rigorosa.
33	Economia	3/2/Destriar	Conservarem obres amb dades actualitzades. Per les obres amb caràcter històric o filosòfic

<sup>1</sup> Això significa, els documents publicats fa més de 5 anys, que fa 3 anys que no surten en préstec i sigui trivial, ròneg, inadequat, antiquat o repetit.



			10/3/destriar.
34	Dret	2/1/Destriar	Eliminarem els documents de legislació no vigent tot i no tenir l'edició actual. Per als manuals teòrics, 10/3/destriar.
35	Administració pública	5/3/Destriar	Eliminarem els documents de legislació no vigent tot i no tenir l'edició actual.
36	Treball social	5/3/Destriar	Conservarem les teories clàssiques. De les guies, en guardarem la darrera edició.
37	Educació	5/3/Destriar	Mantindrem les obres relacionades amb els plans d'educació vigents i la història de la pedagogia.
39	Etnologia	10/5/Destriar	Conservarem les obres clàssiques. Posarem especial interès per les tradicions locals i la cultura gitana.
<b>4</b>	<b>Filologia</b>		
	Diccionaris		Eliminarem les edicions antigues (si en tenim de més actuals) o aquells diccionaris que estiguin malmesos. Tindrem sempre l'edició actual del <i>Diccionari de la llengua catalana</i> de l'IEC i el <i>Diccionario de la lengua española</i> de la RAE.
	Mètode d'aprenentatge d'idiomes	5/5/Destriar	
	Lectures graduades d'idiomes	10/5/Destriar	Desestimarem els duplicats més antics.
	Lectura fàcil	10/5/Destriar	No es tindrà en compte el criteri de redundància per donar resposta als diversos col·lectius.
4.6	Lingüística	5/3/Destriar	Eliminarem els manuals i les gramàtiques no actualitzades.
<b>5</b>	<b>Ciències pures</b>	<b>5/3/Destriar</b>	<b>Retirarem les obres de contingut no vigent, és a dir les que tenen idees, hipòtesis o teories que hagin estat revocades per una de nova.</b>
52/53/59	Astronomia	10/5/Destriar	
<b>6</b>	<b>Ciències aplicades</b>		
61	Medicina/ Farmàcia Veterinària	5/3/Destriar /	Conservarem les obres de referència i bàsiques. Per l'anatomia 10/3/destriar.
63	Agricultura	5/3/Destriar	
64	Gastronomia Llar	/ 5/3/Destriar	
62,65/69	Enginyeries	5/3/Destriar	
681	Informàtica	5/3 Destriar	Eliminarem els manuals no actualitzats.



689	Bricolatge	5/5/Destriar	
<b>7</b>	<b>Belles arts</b>		
71/76	Arquitectura. Pintura. Escultura	10/5/	Eliminarem les històries de l'art malmeses. Eliminarem les obres sobre tècniques de pintura, i de dibuix i de disseny que no s'adaptin a l'estètica actual. Tindrem en compte les obres sobre modernisme.
77	Fotografia	5/3/Destriar	Mantindrem els llibres amb fotografies. Esporgarem els manuals de fotografia.
78	Música	10/3/Destriar	Conservem obres sobre gèneres musicals, sobre músiques del món i història de la música.
791/793	Oci	5/3/Destriar	Mantindrem les obres de manualitats.
794/799	Jocs. Esports	5/3/Destriar	Eliminarem duplicitat d'informació
<b>8</b>	<b>Literatura</b>		
82	Literatura	x/x/Destriar	Conservarem l'edició més recent i en millor estat de les obres clàssiques i els estudis sobre aquests autors.
833	Literatura catalana	10/5/Destriar	Conservarem les obres bàsiques dels autors catalans.
<b>9</b>	<b>Història</b>		<b>Mantindrem les obres bàsiques i de referència d'història universal, d'Espanya i de Catalunya. Eliminarem les cronologies i atles històrics no actualitzats.</b>
91	Geografia. Viatges	3/3/Destriar	Les guies de viatge amb més de tres anys, només es guardaran si tenen informació històrica que no puguem trobar a altres llocs. La literatura de viatges 10/5/destriar.
92	Biografies	5/3/Destriar	Mantindrem les biografies col·lectives universals, d'Espanya i Catalunya que siguin bàsiques i de referència. Eliminarem les biografies dels personatges que hagin perdut vigència.
CD. tots menys el 2	Música general	4/x/Destriar <sup>2</sup>	Caldrà valorar la rellevància del grup i/o cantant i l'impacte actual que té. Els grups "clàssics" o amb un pes suficientment important, es mantindrà com a mínim un exemplar de la seva obra.
CD. 2	Música	Pop/ x/5/Destriar <sup>3</sup>	Caldrà valorar la rellevància del grup

2 L'esporgada de la música en general es farà basant-se en els préstecs. Baixa si es va editar fa més de 4 anys i té menys de 8 préstecs, i si es va editar fa més de 4 anys i té més de 8 préstecs però cap en els últims 4 anys. Conservar → si té més de 8 préstecs en els últims 4 anys.

3 L'esporgada de la música del número 2 es farà basant-se en els préstecs. Baixa → si es va editar fa més de 5 anys i té menys de 5 préstecs, i si es va editar fa més de 5 anys i té més de 5 préstecs però cap en els últims 5 anys. Conservar → si té més de 5 préstecs en els últims 5 anys → conservar.



---

Rock

i/o cantant i l'impacte actual que té.  
Els grups "clàssics" o amb un pes suficientment important, es mantindrà com a mínim un exemplar de la seva obra.

---

### Taula 2. Criteris d'esporgada de ficció

Novel·la	10/5/Destriar	Eliminarem les novel·les que no siguin vigents o no siguin obres bàsiques. Mantindrem les obres de la bibliografia bàsica encara que tinguin un préstec reduït. Eliminarem els duplicats.
Còmics	x/5/Destriar	Valorarem sobretot l'estat físic
Infantil	10/5/Destriar	Utilitzarem els mateixos criteris que per adults. Mantindrem llibres d'especial interès com ara Nadal, Sant Jordi...
Revistes i diaris		Es definirà el temps per a cada revista en un annex que es revisarà anualment. Passat aquest temps, es donaran de baixa els materials obsolets.

### Baixa i desafectació

Els documents que retirem per obsolets i/o duplicats, poden tenir diferents destins:

- ✓ Documents guardats a la biblioteca (en un magatzem)
- ✓ Documents que retirem definitivament de la biblioteca

En aquest segon cas, els documents que estiguin en mal estat i que no tinguin cap tipus de valor patrimonial els donarem de baixa del fons. Si els documents estan en bon estat, es poden oferir a altres biblioteques de la Xarxa o als centres docents de Canet de Mar. Si es tracta de materials duplicats o d'alguna matèria que serveixi per a un fons especialitzat, Biblioteca de Catalunya, Cepse...

Una altre opció és utilitzar la Central de Préstec i Serveis especials de la Generalitat de Catalunya (CePSE).

Per altra banda i fent relació a la desafectació, cal recordar que la col·lecció d'una biblioteca, finançada amb diner públic, és un bé de domini públic.

Aquesta pertinença al domini públic té tres conseqüències en relació a l'esporgada: la no disponibilitat, la inalienabilitat i la imprescriptibilitat dels béns, (inembargable, inalienable i imprescriptible). Els béns de domini públic no poden cedir-se. Hem de desafectar els documents que retirem de la biblioteca.

1. La no disponibilitat vol dir en el cas de les biblioteques, que no són lícites les operacions consistents en relegar les col·leccions de tal manera que siguin inaccessibles al públic. Ara bé, si aquesta relegació està justificada per motius de conservació o poc ús, sí que serà procedent



2. La inalienabilitat és un mitjà jurídic que permet protegir els béns de domini públic en vista a les generacions futures. La via legal per dur a terme l'esporgada de les col·leccions que pertanyen al domini públic és aixecar la regla d'inalienabilitat fent que surti del domini públic. Aquest procés s'anomena desafectació i converteix els béns de domini públic en béns de domini privat que són alienables.
3. La imprescriptibilitat fa referència a la defensa de la integritat dels béns de domini públic davant de les apropiacions indegudes de particulars. Es tracta d'assegurar que els béns de domini públic tinguin sempre un ús directe o indirecte per part de la col·lectivitat.

Si es resolen correctament els punts 1 i 2, ja no entra en litigi aquest tercer. Caldrà doncs que es desafectin els documents aprovant-ho en un Ple de l'Ajuntament, perquè aquests passin a formar part del domini privat de la Biblioteca P. Gual i Pujadas, i per tant, siguin alienables i susceptibles de ser destruïts, donats etc. com també aprovar legalment la venda dels mateixos.

### **Aprovació i difusió**

---

La Política d'esporga ha de ser aprovada pel Ple Municipal de l'Ajuntament de Canet de Mar i revisada periòdicament. En cada nova versió es publicarà també una versió adaptada per al públic que desitgi consultar-la.

La versió adaptada estarà disponible tant en format digital com en format paper, i fàcilment accessible.

La Política d'esporga cal que es revisi i s'actualitzi cada 5 anys per tal d'adaptar-se als possibles canvis que puguin sorgir.

## **4. CESSIÓ D'ESPAIS PER A ACTES**

### **1.1. Introducció**

L'objecte és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la possible cessió d'ús dels espais de la Biblioteca P. Gual i Pujadas.

La disponibilitat i els horaris dels espais estan condicionats a la compatibilitat amb altres activitats que dugui a terme la Biblioteca P. Gual i Pujadas en l'àmbit de llurs finalitats i dins del seu horari, sense que s'hi pugui celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de la biblioteca Municipal.

Per a actes fora de l'horari d'obertura de la biblioteca Municipal s'establiran les condicions d'ús dels espais cedits.

### **1.2. Característiques dels espais**

#### ***Sala infantil (Planta baixa)***

*Capacitat: 30/40 persones*

*Cal condicionar l'espai*

*Equipat amb: cadires, petit entarimat i pantalla (sense projector)*

#### ***Sala d'adults (1a planta)***



*Capacitat: 60/70 persones*

*Equipat amb: cadires, taules i pantalla (sense projector)*

### **Balconada**

*Capacitat: 6/8 persones*

*Per a actes d'exterior*

## **1.3. Condicions de funcionament i ús**

La utilització dels espais de la Biblioteca P. Gual i Pujadas pressuposa l'acceptació de la present normativa.

### **1.3.1. Generals**

Podran fer ús dels espais les entitats o institucions de dret o de fet del municipi degudament reconegudes i els grups no-formals de reconeguda trajectòria.

Tindran prioritat els actes de caràcter cultural i educatiu. Els que tenen per objecte la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària. Els actes realitzats han de ser de caràcter públic i d'entrada lliure i gratuïta.

En el cas de les presentacions de llibres, l'autor haurà de deixar un exemplar signat pel fons de la biblioteca.

L'entitat o institució que demani fer-ne ús ha de fer una descripció detallada del tipus d'acte que hi vol celebrar.

Ni l'Ajuntament de Canet de Mar ni la biblioteca no es fan responsables dels continguts ni de l'organització dels actes en els quals no estan directament implicats.

El temps de reserva de la sala ha d'incloure el temps destinat a la realització de l'activitat, més el temps previ de preparació, i el temps posterior de desmuntatge i de deixar l'espai com estava.

Els equipaments de la sala d'actes han de ser muntats i desmuntats per l'entitat que organitza l'activitat d'acord amb el personal de la biblioteca Municipal.

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

### **1.3.2. Procediment per a la formalització de la cessió dels espais per actes**

Les demandes s'atenen per ordre d'arribada, tenint prioritat les organitzades per la Biblioteca i l'Ajuntament.

La gestió de les demandes, l'adjudicació dels acords i la interlocució amb els agents que sol·liciten un dels espais es fa des de la Direcció de la Biblioteca Municipal.



Les sol·licituds es tramiten, mínim amb 15 dies d'antelació, mitjançant instància i/o alhora enviant un correu electrònic a la Biblioteca Municipal [b.canet.pgp@diba.cat](mailto:b.canet.pgp@diba.cat)

### **1.3.3.Procediment per a la sol·licitud d'un espai**

L'entitat organitzadora ha de presentar una instància de realització de l'activitat i ha d'especificar:

- ✓ Títol de l'acte
- ✓ Breu descripció d'aquest
- ✓ Data i horari de reserva (tenint en compte el temps de muntatge i desmuntatge)
- ✓ Entitat sol·licitant
- ✓ Persona de contacte
- ✓ Telèfon i correu electrònic de la persona de contacte
- ✓ Previsió d'assistents
- ✓ Necessitats tècniques

Un cop es comprova la disponibilitat de la sala sol·licitada i l'adequació de l'acte als criteris establerts, la Direcció de la Biblioteca es posarà en contacte amb la persona de l'entitat.

### **1.3.4.Persones responsables**

L'entitat sol·licitant ha de nomenar una persona responsable per dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona responsable de la Biblioteca Municipal, durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte, i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.

La persona responsable de l'entitat sol·licitant és qui s'ha de fer càrrec de l'acolliment del públic i el control de la capacitat de l'espai, i també del manteniment de l'ordre i el control durant tota la celebració de l'activitat.

La direcció de la biblioteca municipal és la interlocutora amb l'entitat sol·licitant per a tots els aspectes relacionats amb l'acte, i vetlla pel compliment de les condicions establertes per a l'ús de l'espai.

### **1.3.5.Compliment de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals**

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

### **1.3.6.Imatge gràfica de l'Ajuntament de Canet de Mar i la Biblioteca, i comunicacions públiques de la celebració de l'acte**

S'ha d'utilitzar la imatge gràfica de la Biblioteca P. Gual i Pujadas i de l'Ajuntament de Canet de Mar segons la normativa d'imatge corporativa.





En els cartells publicitaris de l'acte caldrà afegir a baix a la dreta la frase "Amb la col·laboració de" i el logo de la biblioteca Municipal i l'escut corporatiu pertinent, per aquest ordre i al màxim a la dreta possible.

L'entitat sol·licitant haurà de demanar els logos a la direcció de la Biblioteca.

### **1.3.7.Drets d'autoria i llicències**

En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'entitat ocupant ha de tenir permís corresponent de la Societat General d'Autors o d'altres, i s'ha de fer càrrec dels drets d'autoria que es deriven de les representacions que s'hi dugui a terme.

Així mateix, per a les activitats que requereixen llicència municipal o cap altre permís, l'entitat sol·licitant es compromet a obtenir tot el que calgui abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

### **1.3.8.Ús dels espais**

#### **a) Manteniment de les instal·lacions**

L'entitat sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. D'altra banda, també assumeix el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagi dins l'espai.

#### **b)Ús de l'espai cedit**

Només resta a disposició de l'entitat sol·licitant l'espai i els equipaments cedits, i en l'horari preestablert. L'ajuntament i la biblioteca Municipal no es fan responsables dels danys i els perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pot ocasionar, que són responsabilitat de l'entitat sol·licitant.

#### **c)Desenvolupament d'activitats**

A la sala només es poden dur a terme les activitats per a les quals s'ha cedit l'espai, i no s'hi pot fer cap altra activitat sense autorització expressa de l'Ajuntament o de la direcció de la biblioteca.

#### **d)Elements de seguretat i prevenció**

En cap cas no es pot dificultar l'accés ni es poden bloquejar, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i els polsadors d'alarma, els detectors d'incendis, ni tampoc cap altre element de seguretat i prevenció.

Les instal·lacions elèctriques no es poden modificar sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

#### **e)Ornamentació**

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'ha de sol·licitar amb el temps suficient a la direcció de la biblioteca. No es poden penjar, clavar ni enganxar elements d'ornamentació a les parets, al sostre i al terra de la sala.

#### **f)Respecte al veïnat i volum sonor**

Els actes que es realitzin han de complir la normativa vigent referent a aquest aspecte.

L'Ajuntament de Canet de Mar pot suspendre l'acte si es supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

#### **g)Restriccions**

A les sales no està permès:

- ✓ Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.



- ✓ Accedir a la sala amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- ✓ Accedir a la sala amb menjar o begudes, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- ✓ Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais de la biblioteca Municipal, sense l'autorització expressa de l'ajuntament i/o la biblioteca.
- ✓ Fumar en tot l'equipament en aplicació de la llei..

#### **h)Material abandonat**

La biblioteca municipal no es fa responsable del material abandonat, perdut o deixat.

L'entitat peticionària es fa càrrec de les despeses que pot comportar la seva retirada de les sales.