

Dilluns, 12 de desembre de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Sabadell. Gabinet de l'Alcaldia****ANUNCI**

Es fa públic, per a coneixement general, que el Ple de l'Ajuntament de Sabadell, en la sessió de data 30 de juny de 2016, ha adoptat els acords següents:

"Primer.- Aprovar inicialment l'avantprojecte de Reglament regulador del servei públic de les biblioteques municipals de Sabadell, segons el text que s'adjunta als presents acords.

Segon.- Sotmetre a informació pública els presents acords i el text de l'avantprojecte de Reglament regulador del servei públic de les biblioteques municipals de Sabadell pel termini mínim de trenta dies, a fi que s'hi puguin presentar al·legacions i reclamacions, mitjançant la inserció dels anuncis corresponents al Butlletí Oficial de la província (en endavant, *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al diari El Punt Avui i al tauler d'edictes de la Seu Electrònica de la corporació. El termini d'informació pública començarà a partir de l'endemà de la publicació de l'últim anunci.

Tercer.- Disposar que, si no s'hi formula cap al·legació ni reclamació durant el termini d'informació pública, el Reglament que ara s'aprova inicialment quedarà aprovat definitivament sense necessitat de cap tràmit ulterior, i es procedirà directament a la publicació.

Quart.- Publicar al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i al Portal de Transparència el text íntegre del Reglament regulador del servei públic de les biblioteques municipals de Sabadell un cop aprovat definitivament per donar compliment a les estipulacions establertes a la normativa vigent."

Que s'ha emès certificat del Secretari General de la Corporació, en data 18 d'octubre de 2016, conforme finalitzat el termini d'informació pública no s'ha formulat cap al·legació ni reclamació durant el mateix.

Així mateix, es fa públic el text íntegre del Reglament esmentat, que s'insereix a continuació, amb l'avertiment que entrarà en vigor un cop s'hagi publicat i hagi transcorregut el termini a què fa referència l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Contra els acords anteriors, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació, si bé prèviament caldrà comunicar a aquest Ajuntament el fet de la interposició del recurs. No obstant això, s'hi pot interposar qualsevol altre recurs si es considera procedent.

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LES BIBLIOTEQUES MUNICIPALS DE SABADELL.**Preàmbul.**

La biblioteca pública, d'acord amb la definició del Manifest de l'IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Pública en la seva versió del 1994, és el servei local d'informació que ha de garantir l'accés al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació de manera lliure i gratuïta. Així mateix, ha de conservar i difondre el patrimoni i la cultura digital, i ha de ser lloc de trobada de la comunitat, un espai de relació, de recerca, per aprendre i compartir, un lloc comú de cohesió social.

La biblioteca ha de ser un espai d'inspiració i descobriment, generador de coneixement, que garanteixi de manera universal l'accés a la informació i a la cultura, però també un espai de creació i d'aprenentatge dinàmic al llarg de la vida -el lloc on s'hi va a aprendre allò que es necessita, on s'aprèn fent. Un espai d'activitat i experiència vital a través de la lectura i el pensament, i un escenari de sociabilitat i de cohesió social en diferents formats híbrids, que faciliti el desenvolupament individual i col·lectiu.

Les biblioteques públiques són un element essencial per formar una ciutadania més informada, més culta i, per tant, més autònoma i crítica. Són, alhora, equipaments culturals de proximitat que ofereixen un servei legalment preceptiu. Els ajuntaments, com a administracions públiques competents en la prestació del servei bibliotecari, tenen una responsabilitat directa sobre la seva qualitat.

Dilluns, 12 de desembre de 2016

Un dels desafiaments que l'administració té per davant és el de consolidar un model de servei de biblioteca en constant transformació, fortament marcat per l'increment en l'ús de la tecnologia, en una conjuntura global que ha de respondre a una situació de canvis profunds i incerteses socials i econòmiques. Una societat en constant evolució que en les darreres dècades s'ha caracteritzat pels canvis en el consum cultural (increment de l'accés a la cultura en diferit, en detriment del temps lliure dedicat a activitats culturals comunitàries), l'accés immediat a la informació, la diversitat d'interessos i la diversitat cultural.

Tot això comporta també una responsabilitat; la societat del benestar genera ciutadans més exigents i que, cada vegada més, demanen nous serveis públics perquè han assumit plenament que la informació i la cultura són drets essencials de les persones lliures, independentment de la seva condició social. Les biblioteques ajuden a construir i enfortir l'esfera pública, contribueixen al procés d'autoaprenentatge, donant suport a la formació i facilitant la inserció al món laboral, i participen en la construcció de les regles de convivència que beneficien al conjunt de la comunitat: són espais no excloents, llocs segurs de foment de la diversitat, on la comunitat participa de manera racional i conscient en la construcció d'una societat i una ciutadania democràtica.

El present document regula el funcionament i la prestació pública de serveis de la xarxa de Biblioteques Municipals de Sabadell.

Amb l'objectiu de garantir els drets dels usuaris, s'ha regulat la tipificació de les infraccions, com també les sancions aplicables, en funció de les conductes incíviques més comunes observades a les biblioteques. Per poder desenvolupar adequadament la funció pròpia del servei que es presta a l'interior de les biblioteques han de poder-se respectar les normes més bàsiques d'una convivència civilitzada, com a darrera "ràtio" per la via coactiva, sense oblidar, l'efecte dissuasiu que ha de tenir la mera tipificació de les sancions. Tot això, d'acord amb les exigències del principi de legalitat adaptades a les singularitats locals, i sempre en defensa de la convivència ciutadana en els assumptes d'interès local i dels serveis i el patrimoni municipal, d'acord amb la doctrina establerta per la Sentència del Tribunal Constitucional 132/2001, de 8 de juny i d'acord a l'article 139 i següents de la Llei de bases de Règim local, de la qual s'ha adoptat la classificació de les infraccions.

L'apartat sancionador s'estableix com a autèntica "ultima ràtio" del sistema. La sanció únicament s'utilitzarà quan l'exercici de la persuasió, el consell i els advertiments no hagin estat suficients. La idea que presideix aquest sistema és senzilla; el servei de biblioteques atorga uns drets als seus usuaris, però també els demana uns deures. Si no es dona compliment als deures, no es poden exercir els drets. Aquesta ètica bàsica és la que inspira l'apartat sancionador. En paraules de l'article 4 de la Declaració de Drets de l'Home i del Ciutadà (1789): la llibertat consisteix en poder fer tot allò que no sigui perjudicial per als altres. Així, l'exercici dels drets naturals de cada individu no té cap més límit que aquells que assegurin a la resta de membres de la societat gaudir d'aquests mateixos drets.

Per tot això, a la vista de l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya; vistes les competències pròpies dels ajuntaments en matèria de "les activitats i les instal·lacions culturals i esportives, l'ocupació del lleure i el turisme", d'acord amb allò que disposa la lletra n) del paràgraf 3 de l'article 66 de la Llei municipal i de règim local, text refós DL 2/2003, de 28 d'abril; que és concordant amb l'obligació de prestar els serveis mínims de "biblioteca pública", previst per als municipis de més de 5.000 habitants a la lletra b) de l'article 67 del mateix cos legal, com també l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim local; i a l'obligació de prestar els serveis mínims "de lectura pública de manera descentralitzada, d'acord amb el mapa de lectura pública", previst per als municipis de més de 30.000 habitants a la lletra d) de l'article esmentat. Vista, per a la gestió dels seus interessos, la lletra h) del paràgraf 1 de l'article 71 del mateix cos legal, "el municipi també pot exercir activitats complementàries de les pròpies d'altres administracions públiques i, en particular, les relatives a: h) Els arxius, les biblioteques, els museus, els conservatoris de música i els centres de belles arts". Vist el paràgraf 2 de l'article esmentat en darrer lloc que afirma el següent: "Per a la realització d'aquestes activitats, els municipis podran exercir les potestats d'execució que no estiguin atribuïdes per la legislació a altres administracions públiques, inclosa, si s'escau, la de dictar reglaments interns d'organització dels serveis complementaris". Finalment, tenint en compte que les biblioteques es gestionen concertadament amb la Diputació de Barcelona, i s'integren en la Xarxa de Biblioteques Municipals de la demarcació de Barcelona, i vist, pel que fa als serveis, que el text reglamentari s'ajusta a allò establert en la Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats; s'aprova el següent reglament.

TÍTOL PRELIMINAR.

Article 1. Missió de les Biblioteques Municipals de Sabadell.

Les Biblioteques Municipals de Sabadell són el principal servei públic cultural de proximitat de la ciutat. Tenen la missió de fomentar la lectura i el coneixement, garantir l'accés a la informació, promocionar l'ús de les tecnologies, donar suport a la formació continua, i possibilitar la cohesió social i el desenvolupament de les persones en igualtat d'oportunitats.

En conseqüència, el servei de biblioteca pública de la ciutat s'articula a partir d'una biblioteca central urbana i un conjunt de biblioteques de proximitat distribuïdes arreu del territori, les quals comparteixen valors, estratègia, recursos i serveis, i col·laboren amb la resta d'agents locals per assolir la seva missió.

TÍTOL I. ACCÉS I ÚS DEL SERVEI DE BIBLIOTECA PÚBLICA.

Article 2. Accés a la biblioteca.

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de biblioteca pública municipal en els dies i hores establerts.
2. L'accés a les biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona.
3. La biblioteca disposa d'una àrea infantil i juvenil, especialment adreçada als menors de 13 anys. El límit d'admissió en aquesta àrea queda establert en aquesta franja d'edat, exceptuant els adults que acompanyen als infants o que vulguin consultar-ne el fons. Els menors de 13 anys accediran a les àrees orientades al públic adult amb l'acompanyament d'una persona adulta que se'n responsabilitzi.
4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants menors de 7 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta i capaç que se'n responsabilitzi de la vigilància i control. En cap cas, el personal de la biblioteca no tindrà cura i vigilància dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.
5. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte amb gossos d'assistència.
6. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius, excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca.

1. La biblioteca és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de respecte i de convivència. S'ha d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o destorbar la resta d'usuaris.
2. Les àrees de la biblioteca estan pensades per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris. En el cas que la capacitat de les àrees es vegi superada, es prioritzaran els usos que corresponguin a cada espai. La gestió dels espais és competència del personal de la biblioteca.
3. L'aforament de les sales de la biblioteca és limitat. En el cas que les sales estiguin plenes, el personal de la biblioteca podrà demanar als usuaris que les abandonin fins que tornin a quedar espais lliures.
4. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques, sempre i quan es mantinguin silenciats.
5. No és permès menjar a la biblioteca. Amb l'objectiu de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua.
6. No és permès pidolar, vendre mercaderies de manera ambulant, deixar publicitat i propaganda sense permís, ni dur a terme pràctiques religioses o d'altra índole que distorsionin el servei.
7. No és permès canviar de lloc el mobiliari i els aparells de la biblioteca; obrir o tancar finestres i modificar les instal·lacions de climatització.
8. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals dels usuaris. Els armariets instal·lats a la biblioteca estan pensats perquè els usuaris hi puguin deixar els efectes personals mentre són a la biblioteca. Els objectes trobats es conserven a la biblioteca un màxim d'un mes; transcorregut aquest temps, s'envien a l'oficina municipal d'objectes perduts.

Dilluns, 12 de desembre de 2016

9. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca, qui facilitarà les condicions del procediment establert. La realització de les mateixes ha de tenir en compte allò previst per la legislació vigent en drets d'imatges.

10. Les activitats que es desenvolupin a la biblioteca han de tenir una finalitat cultural, educativa, cívica o social que es consideri d'interès públic i que no tingui afany de lucre.

11. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.

12. El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris. Prèvia ponderació de les circumstàncies, el personal pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental, arribant a expulsar els usuaris o a restringir-los l'accés a l'equipament, d'acord amb allò establert al Títol VI. De la garantia dels drets dels usuaris i dels del personal al servei de l'administració.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DELS USUARIS.

Article 4. Drets dels usuaris.

1. Dret d'informació i d'accés a la cultura.

1.1. Els usuaris tenen el dret d'utilitzar els espais, la col·lecció, els serveis, les instal·lacions i els equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.

1.2. Els usuaris poden demanar ajut al personal de la biblioteca, que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de cerca de la informació. La pràctica professional del personal de la biblioteca es fonamenta en el respecte de la llibertat intel·lectual i en la defensa del dret d'expressió de qualsevol opinió en el marc de convivència democràtica i de respecte als drets humans. El personal no fa cap discriminació i vetlla per l'equilibri entre els drets dels autors a la seva obra i el dret a l'accés a la cultura i la informació de la ciutadania.

1.3. Els usuaris podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca, com també orientació sobre qualsevol informació d'interès ciutadana.

1.4. Els usuaris tenen dret a ser informats de l'horari d'atenció al públic, dels serveis amb horaris restringits i de les activitats que s'hi organitzen amb el temps suficient.

2. Dret de participació i d'opinió.

2.1. L'expressió d'opinions és el primer graó per a la participació individual o col·lectiva de la comunitat. La biblioteca escolta i consulta les entitats, els moviments cívics i els agents socials del territori, en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.

2.2. Els usuaris poden comunicar les seves queixes, propostes, suggeriments de millora i reconeixements en relació amb el funcionament, els serveis i les activitats de la biblioteca, a través de l'adreça electrònica bims@ajsabadell.cat, a través del formulari del portal web <http://sabadell.cat/bims> o bé directament a cada biblioteca per mitjà del correu electrònic, telefònicament o presencialment. Així mateix, es pot emprar la bústia ciutadana de l'Ajuntament <http://www.sabadell.cat> > "contacte" o bé adreçar instància al registre municipal.

2.3. En l'ampliació i la renovació del fons i en l'aplicació de la Política de desenvolupament de la col·lecció es tenen en compte les desiderata expressades pels usuaris.

3. Dret de privadesa i confidencialitat d'ús de les dades de caràcter personal.

3.1. Els usuaris tenen dret a ser tractats amb discreció i confidencialitat en relació amb les seves dades personals o d'ús dels serveis prestats, les quals estan sotmeses al secret professional.

3.2. D'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen a la base de dades de la Xarxa de Biblioteques Municipals amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals de la forma prevista a la normativa reguladora vigent

Dilluns, 12 de desembre de 2016

per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats.

Article 5. Deures dels usuaris.

1. 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 destorbar la resta d'usuaris. No es pot parlar a través dels telèfons mòbils i altres dispositius, els quals han d'estar silenciats. Els acompanyants responsables dels infants han de procurar que aquests mantinguin una conducta adequada dins l'àrea Infantil.

2. Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, dels aparells audiovisuals i dels ordinadors, com també dels materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec. Les instal·lacions no es poden embrutar ni utilitzar per a la higiene personal. Els documents no es poden ratllar, malmetre o retallar, etc., i han d'evitar-se les manualitats (ús de cola, tisores, pintura, etc.), a excepció dels espais autoritzats amb aquesta finalitat.

3. Han de mantenir correcció en el vestir i les condicions òptimes d'higiene. El personal de la biblioteca restringirà l'accés de les persones que estiguin sota els efectes de l'alcohol o d'estupefaents o que mantinguin conductes dissonants.

4. Han de contribuir a la seguretat de les persones i els béns, alertant sobre qualsevol accident o incident que la posi en risc.

5. Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en el cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'internet.

6. 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.

7. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També comunicar la pèrdua o sostracció del carnet amb la major brevetat possible.

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

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA.

Article 6. Caràcter general dels serveis.

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, a excepció dels de reprografia, préstec interbibliotecari, adquisició de suports per gravar, impressió de documents, duplicació de carnets extraviats i altres serveis complementaris per al quals es puguin establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal municipal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.

2. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix.

3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais específicament destinats amb aquesta finalitat, en el cas de la biblioteca que en disposi. L'ús i ocupació de les sales està subjecte a les condicions específiques que estableixi la biblioteca (reserves amb antelació prèvia, aforament, finalitat d'ús, etc.).

Article 7. El carnet d'usuari.

1. La normativa reguladora vigent per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats, fixa les condicions per a l'emissió del carnet al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal web de la xarxa: <http://bibliotecavirtual.diba.cat>.

2. Per a obtenir el carnet de la biblioteca cal presentar algun d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència. A més a més, cal indicar l'adreça postal i 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

Dilluns, 12 de desembre de 2016

Biblioteques Municipals; en aquest cas, cal acreditar la identitat amb la presentació d'alguns dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.

3. Per fer el carnet als menors de 14 anys serà necessari presentar DNI/NIE si el tenen i, en tot cas, sempre requeriran de l'autorització dels pares, mares o tutors.

4. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a, qui n'haurà d'exercir el control necessari.

5. El carnet és personal i intransferible. Els pares, mares o tutors legals podran fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents de l'àrea infantil fins que el menor en faci un ús directe.

6. Els usuaris podran utilitzar el carnet mobilitzat com a equivalent al carnet físic per a qualsevol servei bibliotecari que en requereixi la presentació. El carnet mobilitzat es mostra a través de l'aplicació per a telèfons mòbils de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

7. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús.

8. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecta al pagament de la taxa vigent.

9. El carnet és únic per a totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

10. Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar al web de la xarxa: <http://bibliotecavirtual.diba.cat>.

Article 8. Consulta i informació.

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

2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.).

3. Els punts de lectura i estudi no es poden reservar.

4. Els usuaris poden consultar el catàleg i consultar els recursos digitals de la Xarxa de Biblioteques Municipals des de qualsevol ordinador o altre dispositiu amb connexió a internet a través del portal web de la xarxa: <http://bibliotecavirtual.diba.cat>.

5. La biblioteca, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries i suficients per garantir les consultes dels materials audiovisuals i multimèdia, com també les consultes i l'accés als recursos i serveis a internet.

6. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per a un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i emplaçament de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental, com també orientació sobre altres necessitats informatives, formatives i/o culturals.

7. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació, com també l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc.).

8. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.

Dilluns, 12 de desembre de 2016

Article 9. Servei de préstec.

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.
2. L'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats, com també les condicions i els terminis del servei de préstec, renovació i reserves del material prestat per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província, queden fixats a la normativa vigent que es pot consultar al portal web de la xarxa: <http://bibliotecavirtual.diba.cat>.
3. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions d'algunes obres de referència i consulta, de l'últim número rebut dels diaris i revistes, i aquells documents que la biblioteca determini com a valuosos o de característiques especials.
4. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a la seva reposició en cas de no devolució o deteriorament. La biblioteca indicarà el procediment de la reposició en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat.
5. El servei presencial de préstec finalitza 10 minuts abans del tancament de la biblioteca. Aquesta circumstància es comunica als usuaris a través del sistema de megafonia i/o de la cartellera.
6. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents 24 hores. S'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei (vacances, etc.).
7. Els documents es poden retornar a qualsevol de les biblioteques municipals de la ciutat. El retorn i la tramesa de documents d'altres biblioteques de fora del municipi implica la satisfacció de les taxes vigents del servei de préstec interbibliotecari.
8. La biblioteca ofereix la possibilitat de descarregar i prestar de manera legal documents digitals legalment a través del portal web de la xarxa: <http://bibliotecavirtual.diba.cat>.
9. Amb motiu del retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari que poden arribar a un període d'exclusió del servei en els termes indicats a la normativa reguladora vigent per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats.
10. 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.
11. El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

Article 10. Préstec interbibliotecari.

1. La biblioteca ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals, com també els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagi establert acords de col·laboració específics. Aquest servei permet ampliar els recursos bibliogràfics i documentals propis de la biblioteca, facilitant l'accés a publicacions existents a altres centres.
2. El servei de Préstec interbibliotecari entre les Biblioteques Municipals de Sabadell és gratuït. Aquest servei està limitat als exemplars disponibles i reservables que se sol·licitin i es prestin des de les biblioteques de la ciutat.
3. El servei de préstec interbibliotecari entre els municipis que pertanyin a la Xarxa de Biblioteques Municipals està subjecte al pagament de la taxa corresponent. La sol·licitud de documents, com també la devolució de documents agafats en préstec en altres biblioteques, suposarà el pagament avançat de la taxa. Els documents subjectes a aquest servei són definits a la política aprovada a la Xarxa de Biblioteques Municipals.
4. Si el document es troba en biblioteques d'altres institucions s'haurà de demanar el cost del servei que pot variar depenent de la institució on es trobi el document.

Dilluns, 12 de desembre de 2016

Article 11. Activitats culturals i serveis de foment a la lectura.

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions i col·lectius, tot tipus d'activitats de caràcter cultural, educatiu, cívic i social d'interès públic i sense afany de lucre (exposicions, debats, presentacions, conferències, tertúlies, tallers, etc.), en especial aquelles que promoguin l'hàbit lector, la divulgació del coneixement, el pensament crític i els valors comunitaris, ofereixin a la ciutadania oportunitats per al desenvolupament personal i facilitin l'accés igualitari a la cultura.
2. Les activitats organitzades per la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Amb motiu de l'aforament o en el cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-hi l'accés.
3. Les activitats organitzades per la biblioteca són gratuïtes sempre i quan no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.
4. Els usuaris que assisteixen a les activitats programades han de seguir les recomanacions que determina el personal de la biblioteca per al correcte desenvolupament de les mateixes.

Article 12. Serveis de suport a la formació i l'aprenentatge.

1. La biblioteca com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i, l'ús i funcionament dels recursos de la biblioteca.
2. Les Biblioteques Municipals de Sabadell ofereixen un programa estable de visites guiades i sessions de formació d'usuaris adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca i divulgar-ne el seu funcionament com també familiaritzar als usuaris en la cerca d'informació. El programa de serveis i itineraris formatius (Biblioforma't) es pot consultar al portal web: <http://sabadell.cat/bims>.
3. Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per a l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius s'adreçaran a la biblioteca per sol·licitar-ne i programar les sessions en la forma que la biblioteca estableixi per a tal fi.
4. Altres col·lectius, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.

Article 13. Serveis a col·lectius amb necessitats especials.

1. La biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb materials impresos pensats per a facilitar la lectura. Així mateix, alguns dispositius tecnològics estan especialment adaptats per a persones amb discapacitat.
2. La biblioteca, en coordinació amb els serveis d'atenció social de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se a la biblioteca.

Article 14. Servei públic d'accés a internet.

1. La normativa reguladora vigent per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats fixa les condicions d'ús del servei d'internet i + (ús dels ordinadors i accés públic a internet i a la xarxa wifi) proporcionats per la Diputació de Barcelona, com també l'aplicació de les mesures que contravinguin el funcionament i ús adequat d'aquest servei. Es pot consultar al portal web de la xarxa: <http://bibliotecavirtual.diba.cat>.
2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris de la Xarxa de Biblioteques Municipals. El servei d'impressió vinculat està sotmès als preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona.
3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals, que és personal i intransferible. La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.
4. L'accés a internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que implica l'expedició del carnet.

Dilluns, 12 de desembre de 2016

5. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús del carnet quant a consultes a internet per part dels menors, exercint el nivell de control que considerin necessari.
6. Per assegurar la disponibilitat dels ordinadors destinats al servei d'internet i+, els usuaris podran reservar sessions adreçant-se al personal o des del portal web de la xarxa: <http://bibliotecavirtual.diba.cat>.
7. El servei està pensat per a la cerca 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 usuaris a contrastar la validesa de la informació.
8. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei wifi.
9. 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.
10. 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.
11. L'usuari té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del propi usuari.
12. 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 Xarxa de Biblioteques Municipals.
13. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa wifi, però el personal de la biblioteca no ofereix assistència tècnica.

Article 15. Servei de préstec de dispositius tecnològics.

1. La biblioteca pot oferir el servei de préstec d'ordinadors portàtils i altres dispositius tecnològics o audiovisuals.
2. Cal disposar de carnet de biblioteca i el DNI, NIE, passaport o document oficial, per accedir a aquest servei i omplir i signar el formulari corresponent.
3. El servei es regula mitjançant les condicions generals i la normativa d'ús que li són pròpies, que ha d'aprovar l'òrgan municipal competent i que es troben a disposició dels usuaris i usuàries en el moment de fer el préstec.

Article 16. Servei de reprografia.

1. El servei està subjecte al preu públic establert a les ordenances municipals.
2. Els usuaris hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies. Tal i com estableix la Llei de Propietat Intel·lectual vigent, les reproduccions de les obres s'han de realitzar exclusivament amb finalitat de recerca i sense ànim de lucre.
3. La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

Article 17. Cessió d'espais a tercers.

1. La biblioteca ofereix la possibilitat a entitats i particulars de fer ús dels diversos espais (aules de treball i reunió, aules de formació, sales d'actes, etc.) per a l'organització d'activitats culturals. La naturalesa d'aquestes ha de seguir la línia en favor de la promoció de la lectura i el coneixement.
2. Les sol·licituds s'han d'adreçar via instància al registre municipal o a través de la tramitació en línia per mitjà del web municipal. El Servei de Cultura de l'Ajuntament es reserva el dret d'acceptar o denegar una sol·licitud sobre la base de la compatibilitat amb el funcionament normal de la biblioteca, els horaris d'obertura i les característiques pròpies de les activitats que es proposen.

Dilluns, 12 de desembre de 2016

3. La cessió d'un espai està subjecta al pagament de les taxes vigents i pot implicar la signatura d'un conveni amb l'Ajuntament. S'establiran les bonificacions al pagament de les taxes de conformitat amb l'ordenança vigent.

4. La cessió d'un espai implica que l'entitat sol·licitant es responsabilitza de l'espai i de tots els elements físics i de mobiliari que li siguin cedits, durant el temps de la cessió; com també del coneixement i l'acceptació, per part de l'entitat, de tota la normativa de seguretat i d'evacuació de l'espai sol·licitat.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ.

Article 18. Fons documental de la biblioteca pública.

1. La col·lecció de la biblioteca pública 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.

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

Article 19. Política de desenvolupament de la col·lecció.

1. La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establerts a la Política de desenvolupament de la col·lecció de la Gerència de Serveis de Biblioteques de la Diputació de Barcelona i es pot consultar al portal web dels professionals de la xarxa: <http://www.diba.cat/biblioteques/>

2. La xarxa de Biblioteques Municipals de Sabadell defineix la seva pròpia Política de desenvolupament de la col·lecció, que ha d'aprovar-se al Plenari de l'Ajuntament, coneixent el suport que rep de la Diputació de Barcelona i quin són els criteris que aplicaran en relació amb 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 20. Donacions.

1. La biblioteca accepta les donacions en bon estat que s'adeqüin a la Política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin interès per als usuaris.

2. El personal de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.

3. L'acceptació d'una donació implica l'establiment d'un protocol entre qui dona i l'Ajuntament de Sabadell o, si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si escau.

4. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca el retirarà d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.

5. Les persones que vulguin oferir documents en donació, de manera prèvia al lliurament dels material, han de posar-se en contacte amb la biblioteca perquè aquesta estableixi el procediment a seguir.

TÍTOL V. COMISSIÓ DE LECTURA PÚBLICA DE SABADELL.

Article 21. Règim de la comissió.

1. D'acord amb el que preveu la Llei 4/1993 del Sistema Bibliotecari de Catalunya, de 18 de març, els municipis amb una xarxa de biblioteques han de tenir una comissió de lectura pública. Correspon a l'Ajuntament de Sabadell la determinació de la composició i el règim de funcionament d'aquesta comissió. La comissió de lectura pública de la ciutat és un òrgan consultiu, de coordinació de la lectura pública i de participació de diversos col·lectius o institucions relacionades amb el foment de la lectura i el coneixement, l'educació i la cohesió social.

2. Les funcions d'aquesta comissió són les que determina l'article 38 de la Llei 4/1993 del Sistema Bibliotecari de Catalunya, de 18 de març, i qualsevol altra que li assigni l'Ajuntament.

3. La comissió de lectura pública ha de ser presidida per un representant de l'Ajuntament, i n'haurà de formar part el director de la biblioteca central urbana i director de la xarxa, de conformitat amb el citat article 38 de la Llei 4/1993, com també altres membres que determini el consistori en el reglament de composició.

Dilluns, 12 de desembre de 2016

TÍTOL VI. GARANTIA DELS DRETS DELS USUARIS I DELS DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ.

Capítol I. Disposicions generals.

Article 22. Caràcter de la xarxa de Biblioteques Municipals de Sabadell i condició del personal al seu servei.

1. La xarxa de Biblioteques Municipals de Sabadell té el caràcter de servei públic.
2. Es reconeix la condició d'agents de l'autoritat al personal al servei de la xarxa de Biblioteques Municipals de Sabadell, en l'exercici de llurs funcions, amb la finalitat de mantenir l'ordre i el bon ús del servei. Els fets que constati aquest personal tenen valor probatori, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

Article. 23. Les correccions.

1. Les correccions són mesures de caràcter discrecional que tenen com a finalitat garantir el funcionament normal del servei, la integritat dels béns que el componen i la convivència entre els seus usuaris.
2. Tenen el caràcter de correccions les següents:
 - a) L'advertiment de cessació de qualsevol activitat o comportament que contravingui aquest reglament.
 - b) L'expulsió de la biblioteca en el cas que es mantingui l'actuació que contravé el reglament. L'expulsió serà efectiva des del moment en què es produeixi fins a un màxim de tres dies.
3. En qualsevol cas, aquestes mesures hauran de ser congruents, oportunes i proporcionades a les circumstàncies.
4. Per a l'aplicació de les correccions, el personal al servei de la xarxa de Biblioteques Municipals de Sabadell podrà sol·licitar l'auxili dels membres de les Forces i Cossos de Seguretat.

Capítol II. Infraccions i sancions.

Secció primera. Règim sancionador i aspectes del procediment sancionador.

Article 24. Règim sancionador.

1. L'incompliment de les disposicions que conté aquest reglament constitueix infracció administrativa i serà d'aplicació el règim sancionador previst en el present reglament.
2. En tot el que no estigui previst per aquest reglament regirà el que estableix el Reial Decret 1398/1993, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament del procediment per a l'exercici de la potestat sancionadora, i el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació en els àmbits de competència de la Generalitat i la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i el procediment administratiu comú i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i del procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Article 25. Òrgans competents.

1. L'alcalde o regidor en qui hagi delegat serà l'òrgan competent per iniciar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents.
2. La instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que estigui al càrrec del servei, secció o unitat que gestiona l'expedient.

Article 26. Mesures cautelars.

1. Iniciat el procediment, l'òrgan competent per resoldre'l pot adoptar, d'ofici o a instància de part, les mesures cautelars de caràcter provisional que consideri oportunes per assegurar l'eficàcia de la resolució que es pugui dictar, si hi ha elements de judici suficients.
2. En el cas d'infraccions que puguin comportar una sanció no pecuniària establerta en aquest reglament, es podrà adoptar una mesura cautelar consistent en una prohibició de l'accés i ús dels seus serveis, a qualsevol de les

Dilluns, 12 de desembre de 2016

biblioteques de la xarxa municipal de Sabadell; sempre i quan es motivi la seva adopció i amb la finalitat de restablir i mantenir l'ús pacífic del servei.

3. La regulació de les mesures cautelars es regirà per allò que disposi la normativa de procediment administratiu comú.

Article 27. Apreciació de delictes o falta.

1. En cap cas es poden sancionar fets que hagin estat prèviament sancionats en l'àmbit penal o administratiu en els supòsits en què s'apreciï identitat del subjecte, dels fets i dels fonaments de la sanció imposada. Existirà identitat de fonaments quan siguin els mateixos els interessos públics protegits pels diferents règims sancionadors.

2. En aplicació d'aquest precepte, el procediment sancionador serà suspès fins que hi hagi un pronunciament definitiu de la jurisdicció penal.

3. Si la sanció esdevé ferma, l'instructor proposarà i l'alcalde o persona que tingui delegat el sobreseïment de l'expedient sancionador tramitat per l'Ajuntament.

Article 28. Responsabilitat.

1. 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; sense perjudici de rescabalar els danys i perjudicis que resultin acreditats.

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

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

Article 29. Resolució de l'expedient.

1. L'òrgan competent dictarà la resolució que correspongui, que serà motivada i decidirà sobre totes les qüestions que plantegin els interessats i les que derivin de l'expedient.

2. La resolució no es pot basar en fets diferents dels fixats a la proposta de resolució, sens perjudici que s'efectuï una valoració jurídica diferent.

3. La resolució inclourà, en tot cas, les determinacions següents:

a) Els fets comesos.

b) La persona o persones responsables.

c) Les infraccions comeses.

d) Les sancions concretes que s'imposen o la declaració segons la qual no hi ha infracció o responsabilitat.

e) Si s'escau, les disposicions pertinents sobre l'exigència de reposició de la situació alterada i sobre el rescabament dels danys i perjudicis a la corporació, amb determinació del seu import. En el cas que l'infractor hagi causat danys o perjudicis a un tercer, la resolució es limitarà a indicar al particular la jurisdicció oportuna per accionar.

f) El termini de reposició de la situació alterada o de la satisfacció del rescabament dels danys i perjudicis, si escau.

4. La resolució es notificarà als interessats amb la indicació que finalitza la via administrativa i contra ella es podrà interposar únicament el recurs contenciós administratiu.

5. La resolució serà immediatament executiva, un cop notificada, sens perjudici que se n'acordi la suspensió quan escaigui; i l'administració, a través dels seus òrgans competents, podrà procedir a utilitzar els mitjans d'execució forçosa que es considerin oportuns d'acord amb la legislació de procediment administratiu comú per l'eficàcia de la mateixa.

Dilluns, 12 de desembre de 2016

Article 30. Prescripció i caducitat.

1. Les infraccions molt greus prescriuen al cap de tres anys; les greus, al cap de dos anys; i les lleus, al cap de sis mesos.
2. Aquests terminis es començaran a comptar a partir del dia en què la infracció s'hagués comès.
3. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de tres anys; les imposades per faltes greus, al cap de dos anys; i les imposades per faltes lleus, al cap d'un any.
4. Aquests terminis es començaran a comptar des del dia següent a aquell en què hagués adquirit fermesa en via administrativa la resolució per la qual es va imposar la sanció.
5. Si transcorreguts sis mesos des de la iniciació del procediment sancionador no hi hagués resolució expressa i definitiva començarà a comptar el termini de 30 dies per a la caducitat de l'expedient, sense perjudici de tornar a reiniciar-lo mentre no hi hagi prescrit la infracció.
6. Aquests terminis s'interrompen en el supòsit que el procediment s'hagués paralitzat per alguna causa imputable als interessats o perquè els fets hagin passat a la jurisdicció penal.

Secció segona. Infraccions.

Article 31. Classificació.

1. Aquestes infraccions i les corresponents sancions s'estableixen d'acord amb la previsió dels articles 139 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, per a l'adequada ordenació de les relacions de convivència d'interès local i de l'ús dels seus serveis.
2. Són infraccions totes les accions i omissions tipificades com a tals per aquest reglament.
3. Les infraccions es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Article 32. Infraccions molt greus.

1. Són infraccions molt greus:
 - a) Les pertorbacions rellevants de la convivència que afectin de manera molt greu, immediata i directa la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims de la resta d'usuaris de la biblioteca, el normal desenvolupament d'activitats de tota mena que es desenvolupen a la biblioteca conforme amb la normativa aplicable o la salubritat o ornaments públics, sempre que es tracti de conductes que no poden ser subsumides en els tipus previstos en el capítol IV de la Llei 1/1992, de 21 de febrer, de protecció de la seguretat ciutadana.
 - b) L'impediment molt greu de l'ús d'un servei de biblioteca per part d'altres usuaris amb dret a la seva utilització.
 - c) L'impediment molt greu o la rellevant obstrucció molt greu al normal funcionament del servei de biblioteca.
 - d) Els actes de deteriorament molt greu i rellevant d'equipament, infraestructures, instal·lacions o elements del servei de biblioteca.
 - e) L'impediment molt greu de l'ús dels espais de la biblioteca per part d'altres usuaris amb dret a la seva utilització.
 - f) Els actes de deteriorament molt greu i rellevant d'espais de les biblioteques o de qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.
 - g) No respectar de manera molt greu el personal de la biblioteca.
 - h) L'apropiació dolosa de qualsevol dels béns de la biblioteca sense perjudici de la seva qualificació d'acord amb el Codi Penal.
 - i) La reincidència (comissió dues o més vegades) de conductes qualificades com a greus en el termini de dos anys.

Dilluns, 12 de desembre de 2016

Article 33. Infraccions greus.

1. Són infraccions greus:

- a) Les pertorbacions rellevants de la convivència que afectin de manera greu, immediata i directa la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims de la resta d'usuaris de la biblioteca, el normal desenvolupament d'activitats de tota mena que es desenvolupen a la biblioteca conforme amb la normativa aplicable o la salubritat o ornaments públics, sempre que es tracti de conductes que no poden ser subsumides en els tipus previstos en el capítol IV de la Llei 1/1992, de 21 de febrer, de protecció de la seguretat ciutadana.
- b) L'impediment greu de l'ús d'un servei de biblioteca per part d'altres usuaris amb dret a la seva utilització.
- c) L'impediment greu o la rellevant obstrucció greu al normal funcionament del servei de biblioteca.
- d) Els actes de deteriorament greu i rellevant d'equipament, infraestructures, instal·lacions o elements del servei de biblioteca.
- e) L'impediment greu de l'ús dels espais de la biblioteca per part d'altres usuaris amb dret a la seva utilització.
- f) Els actes de deteriorament greu i rellevant d'espais de la biblioteca o de qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.
- g) No respectar de manera greu el personal de la biblioteca.
- h) No identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.
- i) No obeir les ordres donades pel personal de la biblioteca.
- j) Destruir, malmetre o retallar llibres, revistes o qualsevol altre document.
- k) No retornar els documents subjectes a préstec.
- l) Utilitzar el carnet de la biblioteca fraudulentament i contravenint el que disposa l'apartat 2 de l'article 6 d'aquest reglament.
- m) Entrar al recinte de la biblioteca amb vehicles a motor, llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
- n) La reincidència (comissió dues o més vegades) de conductes qualificades com a lleus en el termini de dos anys.

Article 34. Infraccions lleus.

1. Són infraccions lleus:

- a) Accedir a la biblioteca en condicions en les que no es pugui contrastar la identificació com usuaris de la biblioteca.
- b) No mantenir-se convenientment vestit i calçat a l'interior de la biblioteca.
- c) No trobar-se en condicions higièniques d'acord als estàndards socials.
- d) Fer sorolls de manera reiterada i molesta, de manera que es pertorbi l'ús normal dels serveis de biblioteca.
- e) Treballar en grup fora dels espais destinats a aquesta finalitat.
- f) Escriure, ratllar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.
- g) Menjar o beure, fora dels llocs habilitats per a fer-ho en aquelles biblioteques que en disposin.
- h) Reservar llocs de lectura a sala.

Dilluns, 12 de desembre de 2016

- i) Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
- j) Entrar al recinte de la biblioteca amb qualsevol tipus de vehicles, llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
- k) No comunicar la pèrdua o sostracció de carnet.
- l) La resta d'incompliment de deures dels usuaris previstos en aquest reglament.

Secció tercera. Sancions.

Article 35. Tipologia de les sancions.

La comissió de les infraccions tipificades en el present reglament podran comportar les sancions següents:

- a) Les infraccions lleus seran sancionades amb una prohibició de l'accés, i ús dels seus serveis, a qualsevol de les biblioteques de la xarxa municipal de Sabadell d'un a tres mesos.
- b) Les infraccions greus seran sancionades amb una prohibició de l'accés, i ús dels seus serveis, a qualsevol de les biblioteques de la xarxa municipal de Sabadell de tres mesos a un any.
- c) Les infraccions molt greus seran sancionades amb una prohibició de l'accés, i ús dels seus serveis, a qualsevol de les biblioteques de la xarxa municipal de Sabadell de mes d'un any fins a dos anys.

Article 36. Graduació de les sancions.

Per a graduar les sancions que s'han d'aplicar, a més dels criteris inclosos en els principis reguladors de la potestat sancionadora, cal atendre la gravetat amb què 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 econòmica dels fets constitutius de la infracció.

Es tindran en compte els paràmetres següents:

- 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 decòrum 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 d'un espai públic.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

A partir de l'entrada en vigor d'aquest reglament queden derogades totes les disposicions municipals que s'oposin a aquesta.

DISPOSICIÓ FINAL.

El present reglament entrarà en vigor una vegada complerts els tràmits legals d'aprovació i publicació de l'aprovació definitiva i del text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província i hagin transcorregut el termini de 15 dies hàbils que preveu l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Sabadell, 1 de desembre de 2016
L'alcalde, Juli Fernández i Olivares