

Dilluns, 6 de juny de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Rubí. Serveis Centrals

EDICTE

Ref. 30/2016-SCULTURALS (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*).

El Ple, en la sessió ordinària de 1 d'octubre de 2015, va aprovar inicialment el reglament regulador del servei públic de la Biblioteca Mestre Martí Tauler. Exosat al públic per un termini de trenta dies, mitjançant la publicació d'un edicte al Butlletí Oficial de la província de 20 de novembre de 2015. El grup municipal ICV va presentar una al·legació que es va desestimar. El Ple, en la sessió ordinària de 7 d'abril de 2016 va aprovar definitivament el reglament regulador.

Es procedeix a continuació a la seva publicació al Butlletí Oficial de la província, d'acord amb el que disposa l'article 124.2 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant el Ple de l'Ajuntament de Rubí en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de l'última de les publicacions d'aquest edicte al Butlletí Oficial de la província i al tauler d'edictes de la corporació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de l'última de les publicacions d'aquest edicte al Butlletí Oficial de la província i al tauler d'edictes de la corporació, d'acord amb el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA CENTRAL URBANA MESTRE MARTÍ TAULER DE RUBÍ.

PREÀMBUL.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Central Urbana Mestre Martí Tauler de Rubí.

La biblioteca és de titularitat municipal 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 i, es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona.

Segons el Manifest de la UNESCO sobre la biblioteca pública en la seva versió de 1994, la biblioteca pública és un element essencial per a l'educació, la cultura i la informació i ha de proporcionar les condicions bàsiques per aprendre al llarg dels anys per tal de decidir lliurement i fer possible el desenvolupament cultural dels individus i dels col·lectius.

1. CONSIDERACIONS GENERALS.

1.1. MISSIÓ DE LA BIBLIOTECA.

La missió de la Biblioteca de Rubí és la de ser un servei que garanteixi als seus usuaris l'accés lliure, igualitari i gratuït a la informació universal i local, al coneixement, a la cultura i al lleure. Treballant per uns serveis bibliotecaris de qualitat i amb la voluntat de ser un referent tecnològic i de promoció de la lectura per als nostres usuaris per tal de promoure el desenvolupament personal i social.

1.2. ACCÉS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

La Biblioteca Mestre Martí Tauler és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania dins de l'horari establert, el qual està subjecte a modificacions a criteri de l'Ajuntament i que és degudament comunicat a la població amb antelació.

L'accés als espais i serveis és lliure i gratuït, per tant s'adreça a tothom sense distinció d'edat, sexe, raça, creença, etc. Només l'ús de determinats serveis i supòsits comporten el pagament d'unes taxes o preus públics d'acord amb les ordenances municipals i de la Diputació de Barcelona.

Dilluns, 6 de juny de 2016

Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquesta normativa d'ús, les normatives específiques de cadascun dels serveis que es desenvolupin per utilitzar espais concrets o serveis específics, les ordenances i les taxes vigents; i en especial 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" del 18 de març de 2013.

La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i juvenil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 14 anys.

Els menors de 9 anys han d'anar acompanyats en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faci càrrec. Els menors de 14 anys no podran accedir a les zones reservades als adults, excepte en els casos permesos pels responsables de la Biblioteca Municipal.

Per a fer ús de l'ascensor i les escales mecàniques, els menors de 14 anys han d'anar acompanyats sempre d'un adult.

No està permesa l'entrada d'animals domèstics, llevat dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats sensorials.

No està permesa l'entrada amb pilotes i vehicles recreatius: patinets, bicicletes, monopatí, etcètera. Els propietaris de cotxets i altres vehicles de mobilitat d'infants se'n faran responsables de no destorbar la resta d'usuaris i usuàries.

1.3. NORMES DE COMPORTAMENT I CIVISME.

Per afavorir el bon funcionament de la Biblioteca Municipal, els usuaris han de mantenir uns mínims de silenci i ordre en tot moment i mostrar una actitud respectuosa i educada envers la resta d'usuaris i el propi personal. No s'admeten conductes violentes, insults, etcètera.

Els usuaris han de respectar la integritat dels materials i instal·lacions. Han de restituir o compensar qualsevol desperfecte que ocasionin.

Els telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta d'usuaris han d'estar silenciats.

Es prohibeix fumar en tot el recinte de la Biblioteca Municipal. Tampoc s'hi pot menjar ni beure -a excepció d'aigües-, tret dels actes en què així es determini i en els espais degudament habilitats i senyalitzats.

Es prohibeix modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, butaques, etc.

Es prohibeix fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la Biblioteca.

Es prohibeix utilitzar els lavabos per a la higiene personal.

Es prohibeix la venda ambulat dins el recinte de la Biblioteca.

Es prohibeix realitzar enquestes a les persones usuàries de la Biblioteca.

Els comportaments que s'apartin de les premisses establertes en els punts anteriors i de la resta que s'estableixen en el present Reglament, seran sancionats.

La biblioteca no es fa responsable dels objectes de les persones usuàries. Les consignes instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca.

Els objectes trobats a la Biblioteca Municipal i en les consignes es remeten a l'Ajuntament per tal que es gestionin segons el procediment establert per a les troballes. L'objecte es reté durant una setmana a la Biblioteca i en cas de no ser reclamat s'envia al Departament municipal de troballes ubicat a la Policia Municipal.

És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a la biblioteca. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.

Està permès l'al·letament matern a la Biblioteca.

Dilluns, 6 de juny de 2016

La biblioteca en general, i les activitats que s'hi organitzen, tenen una capacitat limitada. En el cas que les sales estiguin plenes, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. El personal de la biblioteca té potestat per a gestionar i limitar l'entrada en els espais en el cas que se superi aquesta capacitat.

Quan calgui, el personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris i les usuàries, i pot restringir l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, les persones que incompleixin aquesta normativa d'ús o altres normes bàsiques de convivència i civisme.

2. REGULACIÓ DELS SERVEIS.

Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat de les fotocòpies, el préstec interbibliotecari, l'adquisició de suports magnètics per gravar, la impressió de documents, el duplicat de carnets extraviats i altres serveis complementaris per als quals es puguin establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.

2.1. CARNET DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

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

L'ús del carnet de la biblioteca Mestre Martí Tauler està regulat pel Títol II. El Carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals (articles 5 a 18) de 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 publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* del dilluns, 18 de març de 2013.

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 de Biblioteques Municipals –en endavant XBM–.

2.2. SERVEI DE PRÉSTEC.

El servei de préstec està regulat pel Títol III. Del Servei de Préstec de 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 publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* del divendres, del dilluns, 18 de març de 2013.

El servei de préstec interbibliotecari està regulat pel Títol III. Del Servei de Préstec. Capítol 2. El Préstec interbibliotecari de 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 publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* del divendres, del dilluns, 18 de març de 2013.

2.3. SERVEI DE CONSULTA A SALA.

La majoria de documents de les biblioteques són de lliure accés, llevat dels exemplars ubicats a magatzem i determinats materials d'acompanyament que cal demanar expressament al personal.

Un cop consultat el material, cal retornar els documents als carros situats a les diferents àrees, per tal que el personal els ubiqüi novament al lloc on corresponen. Els volums d'enciclopèdies i diccionaris, així com les revistes i diaris consultats, poden tornar-se directament al seu lloc.

No es poden reservar punts de lectura ni ocupar altres àrees destinades a altres usos que no siguin els propis (infantil, àudios...).

En moments de màxima afluència d'usuaris/es si l'absència de l'usuari/a que ocupa un punt de consulta és superior a 20 minuts una altra persona podrà ocupar el punt de lectura.

Els usuaris poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la Xarxa de Biblioteques Municipals des de qualsevol ordinador amb connexió a la xarxa.

Dilluns, 6 de juny de 2016

2.4. SERVEI D'INFORMACIÓ.

La Biblioteca Municipal es compromet a facilitar als usuaris tota aquella informació que els pugui ésser d'utilitat en la resolució de les seves consultes. En el cas de no trobar la informació sol·licitada, a causa del seu abast o especificitat, la Biblioteca orientarà l'usuari cap a serveis d'informació alternatius (biblioteques universitàries, especialitzades, arxius, etc.) o bé amb l'ús del servei de préstec interbibliotecari amb la XBM.

Les consultes que, per la seva complexitat no puguin ser ateses de forma immediata seran resoltes en el termini màxim de 3 dies laborables, previ pacte amb l'usuari en funció de la seva urgència o necessitat.

Mitjançant la formació d'usuaris, la Biblioteca garanteix aprofundir en el coneixement dels serveis i recursos d'informació així com en el seu ús.

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

2.5. SERVEI DE CONSULTA D'INTERNET I OFIMÀTICA.

El servei de consulta d'Internet i ofimàtica està regulat pel Títol IV. Del Servei Públic d'Accés a Internet de 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 publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* del divendres, del dilluns, 18 de març de 2013.

La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei Wi-Fi.

2.6. AULES DE LA TERCERA PLANTA.

La Biblioteca disposa de dues sales a la tercera planta que són espais de silenci destinats al treball individual i per a l'estudi dels usuaris i usuàries.

Està permès l'ús dels ordinadors portàtils en aquestes aules.

Està prohibit l'ús dels mòbils en aquests espais.

L'ús d'aquest espai està subjecte a possibles variacions o limitacions en funció de les necessitats (quant al nombre de persones, els usos, etc.).

Les sales no estan insonoritzades, de manera que els usuaris han de mantenir uns mínims de silenci en el seu ús.

El personal de la Biblioteca es reserva el dret a tancar les aules sempre que ho consideri oportú (comportament inadequat, programació de cursos de formació, etc.).

2.7. SALA DE TREBALLS EN GRUP.

La Sala de treballs en grup és un espai destinat al treball individual o en grup.

Les sales no estan insonoritzades, de manera que els usuaris han de mantenir uns mínims de silenci en el seu ús encara que està permès parlar per poder fer els treballs en grups.

Està permès l'ús d'ordinadors portàtils en aquesta sala.

Està prohibit l'ús dels telèfons mòbils en aquest espai.

L'ús d'aquest espai està subjecte a possibles variacions o limitacions en funció de les necessitats (quant al nombre de persones, els usos, etc.).

2.8. SALA CHILL-OUT.

La Sala Chill-Out és un espai destinat a llegir relaxadament, escoltar música, visionar DVDs.

Aquest espai es regeix per la normativa general de la biblioteca, que inclou no fer servir els telèfons mòbils.

Dilluns, 6 de juny de 2016

No està permès treure's les sabates ni trepitjar els coixins de la sala.

Només es pot accedir a la sala si prèviament se n'ha fet la reserva pertinent i s'ha entregat el carnet al taulell d'informació de la segona planta.

Les reserves són per a grups de 2 a 10 persones. Almenys una de les persones del grup ha de ser titular de carnet d'usuari. El temps de la reserva és de dues hores consecutives màxim, prorrogables a més temps si cap altre grup fa la reserva a continuació.

Un mateix grup tindrà dret a reservar la sala per a un màxim de sis hores setmanals.

S'entén que la persona que deixa el carnet al taulell es fa responsable del comportament de tot el grup i per tant dels desperfectes que pugui patir la sala.

En el cas que un grup provoqui danys a l'equipament o tingui un comportament inadequat s'aplicarà la sanció corresponent als responsables.

2.9. TERRASSA.

La terrassa és un espai de la biblioteca obert que permet la lectura i les relacions entre els usuaris a l'aire lliure.

A la terrassa regeix la normativa general de la biblioteca amb la característica que es permet l'ús del mòbil i els treballs en grup.

El personal de la biblioteca té la potestat de decidir tancar l'accés a la terrassa si s'han de realitzar activitats o les condicions climatològiques són adverses.

Sota la responsabilitat dels usuaris i usuàries es permet la consulta del fons de la biblioteca a la terrassa. Així mateix s'entén que l'usuari o usuària que tregui documents de l'interior de la biblioteca a la terrassa adquireix el compromís de retornar-los a l'interior. D'aquesta manera es pretén evitar que els documents es facin malbé a l'exposició dels elements meteorològics.

2.10. SALA INFANTIL I SALA DE PETITS LECTORS.

Els infants menors de 9 anys han de venir sempre acompanyats d'un adult.

Els usuaris poden parlar, llegir en veu alta,... sempre i quan no es destorbi a la resta d'usuaris/es ni s'afecti al funcionament de la biblioteca.

No està permès treure's les sabates ni trepitjar els coixins de la sala.

La Sala de Petits Lectors és una sala de lectura pensada perquè els adults comparteixin amb els infants de 0 a 4 anys la narració oral i l'observació o el contacte amb els llibres.

Amb aquest espai es pretén que els nens des dels primers mesos de vida:

- es familiaritzin amb el llibre.
- s'iniciïn en l'ús del llibre i de la biblioteca.
- tinguin l'oportunitat de descobrir el gust per la lectura.
- ajudar a establir un vincle afectiu entre adults i petita infància a través de la lectura.

Per a poder utilitzar aquest espai de Petits Lectors és imprescindible la presència constant d'un adult responsable que acompanyi l'infant.

2.11. SERVEI DE REPROGRAFIA.

La Biblioteca disposa d'aquesta prestació en règim d'autoservei.

El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.

Dilluns, 6 de juny de 2016

En relació al seu ús, els usuaris han de tenir en compte la normativa vigent en matèria de Propietat intel·lectual a l'hora d'efectuar les còpies.

La Biblioteca podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en aquells altres supòsits que el seu format ho aconselli.

2.12. ACTIVITATS DE PROMOCIÓ DE LA LECTURA I CESSIÓ D'ESP AIS.

La Biblioteca organitza tot un seguit d'activitats de foment de la lectura (xerrades, exposicions, etc.) de caràcter gratuït i obertes a tothom. En determinats casos (clubs de lectura, tallers, etc.) pot ésser requerida la inscripció prèvia a causa de places limitades o bé el pagament d'una taxa, segons ordenances municipals.

La biblioteca, en coordinació amb els serveis d'assistència social de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de mobilitat per a desplaçar-se a la biblioteca, com el servei de préstec i lectura a domicili.

La Biblioteca ofereix un programa estable de visites i serveis als centres educatius a través del Servei d'Educació de l'Ajuntament de Rubí i a tots aquells col·lectius interessats a conèixer-lo. Altres col·lectius, entitats o particulars poden sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.

La biblioteca en general, i les activitats que s'hi organitzen, tenen una capacitat limitada.

La programació d'activitats es difon periòdicament a través dels mitjans específics de la Biblioteca, en qualsevol suport, així com a través d'altres mitjans de comunicació (butlletí electrònic de la Biblioteca, web municipal i altres mitjans municipals).

En el cas que els usuaris estiguin interessats a rebre l'agenda d'activitats per correu electrònic han de facilitar les seves dades i el seu consentiment.

La cessió dels espais per a actes està subjecte a un protocol específic, que es desenvolupa a l'apartat 10è d'aquest reglament.

3. COL·LECCIÓ.

3.1. FONTS DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA.

Com a biblioteca pública, la col·lecció 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.

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

3.2. POLÍTICA DE DESENVOLUPAMENT DE LA COL·LECCIÓ.

La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establerts a la Política de Desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona (<http://www.diba.cat/biblioteques/documentspdf/pdc12.pdf>).

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

3.3. DONATIUS.

La Biblioteca Municipal accepta els donatius que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons, que tinguin un interès per als seus usuaris i compleixin els següents requisits:

- obres en bon estat de conservació, de caire divulgatiu i que no superin els cinc anys d'antiguitat.
- narrativa actual, en bon estat de conservació i en edicions relligades.

Dilluns, 6 de juny de 2016

- obres de ciència que no superin els tres anys d'antiguitat; obres d'humanitats que no superin els cinc anys d'antiguitat; enciclopèdies i diccionaris enciclopèdics que no superin els tres anys d'antiguitat.
- obres susceptibles de formar part de la col·lecció local, sigui quina sigui la seva antiguitat.
- materials audiovisuals en bon estat. No s'accepten materials en els següents suports (discos vinil, cassetts i cintes de vídeo).

No s'accepten:

- documents en mal estat de conservació (fulls esgrogueïts, guixats, bruts, esquinçats...).
- documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques... o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
- llibres de text o llibres escolars.
- llibres amb un contingut massa especialitzat per a una biblioteca pública i llibres científic-tècnics o enciclopèdies amb una antiguitat de més de tres anys.
- obres en volums que no estiguin completes ni en bon estat.
- diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.
- documents que expressin opinions o continguts contraris a la llei.

En el cas que aquests criteris s'avinguin amb els documents que es volen donar, es poden portar directament a la Biblioteca. En el cas que la donació sigui de més de 20 volums, caldrà que ens porti prèviament a la biblioteca una llista amb les següents dades: autor, títol, editorial i any de publicació; i les dades de contacte: nom i telèfon.

La biblioteca no es fa responsable del transport. El personal de la biblioteca no es desplaça per recollir els documents acceptats.

4. PARTICIPACIÓ DELS USUARIS EN L'ACTIVITAT DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

Els usuaris poden 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 fan a través de les butlletes de desiderates que, una vegada omplertes pels usuaris, es donen al personal de la Biblioteca. Aquestes desiderates s'accepten quan s'ajusten a la Política de Desenvolupament de la col·lecció de la Biblioteca i a la disponibilitat de pressupost.

5. CARÀCTER DE LA BIBLIOTECA MESTRE MARTÍ TAULER I CONDICIÓ DEL PERSONAL AL SEU SERVEI.

La Biblioteca Mestre Martí Tauler té el caràcter de servei públic.

El personal al servei de la biblioteca té la facultat de vetllar pel compliment d'aquesta normativa de funcionament i, amb aquesta finalitat, en l'exercici de les seves funcions, de donar indicacions d'obligat compliment als usuaris de l'equipament, amb les conseqüències que estableix la legislació general.

5.1. DRETS DELS USUARIS I LES USUÀRIES.

Són drets dels usuaris de la biblioteca:

- a) Utilitzar els espais i els serveis de la biblioteca d'acord amb les normes establertes en aquesta Normativa d'ús i en altres normes específiques de funcionament d'espais.
- b) Sol·licitar informació sobre el fons de la biblioteca i el funcionament dels serveis.
- c) Ser informats sobre l'horari d'atenció al públic i els horaris dels diferents serveis i activitats.
- d) Ser informats i poder disposar de la Normativa d'ús de la biblioteca i de la regulació general dels preus públics vigents.

Dilluns, 6 de juny de 2016

- e) Accedir lliurement a tots els documents, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca.
- f) Obtenir del personal de la biblioteca el suport necessari per utilitzar els serveis.
- g) Proposar suggeriments i expressar queixes, a través dels canals adequats, sobre el funcionament de la biblioteca.
- h) 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 altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.

5.2. DEURES DELS USUARIS I LES USUÀRIES.

Són deures dels usuaris:

- a) Mantenir una actitud correcta a la biblioteca. Cal evitar sorolls, olors penetrants i comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris i usuàries. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats. Per parlar per telèfon mòbil s'haurà de sortir de la biblioteca.
- b) Respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca.
- c) Respectar els fons i els béns de la biblioteca i els de la resta d'usuaris.
- d) Deixar els documents, en acabar la consulta, al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.). Només les enciclopèdies, les revistes i els diaris s'han de retornar a les prestatgeries.
- e) Retornar els documents deixats en préstec en el termini establert.
- f) Identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.
- g) Complir la normativa d'ús de la biblioteca i dels seus serveis.
- i) Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.
- j) Tenir cura dels seus objectes personals, ja que ni la Biblioteca ni el seu personal no es fan responsables de la seva pèrdua, sostracció o trencament.
- k) Abstenir-se de:
 - Menjar o beure, per tal de no malmetre els documents. L'única beguda autoritzada és l'aigua.
 - Fer treballs manuals, així com utilitzar tisores i altres eines per tallar i enganxar, excepte als llocs habilitats, als tallers, etc.
 - Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca, obrir o tancar finestres i manipular els aparells de climatització.
 - Entrar a la biblioteca amb objectes voluminosos, carrets de supermercat, patinets, bicicletes, etc., excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació dels usuaris i del personal de la biblioteca i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda per al seu desplaçament.

6. LES CORRECCIONS.

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.

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 pel cas que es mantingui l'activitat que contravé el reglament. Aquesta durarà des del moment que es produeixi fins el dia següent, segons regula el Règim Sancionador d'aquest Reglament.

Dilluns, 6 de juny de 2016

En tot cas, aquestes mesures hauran de ser congruents, oportunes i proporcionades a les circumstàncies, i implicaran la tramitació del corresponent procediment administratiu, prèviament o amb posterioritat segons el cas, a la seva adopció.

Per a l'adopció de les correccions, el personal al servei de la biblioteca podrà sol·licitar en cas que es consideri necessari per aconseguir la seva aplicació, l'auxili dels membres de les Forces i Cossos de Seguretat.

7. MESURES CAUTELARS.

Iniciat el procediment administratiu, l'òrgan competent per resoldre'l pot adoptar, d'ofici o a instància de part, les mesures provisionals que consideri oportunes per assegurar l'eficàcia de la resolució que es pugui dictar, si hi ha elements de judici suficients.

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

8. RÈGIM SANCIONADOR.

Amb caràcter general el règim sancionador aplicable es regirà per les disposicions normatives establertes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú així com per la Llei 26/2010, de del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

8.1. RESPONSABILITATS.

Les persones que, per culpa o negligència, causen danys o realitzin actes d'apropiació sense dret, hauran de reparar el dany o restituir l'apropiació. La reparació del dany o restitució de l'apropiació és independent de les sancions que es puguin imposar en via administrativa. L'Ajuntament de Rubí (i la Diputació de Barcelona) es reserven el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

El personal municipal és responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació i higiene per a la prestació del servei.

8.2. INFRACCIONS.

Aquestes infraccions i les corresponents sancions s'estableixen d'acord a la previsió dels articles 139 i ss. 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.

Són infraccions totes les accions i omissions tipificades com a tals per aquest reglament.

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

Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:

- a) Accedir a la biblioteca en condicions en les quals no es pugui contrastar la seva identificació com a usuari de la biblioteca.
- b) Impedir o dificultar de forma lleu l'accés a l'equipament o la sortida d'aquest, o l'ús d'un servei, o dels espais de la biblioteca, o l'obstrucció al normal funcionament d'aquesta, respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
- c) No mantenir-se convenientment vestit i calçat a l'interior de la biblioteca.
- d) No trobar-se en condicions higièniques d'acord als estàndards socials.
- e) Fer sorolls de manera reiterada i molesta, de manera que es pertorbi l'ús normal dels serveis de la biblioteca.
- f) Treballar en grup fora dels equipaments o espais destinats a aquesta finalitat.
- g) Escriure o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.
- h) Menjar o beure, fora dels llocs habilitats per a fer-ho on la biblioteca ho disposi.

Dilluns, 6 de juny de 2016

- i) Reservar llocs de lectura a sala.
- j) Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de les biblioteques; obrir o tancar finestres i manipular els aparells de climatització.
- k) Entrar al recinte de la biblioteca amb qualsevol tipus de vehicles, llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
- l) No deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquesta finalitat. Només les enciclopèdies, diccionaris i les revistes i diaris s'han de retornar a les prestatgeries.
- m) No comunicar la pèrdua o la sostracció del carnet.
- n) Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
- o) Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.
- p) La manca de retorn o pèrdua d'un document en préstec segons disposa la normativa esmentada en l'apartat 2.2. d'aquest reglament, reguladora del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals i del servei de préstec.
- q) La resta d'incompliment de deures dels usuaris previstos en aquest reglament i en reglaments futurs complementaris.

Es consideren infraccions greus:

- a) Les pertorbacions rellevants de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de la biblioteca, el normal desenvolupament d'activitats de tota classe que es desenvolupen a la biblioteca conforme a la normativa aplicable o la salubritat o ornaments públics, sempre que es tracti de conductes no subsumibles 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'accés a l'equipament o de l'ús d'un servei i/o dels espais de biblioteca i/o l'obstrucció al normal funcionament de la biblioteca, respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
- c) Els actes de deteriorament greus i rellevants d'equipaments, infraestructures, instal·lacions, espais o elements del servei de biblioteca, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.
- d) La reincidència (comesa dues o mes vegades) de conductes qualificades com a lleus en el termini d'un any.
- e) No respectar de manera greu el personal de la biblioteca.
- f) No identificar-se a requeriment del personal de la biblioteca.
- g) No seguir les indicacions del personal de la Biblioteca quant a utilització del material o comportament.
- h) Destruir, malmetre o retallar llibres, revistes o qualsevol altre document.
- i) Usar o cedir el carnet de biblioteques fraudulentament i contravenint el que disposa la normativa esmentada en l'apartat 2.1. d'aquest reglament, reguladora del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
- j) Entrar al recinte de les biblioteques amb qualsevol tipus de vehicle a motor, llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
- k) Córrer i cridar reiteradament.
- l) Fumar, menjar o beure -excepte aigua- en el recinte de la Biblioteca.
- m) Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.

Es consideren infraccions molt greus:

- a) Les pertorbacions rellevants de la convivència que afecti de manera molt greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de les biblioteques, el normal desenvolupament d'activitats

Dilluns, 6 de juny de 2016

de tota classe que es desenvolupen a la biblioteca conforme amb la normativa aplicable, sempre que es tracti de conductes no subsumibles 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'accés a l'equipament o de l'ús d'un servei i/o dels espais de biblioteca i/o l'obstrucció al normal funcionament de la biblioteca, respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.

c) Els actes de deteriorament molt greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions, espais o elements del servei de biblioteca, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.

d) La reincidència (comesa dues o més vegades) de conductes qualificades com a greus en el termini d'un any.

e) No respectar de manera molt greu el personal de la biblioteca.

f) L'apropiació de qualsevol dels béns de la biblioteca o de qualsevol dels usuaris, sens perjudici de la seva qualificació d'acord amb la normativa penal.

8.3. SANCIONS I CORRECCIONS.

1. Les infraccions lleus es sancionen amb una prohibició de l'accés, i ús dels seus serveis de quinze dies a tres mesos.

2. Les infraccions greus es sancionen amb la prohibició de l'accés, i ús dels seus serveis de tres mesos i un dia a un any.

3. Les infraccions molt greus es sancionen amb la prohibició de l'accés, i ús dels seus serveis de mes d'un any i un dia fins a dos anys.

En el cas que la infracció consisteixi a 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, i de les responsabilitats penals i civils en les quals es pugui incórrer.

Per als casos d'incompliment dels terminis de retorn de documents s'aplicarà 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, del dilluns, 18 de març de 2013.

8.4. PROCEDIMENT SANCIONADOR I COMPETÈNCIA.

Per a la imposició de les sancions previstes a l'apartat 3 del punt 8.3., s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la persona responsable de la Biblioteca Municipal haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

Per a la imposició de les sancions previstes als apartats 1 i 2 del punt 8.3., serà competent el responsable de la Biblioteca Municipal.

Qualsevol persona que tingui obert un expedient sancionador dins de l'àmbit de les sancions previstes a l'apartat 2 i 3 del punt 8.3. no podrà accedir a la Biblioteca ni a cap del seus serveis de forma cautelar, així mateix el seu carnet quedarà bloquejat a totes les biblioteques del territori català. Aquest temps serà descomptat de la possible sanció.

El personal bibliotecari pot rebaixar les sancions lleus o greus amb l'objectiu de fer-les més efectives, pedagògiques o per permetre una avaluació continuada de cada cas.

Només qui hagi imposat una sanció, o un superior seu, pot deixar-la sense efectes o rebaixar-la sempre que es donin les circumstàncies favorables per garantir que no es reproduïxin els fets sancionables, s'hagin realitzat treballs a favor de la comunitat a la mateixa biblioteca o s'hagi seguit alguna formació específica que incideixi en les causes dels fets.

8.5. 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,

Dilluns, 6 de juny de 2016

la gravetat dels risc creat, el grau de culpabilitat de cadascun dels infractors i l'entitat econòmica dels fets constitutius de la infracció.

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

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

8.6. RECURSOS.

El règim de recursos serà l'establert a l'art. 21.2 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora; i també amb caràcter general allò establert al Capítol II del Títol VII de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.7. PRESCRIPCIÓ.

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

9. RESPONSABILITAT DE LES INFRACCIONS.

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

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

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

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

10. CESSIÓ D'ESPAYS PER A ACTES.

10.1. INTRODUCCIÓ.

L'objecte d'aquest apartat és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús segons les ordenances fiscals aprovades anualment en ple municipal.

La disponibilitat i els horaris dels espais estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme l'Ajuntament de Rubí i la Biblioteca Municipal Mestre Martí Tauler en l'àmbit de llurs finalitats i dins del seu horari, sense que s'hi puguin celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de la Biblioteca Municipal.

Dilluns, 6 de juny de 2016

Per a actes fora de l'horari d'obertura de la Biblioteca Municipal o activitats no pròpies dels serveis de l'Ajuntament s'aplicarà l'ordenança fiscal en vigor.

L'horari de l'equipament pot ser sotmès a canvis per necessitats del servei. En aquest cas l'horari d'atenció al públic i dels serveis seran exposats amb el temps suficients i de la forma més convenient, per garantir-ne la major difusió.

10.2. CONDICIONS DE FUNCIONAMENT I ÚS.

La utilització dels espais de la Biblioteca Municipal Mestre Martí Tauler pressuposa l'acceptació de la present normativa.

10.2.1. CONDICIONS GENERALS.

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.

L'entitat o institució o persona que demani fer-ne ús ha de fer una descripció detallada del tipus d'acte que hi vol celebrar i tramitar la demanda mitjançant la instància corresponent a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.

La sala d'actes pot ser utilitzada quan l'activitat requereixi un mínim de 15 persones i no pot sobrepassar en cap cas la capacitat màxima de la sala, que és de 120 persones.

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, proves de so, etc., i el temps posterior de desmuntatge i de deixar l'espai com estava.

L'Ajuntament de Rubí no es fa responsable dels continguts ni de l'organització dels actes en els quals no estan directament implicats.

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, es podrà valorar no atendre futures demandes generades pels mateixos organitzadors.

10.2.2. PROCEDIMENT PER A LA FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ DELS ESPAIS PER A LA REALITZACIÓ D'ACTES.

Les demandes s'atenen per ordre d'arribada, tenint prioritat en cas de coincidència, les organitzades per la Biblioteca Municipal i l'Ajuntament per aquest ordre.

De la gestió de les demandes, l'adjudicació dels espais i la interlocució amb els agents que els sol·liciten, n'és competent el Servei de Cultura.

Les sol·licituds es tramitaran amb un mínim d'un mes d'antelació respecte de la data prevista de realització de l'acte, mitjançant instància presentada a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, especificant-hi:

- 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 dels assistents.
- Necessitats tècniques.

Un cop es comprova la disponibilitat de la sala sol·licitada i l'adequació de l'acte als criteris establerts, es donarà la resposta per escrit i si és factible fer l'activitat a l'equipament, la Direcció de la Biblioteca Municipal es posarà en contacte amb la persona de la entitat per acabar de concretar les necessitats específiques de l'activitat.

10.2.3. 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.

Dilluns, 6 de juny de 2016

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.

El Servei de Cultura i la Direcció de la Biblioteca en última instància és l'interlocutor 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.

10.2.4. 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.

Igualment hauran de presentar juntament amb la sol·licitud, la pòlissa d'assegurances per l'import mínim que estableix la legislació vigent i que cobreix la responsabilitat civil corresponent a l'acte a realitzar.

10.2.5. IMATGE GRÀFICA DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ I LA BIBLIOTECA MUNICIPAL MESTRE MARTÍ TAULER, I COMUNICACIONS PÚBLIQUES DE LA CELEBRACIÓ DE L'ACTE.

S'ha d'utilitzar la imatge gràfica de la Biblioteca Municipal Mestre Martí Tauler i de l'Ajuntament de Rubí 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, segons la normativa.

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

10.2.6. 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 duguin 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.

10.2.7. 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. En aquest sentit, un cop tancada la Biblioteca Municipal al públic, no es poden fer servir altres espais ni circular-hi sense autorització de l'Ajuntament. L'Ajuntament no es fa responsable 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.

d) Elements de seguretat i prevenció: en cap cas no es pot dificultar l'accés ni es poden bloquejar, obstaculitzar o tapar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i els pulsadors 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 Municipal. No es poden penjar, clavar ni enganxar elements d'ornamentació a les parets, al sostre i al terra de la sala.

Dilluns, 6 de juny de 2016

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 Rubí 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 la Biblioteca.
- Fumar a tot l'equipament en aplicació de la Llei 42/2010, de 30 de desembre.

h) Material abandonat:

- La Biblioteca Municipal no es fa responsable del material abandonat o perdut.
- L'entitat peticionària es fa càrrec de les despeses que pot comportar la seva retirada de les sales.

10.2.8. DARRER.

Es pot impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent tant d'àmbit estatal com internacional.

11. DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA.

L'Ajuntament de Rubí 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.

12. DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA.

En referència a la cessió d'espais, tot el que no estigui reflectit en aquest reglament, es regularà per l'ordenança fiscal vigent.

13. DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA.

Carta de serveis.

L'Ajuntament, conjuntament amb la Biblioteca establiran, la carta de serveis d'aquest equipament que ha de recollir el seu compromís de qualitat i els deures dels ciutadans en aquest àmbit, d'acord a la legislació vigent.

14. DISPOSICIÓ ADDICIONAL QUARTA.

Als efectes del present reglament i en relació a la facultat del personal de servei de donar indicacions d'obligat compliment, pel que fa a les normes de comportament que han de permetre l'accés i la sortida de l'equipament, es consideren part integrant de la Biblioteca la porta principal i la seva zona exterior d'influència, sota el porxo cobert i fins la vorera del carrer Aribau.

15. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

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

Dilluns, 6 de juny de 2016

16. DISPOSICIÓ FINAL.

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Rubí, 9 de maig de 2016

El secretari accidental, Ramiro Vidal Montero