

Divendres, 31 de juliol de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Teià***EDICTE*

Pel Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària del dia 21 de maig de 2015, es varen adoptar els següents acords:

"PRIMER: Aprovar inicialment el Reglament municipal del servei de la biblioteca de Can Llaurador, segons el text que s'uneix a aquests acords.

"SEGON: Sotmetre a informació pública aquests acords i el text del Reglament municipal del servei de la biblioteca de Can Llaurador de Teià pel termini de trenta dies hàbils, a l'objecte que es puguin presentar al·legacions i reclamacions mitjançant la inserció dels anuncis corresponents en el Butlletí Oficial de la Província, al diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Diari El Punt Avui, al web municipal i al teuler d'anuncis de l'Ajuntament.

El termini d'informació pública començarà a comptar des del dia de la publicació de l'anuncien el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

"TERCER: Concedir audiència als afectats i interessats que estiguin clarament determinats i resultin coneguts, a l'objecte de presentació d'al·legacions i reclamacions mitjançant la notificació d'aquests acord i la remissió d'una còpia del text íntegre del Reglament. El termini d'audiència serà de 30 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de rebuda de la notificació.

"QUART: Disposar que si no es fórmula cap al·legació ni reclamació durant el termini d'informació pública i d'audiència als interessats, el Reglament quedarà aprovat definitivament sense necessitat de cap tràmit posterior i es procedirà directament a la publicació del seu text íntegre en el BOP.

"CINQUÈ: Remetre a la Subdelegació del Govern a Catalunya i al Departament del Govern de la Generalitat de Catalunya, còpia de l'expedient a tramitar i del text íntegre del Reglament municipal del servei de biblioteca de Can Llaurador una vegada s'hagi produït la seva aprovació definitiva.

Atès que realitzat el tràmit d'informació pública i d'audiència als interessats, no s'han presentat reclamacions ni al·legacions, es fa públic que l'acord d'aprovació inicial ha passat a definitiu amb data 15 de juliol de 2015.

De conformitat amb el que es troba disposat, es procedeix a publicar el text íntegre del Reglament Municipal del Servei de la Biblioteca de Can Llaurador de Teià, el qual entrarà en vigor transcorregut el termini de quinze dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci i regirà mentre no s'acrediti la seva modificació o derogació.

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA DE CAN LLAURADOR DE TEIÀ MODEL DE REGLAMENT DEL SERVEI DE BIBLIOTECA**Preàmbul**

La biblioteca pública, segons defineix el Manifest de la UNESCO de la Biblioteca.

Pública en la seva versió de 1994, és un centre local d'informació que té com a missió l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca de Can Llaurador de Teià.

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.

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Les biblioteques públiques són un element essencial per a formar una ciutadania més informada, i per tant, més autònoma. Són, alhora, uns equipaments territorials, que ofereixen un servei legalment preceptiu. Els ajuntaments com

Divendres, 31 de juliol de 2015

a administracions públiques competents en la prestació del servei bibliotecari tenen una responsabilitat directa sobre la seva qualitat.

En els darrers anys hem assistit a una evolució vertiginosa de la biblioteca pública, que ha estat una de les institucions més ràpides alhora de reciclar-se i oferir nous serveis als ciutadans, la qual cosa ha ajudat a consolidar un model d'equipament cultural que satisfà els interessos i les necessitats dels ciutadans.

Aquest nou model de biblioteca, que es correspon amb un nou model de societat, exigeix canvis estructurals importants, necessita diversificar espais per poder atendre els diferents usos (lectura, consulta per ordinador, espai per veure i sentir la informació audiovisual, espai per exposar i intercanviar experiències, espai per fomentar la lectura, espai per l'aprenentatge de les noves tecnologies), i demana una preparació continuada per part dels bibliotecaris que han de passar a ser hàbils cercadors i gestors d'informació i dinamitzadors culturals. La diversificació dels suports d'informació ha exigít, també, una major inversió en recursos materials per part de les administracions titulars.

Però la societat actual i el canvi tecnològic, que ha sofert molt directament el món de les tecnologies de la informació, comporta també una responsabilitat.

La societat del benestar genera també ciutadans més exigents i que cada vegada més demanen nous serveis a les seves administracions, perquè han assumit plenament que la informació i la cultura són drets essencials de les persones lliures, independentment de la seva condició social. Per tant, la biblioteca pública té un paper clau com a element essencial que fa possible l'accés dels ciutadans a la informació i la cultura, i precisa d'un reciclatge constant per no perdre el seu paper capdavanter i poder complir amb la seves responsabilitats, perquè no n'hi ha prou amb posar a l'abast del públic la informació i les noves tecnologies, cal també garantir l'aprenentatge d'aquestes tecnologies i fer-ho, a més, d'una manera igualitària, sense condicionants d'edat, sexe, nacionalitat o religió, com indica el Manifest de la Unesco per a la Biblioteca Pública.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la biblioteca

La Biblioteca de Can Llaurador de Teià ofereix informació, formació i activitats de foment de la lectura a la població de Teià, mitjançant serveis en xarxa de qualitat i majoritàriament gratuïts, impartits per un equip de professionals.

Missió

La Biblioteca de Can Llaurador de Teià ofereix informació, formació i activitats de foment de la lectura a la població de Teià, mitjançant serveis en xarxa de qualitat i majoritàriament gratuïts, impartits per un equip de professionals.

Visió

La Biblioteca de Can Llaurador de Teià vol ser el centre d'informació, coneixement i foment de la lectura, motor i productor de cultura local de referència de Teià i, conjuntament amb la Casa Municipal de Cultura La Unió, un dels principals promotors d'activitats de lleure i formació de Teià, tant de manera presencial com a través de serveis virtuals.

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 la 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 especialment adreçada al públic infantil i juvenil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en (12) anys, a excepció dels acompanyants i adults que venen a consultar el fons infantil.
4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants menors de 8 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta que se'n responsabilitzi de la seva vigilància i control. En cap cas, el personal de la biblioteca tindrà cura i vigilància dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.
5. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos pigall que acompanyin persones amb dificultats de visió.

Divendres, 31 de juliol de 2015

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 convivència. S'ha d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.

2. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris. En cas que la capacitat de les àrees es vegi superada, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.

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

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

5. No és permès menjar a la biblioteca, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua.

6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals 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.

7. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca. S'haurà de demanar per escrit a la direcció de la biblioteca qui demanarà permís al regidor encarregat de la biblioteca. En cas de filmacions amb finalitats comercials s'haurà d'abonar a l'Ajuntament de Teià la taxa fixada per aquesta activitat i presentar el rebut de pagament a la biblioteca abans de dur a terme la fotografia o filmació.

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

9. 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. La direcció de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'expulsió dels usuaris de la biblioteca fins a un màxim de set dies.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

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

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 recerca de la informació.

3. Els usuaris podran comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament i activitats de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca b.teia@diba.cat o els formularis a disposició per a tal fi.

4. Els usuaris podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca, així com qualsevol informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.

5. 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.

Article 5. Deures de les persones usuàries

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 molestar els altres usuaris. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.

Divendres, 31 de juliol de 2015

2. Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, els aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com els materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.
3. 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.
4. 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.
5. 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 substracció del carnet a la major brevetat possible.
6. 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, llevat dels de fotocòpies, préstec interbibliotecari, adquisició de suports magnètics per gravar, impressió de documents, duplicat de carnets extraviats i altres serveis complementaris per al que 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. La biblioteca de Teià disposa d'una sala polivalent per realitzar activitats complementaries als serveis de la biblioteca. Quan la Sala sigui utilitzada per activitats no gestionades per la biblioteca s'haurà de seguir la pauta dels actes a la biblioteca (annexada a aquest reglament) i la seva utilització pot comportar l'establiment d'una taxa o preu públic d'acord amb la normativa d'ordenances fiscals i preus públics aprovades pel plenari de l'ajuntament de Teià.
3. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.
4. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais específicament destinats per això, en el cas de què en disposi.

Article 7. El carnet d'usuari

1. La normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de Barcelona 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 XBM.
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 amb indicació de l'adreça postal. A més a més, cal facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n tenen. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM); en aquest cas, acreditar la identitat amb la presentació d'alguns dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.
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. El carnet és personal i intransferible. Només els pares, mares o tutors legals podran fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
5. 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.
6. 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 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 per l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM.

Divendres, 31 de juliol de 2015

7. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció amb la denúncia policial, està subjecte al pagament de la taxa vigent.

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

9. 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 XBM.

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, etc). Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.

3. Els punts de lectura a les àrees no es poden reservar. No es pot moure el mobiliari de les sales, sense previ avis al personal de la biblioteca i sempre que es torni a col·locar en la seva posició inicial.

4. 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.

5. La biblioteca, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (CDROM, DVD, CD, etc) així com les consultes a Internet.

6. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental així com qualsevol altres tipus de 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 així com 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.

Article 9. Servei de préstec

1. La normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal de la XBM, <https://bop.diba.cat/scripts/ftpisa.asp?fnew?bop2013&03/022013006106.pdf>.

2. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca. Queden inclosos dins d'aquest servei els documents que es vulguin consultar a la terrassa.

3. Les persones usuàries poden endur-se en préstec un total de 30 documents per carnet (15 en format paper, 6 DVD i 9 resta de material multimèdia) per un període general de 30 dies. En períodes de vacances o tancaments temporals, es podrà establir, a criteri de la biblioteca, un termini de préstec superior al fixat amb caràcter general.

4. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions d'algunes obres de referència i aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials per la biblioteca.

5. Els documents prestats podran ser renovats fins un màxim de tres vegades sempre i quan no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de l'espai personal del Catàleg Col·lectiu de la XBM, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.

6. Podran efectuar-se reserves sobre el material prestat. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies. Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària. Si no es pot venir a recollir la reserva i ha de venir una altra

Divendres, 31 de juliol de 2015

persona ha de portar el carnet de biblioteca de la persona que ha reservat i una autorització amb els documents a recollir. Tot usuari/usuària que perdi o malmeti un document haurà de restituir-lo mitjançant la seva compra. En cas que estigui exhaurit o descatalogat el personal de la biblioteca l'indicarà quin document comprar.

7. Existeix una bústia de retorn a l'entrada de la biblioteca. La biblioteca comunicarà oportunament els períodes de tancament del servei de bústia (vacances, ponts,...).

8. Pel 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 segons els termes indicats a la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

9. 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.

10. No s'efectuaran reserves ni cap més préstec a usuaris/es amb documents pendents de retorn fora de termini.

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

Article 10. Préstec interbibliotecari

1. La biblioteca municipal ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagi establert acords de col·laboració específics.

2. El servei de préstec interbibliotecari entre els municipis que pertanyin a la XBM està subjecte al pagament de la taxa corresponent. La sol·licitud de documents, així com 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.

3. Si un usuari vol retornar un document en una biblioteca diferent d'on l'ha agafat en préstec haurà d'abonar la taxa de préstec interbibliotecari en el moment del retorn.

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.

Article 11. Servei de préstec de lector de llibre digital

1. L'objectiu del servei és donar a l'usuari l'oportunitat d'experimentar una nova forma de lectura per tal que pugui participar en el debat actual sobre el futur del llibre amb coneixement de causa.

2. El servei està destinat a la lectura dels títols inclosos dins del lector, dins del marc legal vigent, respectant els drets d'autoria.

3. Poden accedir al servei totes les persones majors de 18 anys que disposen del carnet de la biblioteca.

4. Els lectors de llibres digitals s'hauran de demanar i retornar al taulell d'adults de la biblioteca.

5. Per sol·licitar-ne el servei, els usuaris s'hauran d'identificar amb el carnet de la biblioteca i amb el DNI, NIE o passaport.

6. Els usuaris hauran de llegir, emplenar i signar el formulari de préstec que se'ls lliurarà a la biblioteca per formalitzar el préstec. En aquest formulari s'informarà de les normes i condicions de préstec del lector de llibres digitals i de les sancions en cas d'incompliment.

7. Tots els usuaris que tinguin documents en préstec i que hagin superat el termini establert per a la devolució o bé que estiguin bloquejats del servei d'"internet i +" no podran fer ús del servei de préstec de lectors de llibres digitals fins a què no els hagin tornat i/o no tinguin cap sanció pendent.

8. El servei de préstec estarà limitat per la disponibilitat del lector de llibres digitals que hi hagi en cada moment.

9. En qualsevol cas, la biblioteca es reserva el dret de denegar el servei a un usuari quan ho cregui oportú, per causa justificada, apreciada discrecionalment en cada cas.

Divendres, 31 de juliol de 2015

10. L'usuari és el responsable del lector durant el període de préstec, tant de préstec a sala, com de préstec ordinari. Per tant, no pot deixar el lector a altres persones ni tampoc el pot deixar desatès en cap moment.
11. El període de préstec dels lectors de llibres digitals que es faci dins del recinte de la biblioteca serà de quatre hores com a màxim. En qualsevol cas, s'hauran de retornar al taulell d'adults 30 minuts abans que tanqui la biblioteca.
12. El període de préstec dels lectors de llibres digitals que les persones usuàries, s'emportin a casa serà de trenta dies.
13. Els lectors de llibres digitals es prestaran en perfectes condicions d'ús i amb la bateria carregada.
14. Juntament amb el lector, es lliurarà un fulletó amb instruccions i recomanacions d'ús a l'usuari.
15. Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari ho ha de comunicar al personal de la biblioteca i haurà de fer constar en un full d'incidències que li serà lliurat al mostrador de préstec.
16. En cas que es detecti un mal funcionament, un cop el lector de llibres digitals s'ha retornat i no s'hagi comunicat, es tractarà com un mal ús se li bloquejarà el carnet d'usuari.
17. En cas de pèrdua o robatori l'usuari haurà de restituir l'aparell per un model d'iguals prestacions i nou.

Article 12. Servei públic d'accés a Internet

1. La normativa del servei públic d'accés a Internet de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei d'Internet i+, la sala multimèdia i els accessos a la xarxa Wi-Fi proporcionats per la Diputació de Barcelona; així com l'aplicació de les mesures que contravinguin el funcionament i ús adequat del servei.
2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona o en el seu defecte per l'Ajuntament de Teià.
3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, 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.
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 PCs destinats al servei d'Internet i+, els usuaris podran reservar sessions adreçant-se al personal o fer autoreserves des del catàleg en línia de la biblioteca o qualsevol ordinador connectat a Internet per mitjà de l'adreça: <http://www.puntxarxa.com/diba/reserves/index.php>. En cas de no presentació, la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora prevista, i se li comptarà a l'usuari la sessió reservada.
7. El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. És important tenir en compte que a Internet algunes informacions poden resultar errònies o incompletes. Per aquest motiu la biblioteca encoratja a les persones usuàries a contrastar la validesa de la informació que trobin a través d'Internet.
8. Des dels terminals fixos de connexió a Internet, es podrà imprimir els resultats de les seves consultes a les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat.
9. Es podrà gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que pot portar o bé adquirir a la biblioteca.
10. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i connexió al servei Wi-Fi.
11. 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.
12. 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.

Divendres, 31 de juliol de 2015

13. 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.

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

15. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi-Fi, però el personal de la biblioteca no ofereix assistència tècnica.

16. A cada ordinador poden estar un màxim de 2 persones.

Article 13. Serveis de foment a la lectura

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències,...) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, doni oportunitats per al desenvolupament personal i faciliti l'accés igualitari a la cultura.

2. Les activitats organitzades per la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-hi l'accés.

3. Les activitats són gratuïtes sempre que 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.

Article 14. 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 de la biblioteca.

2. La biblioteca ofereix 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 així com familiaritzar als usuaris en la cerca i recuperació d'informació.

3. Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per 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.

5. La biblioteca disposa d'una sala multimèdia amb 8 ordinadors destinada a la realització de cursos, sessions de formació i proves ACTIC, especialment en l'àmbit de les tecnologies. La normativa del servei públic d'accés a Internet de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús d'aquest servei; així com l'aplicació de les mesures que contravinguin el funcionament i ús adequat del servei.

Article 15. 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 altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.

2. La Biblioteca de Teià, conjuntament amb de les poblacions d'Alella, el Masnou, Montgat i Tiana, ha signat un conveni amb la Creu Roja el Masnou, Alella i Teià per oferir un nou servei a aquelles persones grans que per motius de mobilitat reduïda, temporal o permanent, no poden apropar-se a la biblioteca però sí manifesten la voluntat de gaudir dels serveis públics culturals i de lleure ofertats, com ara la lectura i l'autoaprenentatge. L'ús d'aquest servei es regula pel conveni de col·laboració.

Article 16. Servei de reprografia

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

2. Els usuaris/àries 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.

Divendres, 31 de juliol de 2015

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. Sala de treball en grup

1. El taller infantil es pot utilitzar com a sala de treball en grup sempre que no hi hagi una activitat programada des de la biblioteca. És un espai destinat a possibilitar que diverses persones puguin estudiar o treballar conjuntament. L'aforament de la sala és de 15 persones.

2. El nivell d'insonorització de les sales és baix. Per tal d'evitar molèsties a la resta d'usuaris/usuàries de dins o fora de la sala caldrà mantenir un to de veu i de soroll baixos.

3. Aquestes sales es regeixen per les condicions generals indicades al present reglament. Caldrà fer la reserva de la sala amb el carnet de la biblioteca d'un responsable del grup tant per correu electrònic a b.teia@diba.cat, per telèfon o personalment.

Article 18. Terrassa

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

2. A la terrassa es regeix per les condicions generals indicades al present reglament, amb la característica que es permet l'ús del mòbil i els treballs en grup.

3. 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.

4. Sota la responsabilitat dels usuaris i usuàries es permet la consulta del fons de la biblioteca a la terrassa sempre que faci ús del servei de préstec dels documents que vol consultar. Queden excloses de consulta a la terrassa les obres excloses de préstec. Cal evitar que els documents es facin malbé per estar a la intempèrie.

Article 19. Servei de sala d'estudi

1. La biblioteca no disposa de sala d'estudi. En èpoques d'exàmens, i previ acord amb de l'Ajuntament de Teià i la direcció de la biblioteca, es pot habilitar la sala polivalent per a sala d'estudi.

2. En els casos en que l'horari d'obertura de la sala d'estudi no coincideixi amb l'horari de la biblioteca l'accés es farà exclusivament per l'entrada de l'Av. J. Roca-Suárez Llanos, 40. Només quedarà oberta al públic el vestíbul i accés als lavabos i la terrassa. No s'oferirà cap dels serveis habituals de la biblioteca.

Article 20. Plafons expositius i espais de propaganda

1. Per col·locar qualsevol informació i papereria publicitària externa al servei de la biblioteca de Can Llaurador de Teià s'ha de demanar explícitament al personal del centre, que indicarà, en quins plafons es poden penjar.

2. El personal de la biblioteca es reserva el dret de penjar la informació als plafons.

Article 21. Sala infantil

1. Els usuaris d'aquestes activitats han de seguir les recomanacions que marca el personal de la biblioteca per que les activitats es puguin desenvolupar correctament.

Article 22. Clubs de lectura

Els clubs de lectura són un servei no obligatori que ofereix la biblioteca i depenen del pressupost, disponibilitat dels llibres i del personal de la biblioteca. Neixen amb l'objectiu de promocionar l'ús de la biblioteca i donar-la a conèixer com a servei cultural del municipi, fomentar l'hàbit lector i el diàleg respectuós.

L'ingrés en un dels clubs de lectura comporta l'acceptació dels principis abans esmentats i de la totalitat de la normativa següent:

1. Per poder formar part d'algun dels clubs de lectura cal haver sol·licitat l'ingrés a través de la biblioteca de Can Llaurador de Teià i que s'hagi atorgat una plaça; i disposar del carnet de biblioteca.

2. Les places són limitades i s'adjudicaran segons rigorós torn de sol·licitud. Un cop ple el club, s'establirà una llista d'espera que permetrà cobrir les vacants que es produeixin.

Divendres, 31 de juliol de 2015

3. Per canviar de grup, cal sol·licitar-ho. El canvi es podrà produir en funció de la disponibilitat de places. Mentre no es faci efectiu, es podrà continuar assistint al club al qual es pertany tot estant en llista d'espera per a un altre.
4. Les trobades es faran segons un calendari preestablert i sota la direcció de la coordinadora del club.
5. L'horari d'inici i acabament es respectaran de forma rigorosa.
6. La biblioteca de Can Llaurador de Teià, en la mesura del possible, posarà a l'abast de cada membre dels clubs un exemplar del llibre. En cas que no hi hagi llibres per a tots els participants seran ells mateixos qui s'hauran de fer càrrec d'aconseguir-lo. El canvi de llibre es podrà fer directament al servei de préstec de la biblioteca abans d'iniciar la sessió o en acabar o fent servir la bústia que figura a l'exterior si es fa fora d'horari. Els llibres s'hauran de tornar dins de la data indicada.
7. L'absència a 3 sessions no justificades en un curs comportarà la baixa automàtica per tal de donar entrada a nous membres que ho hagin sol·licitat.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 23. Fons documental de la biblioteca pública

1. Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.
2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.

Article 24. 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 Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.
2. La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció, coneixent el suport que rep de la Diputació de Barcelona i quin són els criteris que aplicaran en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

Article 25. Donatius

1. La biblioteca accepta els donatius en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès per als seus usuaris.
2. L'equip de treball de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.
3. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels material s'han de posar en contacte amb la biblioteca per què aquesta estableixi el procediment a fer.
4. La política de donatius de la biblioteca es regirà a la normativa especificada en el document de Política de donatius annexada a aquest reglament.

Article 26. Tractament de les desiderates

1. Les sol·licituds de compra de documents nous es faran a través del personal de la biblioteca.
2. El responsable d'adquisicions de la biblioteca valorarà i decidirà si s'adquireixen o no els documents proposats pels usuaris/es d'acord a la política de desenvolupament i la disponibilitat del pressupost.

CAPÍTOL V. CESSIÓ D'ESP AIS PER A ACTES

Article 27. Cessió d'espais.

1. L'objecte d'aquest capítol és la definició dels procediments, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús de l'espai polivalent de la biblioteca de Can Llaurador de Teià.

Divendres, 31 de juliol de 2015

2. La disponibilitat i els horaris dels espais estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que dugui a terme la biblioteca de Can Llaurador de Teià 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.

3. La totalitat dels actes que es dugin a terme en aquests espais, hauran de realitzar-se sempre dins l'horari d'obertura de la biblioteca. Excepcionalment, i previ acord entre la biblioteca, entitat i ajuntament, es poden organitzar actes fora d'horari assumint l'entitat organitzadora les despeses que es puguin ocasionar.

Article 28. Condicions generals de funcionament i ús.

1. La utilització de l'espai polivalent de la biblioteca de Can Llaurador de Teià pressuposa l'acceptació de la present normativa.

2. Podran fer ús d'aquests espais les entitats o institucions de dret o de fet del municipi degudament reconegudes, i els grups no-formals del municipi.

3. 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.

4. L'entitat o institució que demani fer-ne ús ha de fer una descripció detallada dels tipus d'acte que vol realitzar.

5. L'Ajuntament de Teià haurà de conèixer els continguts dels actes a realitzar, donat que és l'últim responsable de l'equipament.

Article 29. Procediment per a la formalització de la cessió de l'espai

1. Les demandes s'atenen per ordre d'arribada, tenint prioritat les organitzades per la biblioteca de Can Llaurador de Teià.

2. La gestió de les demandes, l'adjudicació dels acords i la interlocució amb els agents que sol·liciten l'espai es fa des de la direcció de la biblioteca.

3. Les sol·licituds es tramiten, mínim amb 15 dies d'antelació, mitjançant instància de sol·licitud a la biblioteca o bé a través del correu electrònic b.teia@diba.cat.

4. En la instància s'haurà d'especificar:

- a. Títol de l'acte.
- b. Breu descripció d'aquest.
- c. Data i hora de reserva (tenint en compte el temps de muntatge i desmuntatge).
- d. Entitat sol·licitant.
- e. Persona de contacte.
- f. Telèfon i correu electrònic de la persona de contacte.
- g. Previsió d'assistents.
- h. Necessitats tècniques.

5. Un cop es comprova la disponibilitat de l'espai sol·licitat i l'adequació de l'acte als criteris establerts, la direcció de la biblioteca es posarà en contacte amb la persona de l'entitat i ho comunicarà al Regidor/a responsable de l'equipament.

Article 30 persones responsables

1. 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, 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.

2. 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'acte.

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

Divendres, 31 de juliol de 2015

Article 31 Ús de l'espai

1. Manteniment de les instal·lacions.

1.1. 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.

1.2. Els equipaments i la disposició de la sala d'actes han de ser muntats i desmuntats per l'entitat que organitza l'activitat d'acord amb les instruccions facilitades per la direcció i/o personal bibliotecari.

1.3. El material necessari pel desenvolupament de l'acte que no disposi la biblioteca l'haurà d'aportar l'entitat organitzadora. Per evitar qualsevol problema s'hauran de fer totes les proves necessàries amb antelació suficient i la biblioteca no es farà càrrec del funcionament del material emprat.

2. Ús de l'espai cedit.

2.1. Només resta a disposició de l'entitat sol·licitant l'espai i els equipaments cedits, i en l'horari preestablert.

3. Desenvolupament d'activitats.

3.1. 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 ni de la direcció de la biblioteca.

3.2. Es pot impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals.

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

4. Ornamentació.

4.1. La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'ha de sol·licitar amb el temps suficient a la direcció de la biblioteca.

4.2. No es poden penjar, clavar ni enganxar elements d'ornamentació a les parets, al sostre i al terra de la sala.

5. Restriccions.

5.1. Als espais no està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- Accedir a la sala d'actes amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- Accedir a la sala d'actes amb menjar o begudes, excepte situacions concretes prèviament autoritzades per la direcció de la biblioteca.

6. Material abandonat.

6.1. La biblioteca de Can Llauredor de Teià no es fa responsable del material perdut o abandonat als espais cedits.

7. Pautes d'ús de la sala d'actes

- A més a més els responsables de l'acte hauran de seguir les pautes establertes per la biblioteca que seran enviades als responsables de l'acte per correu electrònic.

- La biblioteca posarà a disposició dels responsables el material informàtic que tingui disponible en aquell moment.

- Si es necessita un material específic que tingui un cost addicional la biblioteca no se'n pot fer càrrec.

Divendres, 31 de juliol de 2015

- Cal lliurar com a mínim una setmana abans de l'acte l'arxiu de la presentació de la xerrada, per tal que no hi hagi cap tipus d'incompatibilitat. La biblioteca es compromet a esborrar-lo quan l'activitat hagi finalitzat i a no fer-ne cap ús indegut

- Es demana als conferencians que vinguin mitja hora abans a la biblioteca per assegurar-se del correcte funcionament dels aparells.

- La biblioteca tanca a les 20.30h, si preveieu que l'activitat tingui una durada més llarga caldrà avisar-ho amb una setmana d'antelació.

- La biblioteca no es farà responsable dels problemes tècnics i informàtics que es derivin de l'incompliment d'aquestes pautes

RÈGIM SANCIONADOR

La Biblioteca de Can Llaurador, com a equipament municipal, es regirà per l'Ordenança Municipal de Convivència Ciutadana de Teià aprovada en el ple de l'Ajuntament en data 16 de març de 2006, en els aspectes referents a l'edifici.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

POLÍTICA DE DONATIUS DE LA BIBLIOTECA DE CAN LLAURADOR DE TEIÀ

El Manifest de la Unesco de la Biblioteca Pública de 1994 estableix que: "...tots els grups d'edat hi han de trobar materials que atenguin les seves necessitats. Els fons i els serveis han d'incloure tota mena de mitjans i tecnologies modernes, així com material tradicional. És fonamental que tinguin una qualitat elevada i responguin a les necessitats i condicions locals".

Segons el document d'Esporgada de la col·lecció de la Gerència de Serveis de Biblioteques de la Diputació de Barcelona (2009) no s'acceptaran els documents:

Estat físic dels documents

Els materials en males condicions físiques dificulten l'ús dels documents i distorsionen l'aspecte general de la col·lecció.

Factors a tenir en compte sobre l'estat físic, en relació al desgast per l'ús i documents fets malbé:

- Llibres i publicacions periòdiques: llibres subratllats i tacats, mutilacions dels exemplars, documents amb fongs, etc.
- Audiovisuals: pistes ratllades, desaparició de fullets, capses trencades, etcètera.

Presentació del material

Manca d'algun dels components de l'obra que fa que la part que tenim perdi sentit i valor, per exemple, desaparició del material d'acompanyament, tipografies antigues, etcètera.

Suports documentals: Formats que han quedat obsolets o en desús (cassets, VHS, disquets i altres), per l'aparició de nous suports.

Criteris quantitius

La temàtica i el tipus d'obra.

L'antiguitat de l'obra.

La informació continguda en els documents ha d'estar sempre actualitzada. Després de deu anys tot document és susceptible de ser revisat, excepte col·lecció local, fons patrimonials i fons especialitzats.

Alguns tipus de documents, però, tenen una vida més curta i atès que el seu contingut pot envellir ràpidament i la informació queda desfasada (anuaris, enciclopèdies, llibres de text, publicacions periòdiques, memòries d'entitats, lleis, llibres de ciència).

De redundància

S'apliquen per evitar l'acumulació d'informació continguda en més d'un document o format.

Divendres, 31 de juliol de 2015

- Material: La duplicitat d'un títol, en el mateix o en diferents suports, així com la possibilitat de trobar-lo en biblioteques properes.

- Intel·lectual: En el cas de diferents edicions del mateix document, cal eliminar les més antigues.

Disposar de la mateixa informació en altres documents, per exemple dins d'enciclopèdies, bases de dades, etcètera.

Criteris subjectius: intel·lectuals o qualitatius.

Són basats en els coneixements dels bibliotecaris que porten a terme el procés:

- Adequació de l'obra a la política de la col·lecció de la biblioteca: avaluar el document perquè s'ajusti a les necessitats de la comunitat.

- Actualitat de la informació: l'actualitat de la informació varia en funció de cada matèria. L'obsolescència pot referir-se tant a la informació, com a la manera com es dona i els temes triats.

- Manca de valor del document: això s'esdevé quan la qualitat de la informació és qüestionable per raons de temporalitat. S'aplicarà en aquelles obres que, circumstancialment, hagin perdut vigència.

- Accessibilitat de la informació: es poden desestimar les obres altament especialitzades.

- Criteris educatius: La col·lecció ha de tenir una qualitat orientada a l'aprenentatge permanent dels usuaris, a la seva formació i educació, més enllà de l'ús del fons.

- Criteris ètics: per garantir la llibertat intel·lectual dels nostres usuaris mantindrem els documents polèmics representats de manera contrastada.

Les persones que facin la donació seran les encarregades de transportar i deixar els documents al magatzem de la biblioteca dins de l'horari d'obertura de l'equipament. En cap cas el personal de la biblioteca es farà càrrec del transport i trasllat dels documents.

Es facilitarà un document de donació que hauran d'omplir amb les seves dades personals i el seu DNI i signatura. L'exemplar es guardarà a la biblioteca.

Serà la direcció de la biblioteca qui gestioni el donatiu.

Els donatius es revisaran i es distribuïran en:

1. Llibres que poden integrar-se al fons de la biblioteca.
2. Llibres d'interès per altres biblioteques de la Xarxa.

No adreçarem els llibres a biblioteques que no estiguin integrades dins de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona. En cap cas gestionarem la cessió d'un donatiu a una biblioteca externa a aquesta xarxa.

3. Llibres-regal per obsequiar als voluntaris.
4. Estenedor del lector.
5. Parada de llibres gratuïts.
6. Bookcrossing (llibres lliures).

Els llibres que no es conservin seran portats a la Deixalleria Municipal per fer-ne el reciclatge corresponent.

PAUTES A SEGUIR EN ELS ACTES A LA BIBLIOTECA

Volem que tots els actes que tinguin lloc a la nostra biblioteca siguin un èxit, per la qual cosa us proposem seguir pas a pas aquesta explicació:

- La biblioteca disposa de canó de projecció, d'un micròfon de peu, d'un micròfon de cinturó (cal avisar si són necessaris) d'aigua per al conferenciant.

- L'entitat sol·licitant es fa responsable que la sala estigui a punt per a l'acte: taula i cadires.

Divendres, 31 de juliol de 2015

- La biblioteca no disposa d'ordinador portàtil. Si en necessiteu, cal fer la petició tres setmanes abans de l'acte perquè es pugui demanar a l'Ajuntament. Penseu que estem sotmesos a la seva disponibilitat.
- Si es necessita un material específic que tingui un cost addicional la biblioteca no se'n, pot fer càrrec.
- Si disposeu d'un portàtil MAC heu de portar un adaptador VGA.
- Cal lliurar com a mínim una setmana abans de l'acte l'arxiu de la presentació de la xerrada, per tal que no hi hagi cap tipus d'incompatibilitat. La biblioteca es compromet a esborrar-lo quan l'activitat hagi finalitzat i a no fer-ne cap ús indegut.
- Es demana als conferencians que vinguin mitja hora abans a la biblioteca per assegurar-se del correcte funcionament dels aparells.
- Cal pactar prèviament amb la direcció de la biblioteca si es vol repartir qualsevol tipus de publicitat i/o obsequis als assistents.
- Si desitgeu que l'acta sigui presentat pel personal de la biblioteca cal fer la petició amb una setmana d'antelació.
- La biblioteca està oberta al públic durant la realització de l'activitat i el personal ha d'atendre el servei de préstec i la sala infantil. El personal de la biblioteca no podrà donar suport a l'activitat (lliurament de material, venda de llibres, etc.).
- El roll-up identificatiu de la biblioteca ha de ser present en tots els actes.
- La biblioteca tanca a les 20.30h, si preveieu que l'activitat tingui una durada més llarga caldrà avisar-ho amb una setmana d'antelació.
- La biblioteca no es farà responsable dels problemes tècnics i informàtics que es derivin de l'incompliment d'aquestes pautes.

Teià, 21 de juliol de 2015
L'alcalde, Andreu Bosch i Rodoreda