



ANUNCI

Que el Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària que es va dur a terme el dinou de juliol de dos mil divuit va adoptar, entre d'altres acords, el següent:

Primer.- Aprovar inicialment el Reglament Municipal del Servei de Biblioteca Pública de Molins de Rei, que consta a continuació:

REGLAMENT MUNICIPAL DEL SERVEI DE BIBLIOTECA PÚBLICA DE MOLINS DE REI

INDEX.-

PREÀMBUL

Capítol I

Preliminar

Article 1 Objecte i àmbit d'aplicació

Capítol II

Competències i destinataris

Article 2 Competències i responsabilitats
Article 3 Destinataris i accés a la BeM

Drets i deures dels usuaris

Capítol III

Article 4 Drets dels usuaris
Article 5 Deures de les persones usuàries

Capítol IV

De les instal·lacions i el seu ús

Article 6 Disponibilitat horària
Article 7 Condicions generals d'ús de la BeM
Article 8 Les instal·lacions de la BeM
Article 9 Consulta i informació
Article 10 El carnet de la Biblioteca

Capítol V

Serveis

Article 11 El servei de préstec: generalitats
Article 12 El servei de préstec interbibliotecari
Article 13 El servei de formació d'usuaris
Article 14 Serveis a col·lectius amb necessitats especials
Article 15 La programació cultural
Article 16 El servei públic d'Internet i ofimàtica
Article 17 El servei Wi-Fi
Article 18 El servei de consulta d'audiovisuals
Article 19 Ús dels espais informàtics



Capítol VI

Col·lecció

Article 20	Fons documental de la biblioteca pública
Article 21	Política de desenvolupament de la col·lecció
Article 22	Donatius

Capítol VII

Règim sancionador

Secció I	Disposicions generals
Article 23	Responsabilitats
Secció II	Infraccions i sancions
Article 24	Infraccions
Article 25	Sancions i correccions
Secció III	Procediment sancionador
Article 26	Procediment sancionador i competència
Article 27	Acceptació de la normativa

Disposicions finals

D. A. Primera	Aplicació i interpretació
D. A. Segona	Entrada en vigor

PREÀMBUL

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

En aquest sentit la biblioteca El Molí ha de ser un espai d'inspiració i descobriment, generador de coneixement, que garanteixi de manera universal l'accés a la informació i a la cultura, però també un espai de creació i d'aprenentatge dinàmic al llarg de la vida -el lloc on s'hi va a aprendre allò que es necessita, on s'aprèn fent. Un espai d'activitat i experiència vital a través de la lectura i el pensament, i un escenari de sociabilitat i de cohesió social en diferents formats híbrids, que faciliti el desenvolupament individual i col·lectiu. Les biblioteques públiques són un element essencial per formar una ciutadania més informada, més culta i, per tant, més autònoma i crítica. Són alhora equipaments culturals de proximitat que ofereixen un servei legalment preceptiu.

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



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

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

El present document regula el funcionament i la prestació pública del servei de la biblioteca municipal El Molí de Molins de Rei.

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

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

Per tot això, a la vista de l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya; vistes les competències pròpies dels ajuntaments en matèria de "les activitats i les instal·lacions culturals i esportives, l'ocupació del lleure i el



turisme", d'acord amb allò que disposa la lletra n) del paràgraf 3 de l'article 66 de la Llei municipal i de regim local, text refós DL 2/2003, de 28 d'abril; que es concordant amb l'obligació de prestar els serveis mínims de "biblioteca pública", previst per als municipis de més de 5.000 habitants a la lletra b) de l'article 67 del mateix cos legal, com també l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Regim local; i a l'obligació de prestar els serveis mínims "de lectura pública de manera descentralitzada, d'acord amb el mapa de lectura pública", previst per als municipis de més de 30.000 habitants a la lletra d) de l'article esmentat. Vista, per a la gestió dels seus interessos, la lletra h) del paràgraf 1 de l'article 71 del mateix cos legal, "el municipi també pot exercir activitats complementaries de les pròpies d'altres administracions públiques i, en particular, les relatives a: h) Els arxius, les biblioteques, els museus, els conservatoris de música i els centres de belles arts". Vist el paràgraf 2 de l'article esmentat en darrer lloc que afirma el següent: "Per a la realització d'aquestes activitats, els municipis podran exercir les potestats d'execució que no estiguin atribuïdes per la legislació a altres administracions públiques, inclosa, si s'escau, la de dictar reglaments interns d'organització dels serveis complementaris".

Finalment, tenint en compte que les biblioteques es gestionen concertadament amb la Diputació de Barcelona, i s'integren en la Xarxa de Biblioteques Municipals de la demarcació de Barcelona, i vist, pel que fa als serveis, que el text reglamentari s'ajusta a allò establert en la Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats; s'aprova el següent reglament.

CAPÍTOL I PRELIMINAR

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la biblioteca El Molí de Molins de Rei.

La Biblioteca El Molí (BeM) és un servei municipal de promoció de la lectura i el coneixement obert a tota la ciutadania, que té la missió de satisfer les necessitats d'informació, formació permanent i cultura en un espai de convivència i cohesió social.

CAPÍTOL II COMPETÈNCIES I DESTINATARIS

Article 2. Competències i responsabilitats

1. Legalment, les competències corresponen a l'Ajuntament de Molins de Rei, per la seva condició de titular del servei de biblioteca pública i de l'edifici que aquesta ocupa, i n'és responsable de la vigilància, conservació i manteniment.
2. L'Ajuntament de Molins de Rei gestiona la BeM en conveni amb la Diputació de Barcelona.
3. La direcció del centre serà la responsable de la gestió, coordinadament amb la Regidoria de Cultura i el Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona
4. La BeM forma part de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona (en endavant XBM), integrada pel conjunt de les biblioteques de titularitat municipal que es gestionen concertadament amb els ajuntaments de la província de Barcelona, així com pels serveis bibliotecaris mòbils de la Diputació de Barcelona.



Article 3. Destinatari i accés a la BeM

1. La BeM és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania en els dies i hores establerts.
2. Per fer ús dels serveis de la BeM, els usuaris hauran d'identificar-se amb el carnet de la XBEM o els documents vàlids per fer-se'n el carnet.
3. Per accedir i romandre a la BeM, els infants fins a 9 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 BeM tindrà cura dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.
4. Els menors de 12 anys només podran utilitzar els ascensors si van acompanyats d'un adult.
5. Els responsables dels menors hauran de col·laborar per fomentar en els infants l'hàbit de la lectura, l'ordre i el bon ús dels serveis de la BeM i les seves instal·lacions.
6. No és permesa l'entrada d'animals a la Biblioteca, amb l'excepció dels gossos pigall que acompanyin a persones amb dificultats de visió i gossos d'assistència que acompanyin a persones amb discapacitat.

CAPÍTOL III DRETS I DEURES DELS USUARIS

Article 4 Drets dels usuaris

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 de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca 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.
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.
6. Exercir els drets d'accés, de rectificació i de cancel·lació, d'acord amb el que determina la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.



7. Dret de participació:

- a. La biblioteca tindrà en compte i canalitzarà els suggeriments dels ciutadans i/o entitats en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.
- b. En l'ampliació i renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions de la biblioteca es tindran en compte les desiderates expressades pels lectors.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Els usuaris han de complir el reglament de la biblioteca.
2. Els usuaris 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.
3. L'usuari està obligat a presentar el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació que li sigui exigít per part del personal de la biblioteca mentre faci ús del servei bibliotecari.
4. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.
5. Els usuaris han de tenir cura de les seves pròpies pertinences no sent responsable la biblioteca dels objectes personals deixat a les seves instal·lacions.

CAPÍTOL IV DE LES INSTAL·LACIONS I EL SEU ÚS

Article 6. Disponibilitat horària

1. La BeM obrirà al públic els dies i les hores que s'indiquin públicament, els quals podran ser modificats a criteri de les administracions gestores.
2. Qualsevol variació en l'horari fixat es farà pública.
3. La BeM es regirà pel calendari local aprovat per l'Ajuntament de Molins de Rei i podrà aplicar alguns dies festius, a criteri seu.
4. La BeM podrà tancar les seves instal·lacions totalment o parcial per causa de baixes per malaltia de més del 50% del seu personal o en casos de força major.
5. Es podrà accedir a la BeM fins a cinc minuts abans del seu horari de tancament al públic.

Article 7. Condicions generals d'ús de la BeM

1. La BeM és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de convivència i de respecte. S'han d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.
2. Les àrees de la BeM 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 BeM.

3. L'aforament de les sales de la BeM és limitat. En cas que les sales estiguin completes, el seu personal podrà limitar l'entrada a nous usuaris fins que tornin a quedar espais lliures.
4. Per facilitar l'ús d'ordinadors portàtils personal i altres dispositius la BeM disposa de punts de connexió elèctrica. Cal remarcar, però, que els punts de connexió són limitats i la BeM no pot garantir sempre algun de lliure.
5. A la BeM es permet un to de conversa moderat (xiuxiueig) Les activitats d'animació a la lectura poden alterar el nivell de soroll permès a la BeM durant el seu desenvolupament.
6. Els telèfons mòbils hauran d'estar silenciats i no es permet fer-ne ús dins del recinte. Tampoc no es permeten les alarmes dels rellotges, ni fer servir equips de reproducció de so de manera audible per a la resta dels usuaris.
7. Per raons de seguretat, higiene, i conservació dels documents, no és permès menjar a la BeM, a excepció de la lactància materna i dels àpats organitzats per la BeM dins de les activitats d'animació a la lectura. El mateix regeix pel que fa a beure, a excepció d'aigua en ampolles amb taps de rosca.
8. Els serveis de la BeM cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais específicament destinats per això prèvia comunicació al personal de la BeM i sempre que no estiguin ocupats per cap altra activitat.
9. Els usuaris han de portar el material de papereria propi. Facilitar aquest material no forma part dels serveis de la BeM.
10. Els usuaris han de tenir cura de les seves pertinences. La BeM no es farà responsable dels objectes personals dels usuaris, ni tampoc de cap pèrdua o robatori dins les instal·lacions.

Article 8. Les instal·lacions de la BeM

1. Els punts de lectura estan destinats preferentment al treball individual amb fons de la BeM o a la consulta de Wi-Fi.
2. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la BeM. La realització de les mateixes ha de tenir en compte la legislació vigent en drets d'imatges.
3. A la BeM no es permet l'entrada de vehicles recreatius (com ara bicicletes, monopatins, patins...). Els propietaris de cotxets i altres vehicles de mobilitat d'infants se'n faran responsables de no destorbar a la resta d'usuaris i usuàries.
4. Pel que fa al mobiliari:



- a. No està permès desplaçar les cadires ni cap altre mobiliari del seu lloc inicial sense permís del personal de la BeM.
 - b. Davant de la gran demanda de llocs d'estudi en època d'exàmens, la BeM es reserva el dret de reservar determinades taules per a usos concrets (activitats culturals, lectura de diaris...).
 - c. No es permet als usuaris reservar lloc.
 - d. L'aforament màxim de llocs de consulta queda establert d'acord amb la quantitat de cadires disposades per a aquesta finalitat.
5. Pel que fa a la sala de treball en grup:
- a. Les sales de treball en grup són espais destinats a possibilitar que dues persones o més puguin estudiar o treballar conjuntament.
 - b. La BeM no disposa d'una sala de treball en grup específica. Als efectes podrà funcionar com a sala de treball en grup la sala de suport de la primera planta sempre que no estigui ocupada pels usos a la qual està destinada i sempre que es sol·liciti prèviament al personal de la BeM.
 - c. El nivell d'insonorització de la sala és baix. Per tal d'evitar molèsties a la resta d'usuaris/usuàries de la BeM caldrà mantenir un to de veu i de soroll adequats.
 - d. Dins d'aquestes sales regeix la normativa general de la BeM encara que aquest espai pot estar subjecte a possibles normatives específiques (nombre de persones, etc.).
 - e. El nombre de persones que facin servir l'espai en cap cas podrà superar el número de seients del mateix.



6. Pel que fa a les terrasses
 - a. La terrassa es un espai de la BeM descobert que permet la lectura i les relacions entre els usuaris/usuàries a l'aire lliure.
 - b. A la terrassa regeix la normativa general de la BeM amb la característica que es permet l'ús del mòbil. No es permet fumar.
 - c. El personal de la BeM té la potestat de decidir tancar l'accés a la terrassa si s'hi han de realitzar activitats o les condicions climatològiques son adverses.
 - d. Sota la responsabilitat dels usuaris i usuàries es permet la consulta del fons de la BeM 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 per estar a la intempèrie.
 - e. L'accés a les terrasses només està reservat a usuaris de 16 anys i més d'edat o a menors acompanyats d'un adult responsable (pare, mare o tutor/a)
 - f. L'ús inapropiat de les terrasses pot ser motiu del seu tancament per temps indefinit, sota el criteri de la direcció de la BeM.)

7. Pel que fa a l'ús de la sala infantil
 - a. Els infants menors de 9 anys han de venir sempre acompanyats d'un adult .Els usuaris/usuàries poden parlar i llegir en veu alta sempre i quan el to sigui moderat i no es destorbi a la resta d'usuaris/es ni afecti al funcionament de la biblioteca.

8. Pel que fa a l'ús de l'espai de Petits Lectors
 - a. La Sala de Petits Lectors es una sala de lectura pensada per a que els adults comparteixin amb els infants de 0 a 4 anys la narració oral i l'observació i el contacte amb els llibres.
 - b. Amb aquest espai es pretén que els nens des dels primers mesos i anys de vida:
 - es familiaritzin amb el llibre.
 - s'iniciïn en l'ús del llibre i de la biblioteca.
 - Adquireixin el gust per la lectura.
 - estableixin un vincle afectiu entre adults i petita infància mitjançant la lectura.
 - c. Per poder utilitzar l'espai de Petits Lectors és necessària la presència constant d'un adult responsable que acompanyi a l'infant.

9. Pel que fa a l'espai museístic de la Turbina:
 - a. El recinte de la turbina és un espai singular de la BeM descobert però no accessible al públic a excepció de visites programades organitzades per l'Ajuntament de Molins de Rei.
 - b. En cas de caiguda d'un objecte al recinte de la turbina només hi podrà accedir el personal autoritzat i en cap cas serà immediat. El personal de



- la BeM indicarà al propietari quan podrà recuperar l'objecte; a partir d'aquell moment l'objecte passarà a ser tractat com a objecte perdut.
- c. Està prohibit llançar objectes a l'espai museístic de la Turbina.
10. Pel que fa a la galeria
- a. La galeria es un espai de la BeM que forma part de la sortida d'emergència de l'equipament. És per això que el seu ús serà restringit i controlat.
- b. A la galeria regeix la normativa general de la BeM.
- d. En cas d'obertura de la galeria a la lectura lliure, l'usuari o usuària que hi tregui documents adquireix el compromís de retornar-los a l'interior. Tampoc es podrà moure de lloc el mobiliari de l'espai.
- e. L'accés a la galeria només està reservat a usuaris de 16 anys i més d'edat o a menors acompanyats d'un adult responsable (pare, mare o tutor/a)

Article 9. Consulta i informació

1. Els usuaris podran consultar en lliure accés el fons de la BeM. N'és una excepció el fons de Col·lecció Local, la consulta del qual serà restringida.
2. La BeM és un punt d'informació en tot allò relacionat amb Molins de Rei. Per accedir a la Col·lecció Local, cal sol·licitar-la al taulell d'informació i deixar-hi el carnet d'usuari fins a la finalització de la consulta. Per raons de conservació no es permetrà la consulta de més de 3 exemplars a la vegada.
3. Els usuaris han de tenir cura dels documents (llibres, revistes, DVD...) que consultin. No es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, i tampoc no es pot retallar ni subratllar cap mena de document. En el cas de danys (taques, talls, marques...) a tot o a una part del document, s'exigirà la reposició de l'exemplar.
4. Els usuaris poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la XBM des de qualsevol ordinador amb connexió a la xarxa.
5. La BeM, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (CD-ROM, DVD, CD,...) 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 BeM, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental, així com qualsevol altre tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.
7. La BeM 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,...).

Article 10. El carnet de la Biblioteca

1. La *Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats*, aprovada en Ple de la Diputació de Barcelona del dia 20 de desembre de 2012, regula tots els aspectes relacionats amb el carnet de la BeM.



2. En cas de substitució o modificació de la normativa esmentada en l'apartat 8.1., el carnet de la Biblioteca quedarà automàticament regulat per la nova normativa aprovada per la XBM de la Diputació de Barcelona.
3. Per a obtenir el carnet de la XBM cal presentar un d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència. Així mateix, cal indicar l'adreça postal i facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n disposa. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la XBM. En aquest cas, cal acreditar la identitat amb la presentació d'un dels esmentats documents oficials en el moment de recollir el carnet a la biblioteca.
4. L'usuari/a podrà fer ús de la versió mòbil del seu carnet, descarregada de l'app de la XBM, amb equivalents prestacions al carnet físic.
5. Per expedir el carnet de la XBM a menors de 14 anys serà necessari presentar el DNI/NIE, passaport o permís de residència, si se'n disposa, i, en tot cas, caldrà que el pare, mare o tutor/a legal formalitzi la seva conformitat i presenti també el seu DNI/NIE. La biblioteca mantindrà un registre amb les autoritzacions dels menors.
6. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a legal que n'hauran d'exercir el control necessari.
7. El carnet és personal i intransferible. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents al titular del mateix pot ser objecte de suspensió del servei. Prèvia identificació a través dels documents establerts a l'article 8.3. el pare, mare o tutor/a legal podrà fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

CAPÍTOL V SERVEIS

Article 11. El servei de préstec: generalitats, documents exclosos, terminis i nombre de documents

1. Les condicions del servei de préstec de la BeM, així com dels serveis bibliotecaris vinculats, queden regulades d'acord a la normativa vigent al conjunt de la XBM.
2. 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. La finalitat del carnet col·lectiu és facilitar el desenvolupament de les activitats de l'entitat en favor de la cultura, l'educació i la lectura.
3. Són objecte de préstec tots els documents que integren el fons de la BeM amb l'excepció d'algunes: obres de referència, exemplars únics de col·lecció local, l'últim número rebut de les revistes, els diaris i altres documents valuosos o que, a criteri de la direcció de la BeM, hagin de ser exclosos d'aquest servei.
4. El servei de préstec finalitzarà 15 minuts abans de l'horari de tancament de la BeM.
5. La BeM disposa d'una bústia de retorn de documents 24 hores. S'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei (vacances, ponts, etc.).



Article 12. El servei de préstec interbibliotecari

1. La biblioteca municipal ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la XBM així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagin 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 XBM.
3. 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.
4. En el cas dels documents demanats es rebran a la BeM en un termini que pot variar segons la biblioteca de procedència. La BeM no controla el circuit de tramesa de documents i en cap cas podrà garantir que un document arribi abans d'una data determinada. Per als préstecs interbibliotecaris produïts dins del circuit de la XBDB, si passats 30 dies de la data de petició de l'exemplar aquest no ha arribat, la BeM es compromet a retornar els diners generats per les despeses de transport i, sempre que sigui possible, a demanar-ne gratuïtament un altre exemplar.
5. En últim terme, la BeM es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o per altres motius que siguin pertinents.
6. La seguretat del material és responsabilitat de la biblioteca peticionària, la qual haurà d'assumir la reposició de l'exemplar en cas de pèrdua o dany.
7. El servei de préstec finalitzarà 15 minuts abans de l'horari de tancament de la BeM.

Article 13. El servei de formació d'usuaris

1. La BeM 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 BeM 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 BeM estableixi per a tal fi.
4. Altres col·lectius, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a la BeM.
5. Per visitar la BeM cal convenir amb el personal de la BeM encarregat de l'activitat la data, l'hora, el contingut i el nombre i característiques dels assistents.
6. La BeM es reserva el dret de suspendre una sessió en cas de falta de personal i oferir-hi una data alternativa.



Article 14. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

1. La BeM 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.

Article 15. La programació cultural

1. Les activitats que organitza la BeM habitualment són gratuïtes. No obstant, en alguns casos es podran fixar preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè s'hagi de limitar el nombre d'inscripcions. En aquests casos, s'anunciarà en els materials de difusió i promoció de l'activitat en qüestió.
2. Les activitats que organitza la BeM són de lliure accés per a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar adreçades a un sector del públic determinat, es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats. Aquest fet s'anunciarà en els materials de difusió i promoció de l'activitat.
3. Les activitats d'animació a la lectura poden alterar el nivell de soroll permès a la BeM durant el seu desenvolupament.

Article 16. El servei públic d'Internet i ofimàtica

1. Les condicions del servei d'Internet de la BeM queden regulades d'acord a la normativa vigent al conjunt de la XBM.
2. Pel que fa als terminals fixos de la BeM que no estiguin proporcionats per la XBM i mentre no estiguin regulats per cap altra normativa específica:
 - a. Abans de començar la consulta, cal demanar torn al taulell d'informació.
 - b. A requeriment dels treballadors de la BeM, el carnet d'usuari pot quedar dipositat durant la consulta en el mostrador d'informació.
 - c. La consulta d'Internet i ofimàtica és lliure i està pensada perquè es faci de manera autònoma. El personal de la BeM no oferirà assistència tècnica.
 - d. El temps màxim de consulta és d'una hora diària i de 4 sessions a la setmana, fins a un màxim de 2 hores setmanals. En cas que hi hagi ordinadors lliures, el personal de la BeM podrà permetre ampliar el temps de connexió.
 - e. Els usuaris d'aquests serveis han de facilitar el canvi de torn dels ordinadors per respecte als usuaris que esperen. L'avís del canvi de torn és atribució exclusiva del personal de la BeM.
3. En les reserves d'Internet o d'ofimàtica, la persona interessada ha de ser puntual. Si 10 minuts després de l'inici del torn reservat la persona no s'ha presentat al taulell d'informació, el personal de la BeM podrà cedir el torn a un altre usuari.



4. A cada ordinador de treball només pot haver-hi una persona, que serà la titular del carnet que s'hagi deixat al taulell d'informació. Només es permet la consulta de dues persones quan siguin un menor i un adult responsable.
5. Per les característiques d'Internet i la varietat dels continguts als quals s'hi pot accedir, la XBM ha establert l'obligatorietat que el pare, la mare o el tutor autoritzin els menors de 14 anys a efectuar aquest tipus de consultes, omplint el formulari específic i presentant-lo a la Biblioteca acompanyat de la fotocòpia del DNI o el passaport de la persona que autoritza el menor. La BeM convida l'adult responsable del menor a realitzar la consulta juntament amb ell.
6. El servei públic d'Internet i d'ofimàtica tanca 15 minuts abans que la BeM.

Article 17. El servei Wi-Fi

1. Les condicions del servei Wi-Fi de la BeM queden regulades a la normativa vigent al conjunt de la XBM.
2. Per utilitzar el servei Wi-Fi cal que els usuaris disposin d'un portàtil correctament configurat, i tinguin el carnet de la XBM.
3. Els usuaris podran endollar els aparells a les zones habilitades amb aquest efecte. Els punts de connexió elèctrica són limitats i en cap cas els usuaris podran desendollar cap aparell elèctric.
4. El personal de la BeM no oferirà assistència tècnica, tot i que facilitarà les instruccions bàsiques per a la connexió.

Article 18. El servei de consulta d'audiovisuals

1. L'usuari haurà de deixar al taulell el seu carnet de la XBM, que recuperarà un cop hagi tornat els auriculars i els comandaments a distància, i hagi deixat l'equip tal com el va trobar.
2. L'ús d'aquest servei és individual.
3. En el cas d'alta demanda, el temps d'ús dels equips reproductors d'audiovisuals estarà limitat a una hora per persona i dia, i de 30 minuts en el cas dels materials àudio.
4. Aquest servei finalitza 15 minuts abans que la BeM tanqui al públic.

Article 19. Ús dels espais informatius

1. Per raons d'espai, s'exposarà informació als espais informatius segons el següent tipus i ordre de prioritat: informació relativa a la BeM, informació generada per l'Ajuntament de Molins de Rei, altra informació generada al municipi, informació ciutadana i informació externa al municipi d'interès social o relativa a activitats culturals, especialment bibliotecàries o literàries.
2. Només es podrà penjar informació externa al municipi quan hi hagi prou espai i quan sigui d'interès social o relativa a activitats culturals, especialment bibliotecàries o literàries.



3. La Biblioteca es reserva el dret d'autoritzar o no la difusió de qualsevol tipus d'informació.

CAPÍTOL VI COL·LECCIÓ

Article 20. Fons documental de la biblioteca pública

1. Com a Biblioteca pública, 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 21. Política de desenvolupament de la col·lecció

1. La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establert a la Política de Desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona (enllaç al document).
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 22. Donatius

1. La BeM 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 BeM 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 BeM, prèvia al lliurament dels material s'han de posar en contacte amb la biblioteca per què aquesta els informi del procediment a seguir.
4. Les donacions efectuades a la BeM seran altruistes i en cap cas a canvi d'una contrapartida econòmica o d'un reconeixement públic del donant per qualsevol mitjà. El donant tampoc no podrà reclamar cap dret sobre les obres donades.
5. Les obres acceptades en donatiu que finalment no passin a formar part del fons de la BeM tindran el destí que decideixi la BeM, tot i que aquesta procurarà prolongar la seva vida útil.

CAPÍTOL VII RÈGIM SANCIONADOR

Secció I. Disposicions generals

Article 23. Responsabilitats

1. Els usuaris són responsables del seu comportament –o, en els casos especificats, del comportament de les persones que tinguin al seu càrrec– dins de les instal·lacions de la BeM.



2. Les persones que, per culpa o negligència, causin 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 es independent de les sancions que es puguin imposar en via administrativa. L'Ajuntament de Molins de Rei es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.
3. L'Ajuntament de Molins de Rei podrà iniciar les accions legals pertinents per exigir responsabilitats.
4. Ni l'Ajuntament de Molins de Rei ni el personal de la BeM es fan responsables de possibles objectes perduts, robats o extraviats en el recinte.
5. El personal municipal es responsable de mantenir les instal·lacions en l'estat de conservació, seguretat i higiene adequat per a la prestació del servei.

Secció II. Infraccions i sancions

Article 24. Infraccions

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

1. Es consideren infraccions lleus:
 - a. Les faltes d'ordre sense enfrontament personal amb el personal que treballa a la BeM o amb qualsevol visitant o usuari dels serveis bibliotecaris.
 - b. Accedir a la BeM en condicions en les que no es pugui contrastar la seva identificació com usuari/es de la biblioteca.
 - 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 llibres, revistes o qualsevol altre document del fons de la biblioteca.
 - h. Menjar o beure -excepte aigües en ampolles amb tap de rosca- fora dels llocs habilitats per a fer-ho.
 - i. Reservar llocs de lectura a sala.
 - j. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de les biblioteques així com obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
 - k. Entrar al recinte de les biblioteques amb qualsevol tipus de vehicle, 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. Nomes les enciclopèdies, diccionaris i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries.
 - m. No comunicar la pèrdua o subtracció del carnet de la biblioteca.
 - 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/usuàries.
 - p. La manca de retorn d'un document en préstec en els terminis establerts a la Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats



- q. Perdre els documents prestats.
- r. La resta d'incompliment de deures dels usuaris previstos en aquest reglament i en reglaments futurs complementaris.
- s. Llançar objectes a l'espai de la Turbina.

2. 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 les biblioteques, el normal desenvolupament d'activitats de tota classe que es desenvolupen a les biblioteques conforme amb la normativa aplicable o la salubritat o ornaments públics, sempre que es tracti de conductes no subsumibles en els tipus previstos en la Llei Orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana.
- b. L'impediment greu de l'ús d'un servei de biblioteques respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
- c. L'impediment greu o la rellevant obstrucció greu al normal funcionament del servei de biblioteques.
- d. Els actes de deteriorament greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements del servei de biblioteques.
- e. L'impediment greu de l'ús dels espais de les biblioteques per una altra o altres persones amb dret a la seva utilització.
- f. Els actes de deteriorament greu i rellevant d'espais de les biblioteques o de qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.
- g. No respectar de manera greu al personal de les biblioteques.
- h. No identificar-se a requeriment del personal de les biblioteques.
- i. No seguir les instruccions del personal de la Biblioteca en quant a utilització del material o comportament.
- j. Destruir, malmetre o retallar llibres, revistes o qualsevol altre document.
- k. Usar el carnet de biblioteques fraudulentament i contravenint el que disposa l'apartat 2.1. d'aquest reglament.
- l. Córrer i cridar reiteradament.
- m. Fumar en el recinte de la biblioteca.
- n. Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
- o. La reincidència (comissió dues o mes vegades) de conductes qualificades com a lleus en el termini de dos anys.

3. Es consideren infraccions molt greus:

- a. Les pertorbacions rellevants de la convivència que afectin 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 de tota classe que es desenvolupin a les biblioteques conforme amb la normativa aplicable o la salubritat o ornaments públics, sempre que es tracti de conductes no subsumibles en els tipus previstos en la Llei Orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana.



- b. L'impediment molt greu de l'ús d'un servei de biblioteques respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
- c. L'impediment molt greu o la rellevant obstrucció molt greu al normal funcionament del servei de biblioteques.
- d. Els actes de deteriorament molt greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements del servei de biblioteques.
- e. L'impediment molt greu de l'ús dels espais de les biblioteques per una altra o altres persones amb dret a la seva utilització.
- f. Els actes de deteriorament molt greu i rellevant d'espais de les biblioteques o de qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.
- g. La reincidència (comissió dues o mes vegades) de conductes qualificades com a greus en el termini de dos anys.
- h. No respectar de manera molt greu al personal de les biblioteques.
- i. L'apropiació de qualsevol dels bens de la biblioteca o de qualsevol dels usuaris de la biblioteca, sens perjudici, de la seva qualificació d'acord al Codi Penal.

Article 25. Sancions i correccions

- 1. Per infraccions diferents a les de retorn del document:
 - a. Les infraccions lleus es sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels serveis de quinze dies a tres mesos.
 - b. Les infraccions greus es sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels serveis de tres mesos i un dia a un any.
 - c. Les infraccions molt greus es sancionen prohibint l'accés a la biblioteca i l'ús dels seus serveis d'un any i un dia fins a dos anys.
- 2. En el cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari/a haurà de reparar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que l'ordenança municipal corresponent estableixi.
- 3. Per infraccions derivades de la manca de retorn dels documents en préstec o del seu deteriorament:
 - a. Retorns amb retard: el 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 XBM.
 - i. 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.
 - ii. El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis de la XBM.
 - iii. La normativa del servei de préstec de la XBM 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, bibliotecavirtual.diba.cat



- iv. Si les dades facilitades per l'usuari són incorrectes, el telèfon es troba desconnectat, no té contestador o no té constància de la reclamació, la sanció serà igualment aplicable.
- b. Pèrdues i documents malmesos:
- i. Els usuaris han de tenir cura dels documents que s'emporten en préstec i advertir al personal de la BeM de qualsevol desperfecte que hi hagin observat.
 - ii. La BeM es reserva el dret de no acceptar la devolució d'un material deteriorat, sigui quin sigui el suport del document o la part del document danyada.
 - iii. Un usuari que malmeti, perdi o torni un document deteriorat, independentment de l'antiguitat o estat d'aquest material, quedarà exclòs dels serveis de tota la XBM en general i de la BeM en particular fins que reposi un exemplar igual al prestat, un de similar proposat per la BeM o aboní l'import. Aquesta sanció és independent de la que es derivi de l'aplicació de la normativa de la XB M pel retard en la devolució dels documents.

Secció III. Procediment sancionador

Article 26. Procediment sancionador i competència

1. El procediment sancionador es tramitarà d'acord a la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i resta de normativa aplicable.
2. La instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que estigui al càrrec del servei, secció o unitat que gestiona la instal·lació qui observarà els requisits i garanties en la tramitació previstos a l'ordenament.
3. L'òrgan competent per la imposició de sancions és l'alcalde o alcaldessa, o persona en qui delegui.
4. La imposició de les sancions previstes a l'article 25.3.a del capítol II referent als retorns amb retard opera automàticament en no tornar-se el document o documents en el temps estipulat.
5. Les mesures sancionadores que es preveuen en aquest reglament s'aplicaran sense perjudici de les accions, civils o penals, que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.
6. En els casos no previstos per aquesta normativa, la Direcció de la BeM, amb l'autoritat delegada de les institucions que la gestionen, establirà les pautes pertinents, tot tenint en compte la integritat de les instal·lacions, la seguretat i el benestar del conjunt d'usuaris i del seu personal.
7. 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 que la infracció afecte els bens i interessos protegits per l'ordenament jurídic, gravetat del risc creat, el grau de culpabilitat de cadascun dels



infractors, l'entitat econòmica dels fets constitutius de la infracció així com la reiteració i la reincidència.

8. Responsabilitat de les infraccions: Els usuaris/usuàries 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 ve ponderada pel propi reconeixement.

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

Article 27. Prescripció de les infraccions i sancions

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

La prescripció de les sancions començarà a comptar des de l'endemà del dia en què sigui executable la resolució per la qual s'imposa la sanció. Les infraccions qualificades de lleus prescriuran al cap de tres mesos, les de caràcter greu prescriuran al cap de sis mesos i les de tipus molt greu a l'any.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Aplicació i interpretació

Aquest Reglament serà de compliment obligat per a totes les persones que vulguin fer-ne un ús de les instal·lacions de la BeM. L'Ajuntament de Molins de Rei i la direcció de la BeM es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

Disposició final segona. Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província.

Segon.- Sotmetre l'expedient a informació pública i audiència als interessats pel termini de 30 dies hàbils, per a la presentació de reclamacions i suggeriments, mitjançant publicació d'aquest acord en el BOPB i fixació d'edicte en el tauler



d'anuncis d'aquest Ajuntament –físic i virtual-, i d'acord amb el que estableix l'art. 133 LPACAP.

Tercer.- En el supòsit de que no es presentessin reclamacions, el Reglament es considerarà aprovat definitivament de forma automàtica, havent de publicar-se el text íntegre del mateix en el BOPB i en el DOGC la referència del BOP on s'hagi fet la publicació municipal i donar trasllat de l'acord i del text definitiu del Reglament a la Delegació del Govern i a l'òrgan corresponent de la comunitat Autònoma, per al seu coneixement i efectes oportuns.

Quart.- Establir l'entrada en vigor d'aquest reglament en el moment d'obertura del servei a la nova ubicació, sempre i quan hagi transcorregut el termini de 15 dies hàbils previstos a l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, reguladora de les Bases de Règim Local.

Cinquè.- Notificar el present acord a la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona i traslladar-lo a la Direcció de la Biblioteca, al Negociat de Cultura i de Serveis Jurídics i al Negociat de Transparència per a la seva difusió.”

Molins de Rei, 2 d'octubre de 2018

L'ALCALDE,
Joan Ramon Casals i Mata