

## **REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA COMARCAL DE BLANES**

### **Aquest document recull:**

- *El document aprovat per acord de Ple de data 30 d'abril de 2015, publicat el seu text definitiu en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, número 136, de data 16 de juliol de 2015.*
- *L'Edicte de correcció d'errades publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona, número 156, de data 13 d'agost de 2015.*

### **PREÀMBUL:**

El Reglament de la Biblioteca Comarcal de Blanes regula el funcionament i la prestació pública dels seus serveis.

La Biblioteca posa el seu personal a disposició dels usuaris per atendre les consultes, orientar en la cerca d'informació i facilitar l'ús de tots els serveis prestats.

La Biblioteca garanteix la confidencialitat de les dades personals de les persones que en fan ús i de les seves peticions i consultes.

La Biblioteca pot establir condicions addicionals en l'ús dels seus recursos i serveis.

L'ús de la Biblioteca i dels seus serveis implica l'acceptació d'aquest reglament.

### **CAPÍTOL I: Generalitats**

Art.1. Definició Biblioteca Comarcal de Blanes. Localització

La Biblioteca Comarcal de Blanes és una biblioteca pública comarcal ubicada al municipi de Blanes al carrer Passeig de Catalunya , núm. 2., inaugurada l'any 2003.

Art.2.Règim jurídic

La Biblioteca Comarcal de Blanes és de titularitat municipal, gestionada per conveni amb la Diputació de Girona 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 67b de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, Municipal i de Règim local de Catalunya; l'article 67b del Text refós de la llei municipal i de Règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003 del 28 d'abril; i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

Forma part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, tal com estableix la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya en l'article 23.

En tant que biblioteca pública, segons el que estableix la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya en l'article 22, la Biblioteca Comarcal de Blanes:

-Disposa d'un fons general, ofereix un ampli ventall de serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social i és accessible a tots els ciutadans, tant al conjunt de públic en general com a determinats grups d'usuaris.

-Ofereix llurs prestacions bàsiques de manera lliure i gratuïta i ha de prestar serveis diferenciats per a adults i per a infants.

-En coordinació amb els serveis d'assistència social de la localitat, facilita el servei de préstec als lectors impossibilitats de sortir de llur domicili i ofereix serveis bibliotecaris als hospitals, les presons, les residències i els centres d'acolliment de la localitat respectiva.

-Dóna resposta a les necessitats d'aquells que tenen dificultat per a la lectura, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos per a facilitar la lectura.

-És una biblioteca el fons de la qual ha de ser de lliure accés i susceptible de ser deixat en préstec. Això, no obstant quan és necessari per raons de seguretat i conservació, es pot limitar l'accés a una part d'aquest fons.

En tant que biblioteca comarcal, segons el que estableix la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya en l'article 32, la Biblioteca Comarcal de Blanes:

-Coordina la resta de biblioteques de la comarca, a excepció de les biblioteques centrals urbanes i les biblioteques que hi estan vinculades, d'acord amb el que estableix el Mapa de Lectura Pública, i els dóna assessorament i suport.

-Presta, a més, a la ciutat on té la seva seu, els serveis propis de la biblioteca central urbana.

Els seus serveis i personal estan regulats pel Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

A més, el personal també es regeix pel Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors; la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; i l'Acord/Conveni dels empleats públics de l'Ajuntament de Blanes.

El fons, el personal, l'espai i les hores d'obertura s'adeqüen al que estableix el Mapa de Lectura Pública de Catalunya aprovat per acord del Govern 107/2014, el 15 de juliol.

### Art.3. Missió Biblioteca Comarcal de Blanes

Segons les directrius IFLA/UNESCO, el principal objectiu de la Biblioteca Pública és oferir recursos i serveis en mitjans diversos per atendre les necessitats de les persones i els grups pel que fa a l'educació, informació i desenvolupament personal. Exerceix una funció important en el desenvolupament i manteniment d'una societat democràtica per tal com facilita l'accés a un ampli ventall de coneixements, idees i opinions.

La Biblioteca Comarcal de Blanes, en tant que biblioteca pública, té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació i lleure de totes les persones, i esdevenir un espai de relació i sociabilitat, un centre d'accés a la informació local i comarcal i un punt d'animació cultural i promoció de la lectura.

## **CAPÍTOL II: Drets i deures dels usuaris**

### Art.4 Drets

#### 4.1 Drets d'ús:

La ciutadania que serveix la Biblioteca Comarcal de Blanes gaudeix dels següents drets:

- L'accés lliure i gratuït al fons que ofereix la Biblioteca, sense ésser discriminada per raons d'edat, raça, sexe, religió, nacionalitat o classe social.
- L'ús dels serveis, els espais, la infraestructura de la Biblioteca, d'acord amb les normes d'ús establertes en aquest reglament.
- Ser tractada amb amabilitat, respecte i professionalitat.

#### 4.2 Dret a rebre suport

- Els usuaris poden demanar ajut al personal de la Biblioteca, que els prestarà el suport necessari per facilitar-los l'ús dels serveis, els

iniciarà en les tècniques de recerca del fons, i els ajudarà a resoldre les seves necessitats informatives.

#### 4.3 Dret d'opinió

- La Biblioteca disposarà d'una bústia de suggeriments, queixes o peticions.
- Aquests suggeriments, queixes o peticions també podran formular-se davant del personal de la biblioteca, que en farà la corresponent anotació.
- La Biblioteca respondrà per escrit o personalment a totes aquestes qüestions formulades pels usuaris

#### 4.4 Dret de participació

- L'expressió d'opinions és el primer esglaió per a la participació individual o en grup. La Biblioteca fomentarà la participació de les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, i dels usuaris en general, amb l'objectiu de prestar un servei de qualitat adaptat a les seves necessitats.
- En l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual i en l'aplicació de la política d'adquisicions, es valoraran les desiderates expressades pels usuaris, individuals o col·lectius.

#### 4.5 Dret d'informació:

- Els usuaris de la Biblioteca tindran dret a sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca, el seu funcionament i la normativa. També tindran accés a catàlegs externs i altres bases de dades.
- La Biblioteca funciona també com a punt d'informació sobre qualsevol qüestió d'interès per als ciutadans o ciutadanes, adreçant aquests al departament corresponent quan la demanda d'informació no pugui ser satisfeta a la Biblioteca.
- Aquest reglament estarà a disposició de tots els usuaris per al seu coneixement i consulta. Un resum d'aquesta normativa s'exposarà en un lloc visible de la Biblioteca. Així mateix, s'exposarà l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits o normatives específiques.

- S'anunciaran les activitats i els actes que s'organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

#### Art.5 Deures

Són deures dels usuaris del servei de la Biblioteca, que hauran de ser complerts en tot moment, els que es relacionen a continuació:

5.1 Respectar els altres usuaris, el personal de la Biblioteca, el fons i els béns d'aquesta.

5.2 Dipositar els efectes personals en els llocs específicament habilitats seguint les normes d'ús d'aquests. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals dels usuaris.

5.3 Deixar els documents consultats en els espais habilitats.

5.4 Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci.

5.5 Avisar al personal de la Biblioteca de qualsevol o desperfecte del fons, les instal·lacions, els equipaments i de qualsevol incident o fet que comporti el perill per a les persones o béns de la biblioteca.

5.6 Els usuaris s'hauran d'abstenir de:

- Menjar, beure o fumar. Només es permetrà beure aigua
- Escriure o fer senyals en cap document
- Reservar punts de lectura a sala
- Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca
- Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca
- Obrir i tancar finestres i modificar els aparells de climatització
- Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca
- Connectar els telèfons mòbils sense mode silenciats, i contestar les trucades dins les instal·lacions

5.7 Complir la normativa de la Biblioteca i dels seus serveis. No es permetrà l'entrada a l'edifici d'aquells usuaris que reiteradament incompleixin la normativa i que mostrin conductes inadequades o manca de respecte vers el personal o els altres usuaris.

5.8 Complir els horaris dels serveis i espais, sobretot en el cas dels serveis que requereixen reserva prèvia.

5.9 Tenir cura de la seva higiene. La higiene personal dels usuaris i la del personal de la Biblioteca han de permetre una bona convivència.

5.10 Identificar-se a requeriment del personal de la Biblioteca.

### **CAPÍTOL III: Definició d'espais. Accés i carnet d'usuari**

#### **Art.6.Definició d'espais**

La Biblioteca Comarcal de Blanes és un edifici de mil nou-cents metres quadrats, distribuïts en tres plantes i amb supressió de barreres arquitectòniques.

L'organització funcional respon a la distribució de l'espai en set zones que a la vegada acullen diferents espais i/o serveis:

6.1 Vestíbul: zona d'acollida i taulell de préstec. Sala d'exposicions.

6.2 Sala d'actes polivalent Roberto Bolaño.

6.3 Sala infantil. Destinada al públic entre 0 i 12 anys. Col·lecció infantil.

6.4 Biblioteca jove. Destinada al públic entre 12 i 18 anys. Col·lecció juvenil.

6.5 Magatzem. Zona no accessible al públic.

6.6 Sala d'adults (primer pis) Destinada preferentment al públic a partir de 18 anys. Col·lecció d'adults

6.7 Altell (segon pis). Col·lecció local i secció de referència. Destinada preferentment al públic a partir de 18 anys.

#### **Art.7.Accés**

7.1 L'accés a la Biblioteca serà lliure i gratuït per a tothom. Només l'ús de determinats serveis o supòsits comporten el pagament d'unes taxes o preus públics.

7.2 Quan sigui estrictament necessari, els responsables de la Biblioteca amb autoritat delegada de les institucions que la van crear podran establir limitacions a aquest principi

7.3 Els menors de deu anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult.

7.4 La Biblioteca no es fa responsable de la cura i vigilància dels menors d'edat.

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

7.6 No està permesa l'entrada amb patinets, patins, bicicletes, tricicles o vehicles recreatius similars.

7.7 El personal de la Biblioteca pot demanar el carnet de la Biblioteca als usuaris, així com una identificació complementària mitjançant qualsevol document oficial bàsic, quan ho consideri necessari per al bon funcionament del servei.

7.8 Els menors de 14 anys no podran accedir sols a la sala d'adults. Tampoc no podran utilitzar l'ascensor sense la companyia d'un adult. Els menors de 12 anys no podran accedir sols a la sala d'adults ni a la biblioteca jove.

7.9 Quan sigui estrictament necessari el personal de la Biblioteca pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la Biblioteca mentre hi siguin. Així mateix, el personal de la biblioteca per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert al Capítol VIII d'aquest reglament.

#### Art.8.Carnet d'usuari

El carnet de la Biblioteca és imprescindible per gaudir del servei de préstec. També serà necessari per accedir a determinats serveis, quan es consideri oportú.

8.1 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 de préstec, tret dels casos en què es presenti una autorització per escrit i fotocòpia del DNI de la persona que no pot desplaçar-se a la Biblioteca i tret dels casos de pares a fills, atès que els pares seran els responsables dels carnets dels fills menors de 18 anys i els podran utilitzar per a retirar en préstec documents adequats a l'edat dels fills.

8.2 El carnet es sol·licitarà personalment a la Biblioteca i s'obtindrà gratuïtament després de facilitar les dades personals (nom, adreça, telèfon i número de DNI o passaport) mitjançant un document identificatiu oficial amb fotografia. Si en aquests documents no hi consta la residència a Blanes o comarca (o zona d'influència: Malgrat, Palafolls i Tordera), s'adjuntarà certificat d'empadronament. També es podrà sol·licitar a través de la pàgina web de la Biblioteca i acreditar la identitat amb documents oficials en el moment de recollir-lo.

8.3 Els usuaris menors de 18 anys necessiten l'autorització del pare, mare o tutor legal per fer-se el carnet. Caldrà presentar un document identificatiu original de la persona que els autoritza.

8.4 Es faran fer carnets temporals a les persones no residents . En aquests casos la Biblioteca pot demanar una fiança de 30 €, que es retornaran quan l'usuari acabi la seva estada i retorni tot el material.

8.5 Cal comunicar a la Biblioteca qualsevol canvi en les dades facilitades.

8.6 En el cas de menors d'edat que estiguin al càrrec temporalment d'un familiar, serà vàlid un correu electrònic dels pares responsabilitzant-se del carnet del seu fill amb una còpia escanejada del seu DNI.

8.7 El Sistema de Lectura pública de Catalunya estableix el reconeixement de carnets entre les biblioteques públiques del propi sistema.

8.8 La validesa del carnet és indefinida, tret dels carnets inactius i dels suspesos en virtut d'una sanció.

8.9 Les dades personals que faciliten els usuaris per a l'obtenció del carnet són confidencials i s'emmagatzemen a la base de dades formada a partir de l'aplicació utilitzada pels centres del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i és de titularitat del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Els usuaris podran exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació en els terminis establerts per la legislació vigent mitjançant escrit dirigit al Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.

8.10 En cas de pèrdua o robatori del carnet, cal comunicar-ho immediatament a la Biblioteca. La Biblioteca no es farà responsable de l'ús indegut d'aquest carnet perdut o robat si l'usuari no ho notifica a temps.

8.11 Els duplicats del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, estaran subjectes al pagament de les taxes vigents.

8.12 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. L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades utilitzades.

8.13 Tenir el carnet suposa acceptar les normes de funcionament de la Biblioteca i els punts que consten en aquest reglament.

#### **CAPÍTOL IV: Fons**

La Biblioteca Comarcal de Blanes organitza, processa i posa a l'abast de l'usuari el fons bibliogràfic i documental de què disposa.



## Art.9 Desenvolupament i gestió del fons

9.1 La gestió del fons respondrà a criteris estrictament professionals recollits a la política de desenvolupament de la col·lecció de la Biblioteca. En aquesta gestió es contempla l'adquisició de nous documents, el tractament tècnic i l'esporgada dels mateixos.

9.2 El fons ha d'incloure tot tipus de suports.

9.3 La política d'adquisicions ha de donar resposta a les necessitats informatives i culturals de la comunitat a la qual serveix. A aquest efecte la biblioteca posa a disposició dels usuaris una bústia de suggeriments per atendre les desiderates o peticions dels usuaris, de les quals s'estudiarà la viabilitat d'incorporació al fons.

9.4 El processament tècnic del fons es farà segons les normatives i recomanacions establertes en matèria bibliotecària.

9.5 Cada cinc anys es farà un inventari del fons de la Biblioteca per tal de donar un millor servei als usuaris i amb l'objectiu d'augmentar la fiabilitat del catàleg.

## Art.10 Donatius

La Biblioteca selecciona i accepta els donatius que siguin d'interès per a la comunitat que serveix, i que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de la col·lecció.

10.1 Per a l'avaluació del fons que s'ofereix com a donació se seguiran les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic de la Generalitat de Catalunya i es tindrà en compte la vigència i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.

10.2 En els casos en què el fons sigui acceptat i una part tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Blanes es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Biblioteca, Arxiu, Museu, etc.  
Igualment, els documents que no es cataloguin es podran derivar a altres entitats de Blanes o de fora (Central de préstec, biblioteques interessades, ONG...)

10.3 L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la Biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi, fins i tot a la seva destrucció.

10.4 L'acceptació d'una donació implicarà l'establiment d'un protocol entre la persona que fa el donatiu i l'Ajuntament de Blanes o, si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si s'escau.

10.5 Les propostes de donació es presentaran al Registre General de documents de l'Ajuntament de Blanes d'acord amb el model acordat. Els responsables de la Biblioteca podran sol·licitar una relació de les obres a donar o la revisió de les mateixes en el seu lloc d'origen, per poder valorar prèviament la seva pertinència i detectar duplicats.

10.6 Un cop acceptada la donació, el donant perd qualsevol dret sobre les obres cedides i l'Ajuntament pot fer l'ús que cregui convenient del fons donat, llevat que s'aprovi un conveni que reguli aquesta donació i que prevegi el contrari.

#### Art.11.Esporgada

El fons de la Biblioteca es revisa periòdicament i se'n valora la pertinència basant-se en els criteris establerts a la política de desenvolupament de la col·lecció.

11.1 La Biblioteca podrà esporgar periòdicament els documents deteriorats i de contingut obsolet. La Biblioteca té definida la política d'esporgada de fons d'acord amb les recomanacions del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.

11.2 Els fons esporgats seran donats de baixa en el catàleg de la Biblioteca i el seu destí dependrà de l'estat i l'obsolescència del document. En funció d'aquests dos paràmetres, els documents donats de baixa seran enviats a la Central de Préstec per la seva redistribució si són acceptats per aquest organisme. Si els documents estan deteriorats, podran ser destruïts i en cas de no ser acceptats per la Central de Préstec i no estar deteriorats, l'Ajuntament es reserva el dret de destinar-los a fins socials, donacions o d'altres activitats organitzades per la Biblioteca.

### **CAPÍTOL V: Serveis**

#### Art.12 Lectura i consulta sala

Els usuaris podran accedir lliurement a les sales de lectura tenint en compte els criteris d'edat. Cada sala de la Biblioteca està destinada a un públic i a uns usos específics. El personal bibliotecari vetllarà per al bon ús d'aquests.

12.1 Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser llegits i consultats.

12.2 L'accés als documents és lliure en totes les àrees d'accés públic. La Biblioteca es reserva el dret a restringir aquest accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o bé quan es trobin en processos d'incorporació, restauració o conservació.

12.3 En la utilització dels punts de lectura es prioritzaran les consultes del fons propi de la Biblioteca, sobre l'estudi, treball o lectura amb material privat.

12.4 L'aforament de les sales és limitat. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la Biblioteca podrà demanar als usuaris que l'abandonin fins que tornin a quedar espais lliures. No està permès reservar lloc a les sales.

12.5 Els documents consultats seran dipositats al lloc que la Biblioteca destini a aquesta finalitat.

#### Art.13 Servei de préstec.

Totes les persones amb carnet d'usuari de qualsevol biblioteca del Sistema de lectura Pública de Catalunya, tenen el dret d'emportar-se de manera gratuïta i temporal obres del fons d'aquestes biblioteques en règim de préstec.

13.1 El servei de préstec serà gratuït i obert a tots els ciutadans.

13.2 La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin la normativa.

13.3 El servei de préstec acabarà un quart d'hora abans del tancament al públic de la Biblioteca.

13.4 Per gaudir d'aquest servei s'haurà d'estar en possessió del carnet de biblioteca, que serà imprescindible per a retirar qualsevol document.

13.5 Cada usuari es podrà emportar en préstec fins a 20 documents (10 llibres + 4 revistes + 3 cd's + 3 dvd's ), dels quals 2 poden ser novetats, per un termini de 30 dies. En cas que la Biblioteca estigui tancada, es podrà utilitzar la bústia externa de retorn dels documents. En cas que canviï el programari de gestió, el préstec s'adequarà al programa vigent.

13.6 Es podran reservar fins a 5 documents del fons. La reserva es podrà efectuar de manera presencial, per telèfon i per correu electrònic. Els documents es reservaran durant 5 dies, passats els quals tornaran a l'estat de disponibles.

13.7 Es podran demanar dues pròrrogues dels documents prestats sempre que no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. La pròrroga es podrà efectuar personalment, per telèfon o correu electrònic.

13.8 Cal tenir cura dels documents deixats en préstec. Per al bon funcionament del servei cal respectar els termes i condicions del préstec. El sistema informàtic aplicarà un punt de penalització per dia de retard i per document en préstec, i bloquejarà el carnet automàticament durant 15 dies per cada bloc de 60 punts. Passat aquest temps, el carnet tornarà a estar operatiu. Els usuaris bloquejats no podran treure documents fins que el sistema ho permeti.

13.9 El titular del carnet serà l'únic responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, vetllarà per la seva integritat i bona conservació i advertirà al personal de la Biblioteca immediatament de qualsevol desperfecte que hi observi.

13.10 L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, estarà obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació, similar en contingut i cost, i sempre d'acord amb les directrius de la Biblioteca.

13.11 En cas que no es restitueixi el document, per qualsevol causa, l'usuari n'abonarà l'import. En el cas que, finalment, l'usuari no es responsabilitzi dels documents perduts i/o no retornats de préstec, les seves dades personals seran comunicades formalment a l'organisme superior competent a fi que es pugui dur a terme la corresponent reclamació de responsabilitat civil i/o judicial que aquest organisme superior cregui oportuna.

13.12 En cas de robatori l'usuari haurà de presentar la denúncia on hi consti expressament el llistat detallat de tots els documents manllevats. D'aquesta manera quedarà exempt de restablir els documents a la Biblioteca.

13.13 En acabar el termini de préstec, la Biblioteca reclamarà a l'usuari els documents pendents de devolució. Mentre desatengui el requeriment no podrà fer ús d'aquest servei, ni d'altres serveis de la Biblioteca on es demani identificació, com és el cas de la connexió a Internet.

13.14 Queden exclosos de préstec aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials per la Biblioteca: les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables, els documents que tinguin caràcter d'únics, els documents de la col·lecció local, les obres del fons de reserva, els diaris i el darrer número de les revistes.

13.15 És potestat de la Biblioteca requerir els documents en préstec no retornats mitjançant el sistema d'avisos que s'inclouen en la política de gestió de la morositat.

13.16 L'usuari podrà retornar el préstec dipositant els documents a la bústia de retorn instal·lada a l'edifici a aquests efectes.

13.17 El préstec a usuaris passavolants estarà regit per la normativa específica adequada a aquest tipus d'usuaris. Hauran d'entregar un document identificatiu,

personal i del lloc on estan hostatjats i podran gaudir del préstec d'un document durant una setmana. Aquest préstec és prorrogable.

13.18 La direcció de la Biblioteca es reserva el dret d'interpretació d'aquesta normativa en l'intent de donar més flexibilitat als seus serveis.

#### Art.14 Servei de préstec: modalitats

Dins del servei de préstec es donen diferents modalitats: préstec interbibliotecari, préstec a entitats, préstec de llibres digitals i préstec a domicili.

#### 14.1 Préstec interbibliotecari

El Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya impulsa el Servei Nacional de Préstec Interbibliotecari, per afavorir el préstec entre les biblioteques de Catalunya. A través del servei de préstec interbibliotecari, l'usuari podrà sol·licitar en préstec fons de les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

14.1.1 Cada usuari podrà realitzar fins a 5 reserves a d'altres biblioteques. Quan el llibre arribi a la Biblioteca s'avisarà a l'usuari segons la modalitat d'avís escollida i disposarà de 5 dies per passar a recollir el document, termini a partir del qual s'anul·larà la reserva i es procedirà a satisfer la sol·licitud següent.

14.1.2 Es podrà restringir aquest servei en aquells casos en què sigui possible solucionar el requeriment amb el propi fons.

14.1.3 Seran susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que en ser rars o exhaurits no es puguin obtenir fàcilment.

14.1.4 Estaran expressament exclosos d'aquest servei les novetats editorials, les obres que ja estan excloses de préstec a la pròpia biblioteca i els documents anteriors al 1970.

14.1.5 El servei es realitzarà mitjançant servei de transport des de les biblioteques establertes com a nodes de distribució. Les despeses derivades del servei, quan aquest no sigui gratuït, seran a càrrec de l'usuari.

14.1.6 La Biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.

14.1.7 Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei interbibliotecari.

14.1.8 Es podran sol·licitar documents de biblioteques d'altres xarxes sempre que ofereixin aquest servei. Les condicions de préstec interbibliotecari en aquets casos seran les establertes per la biblioteca prestatària.

## 14.2 Préstec a entitats

Aquest servei permet a les entitats de Blanes i la comarca de la Selva disposar temporalment del fons bibliogràfic fora de les instal·lacions de la Biblioteca.

14.2.1 El carnet el sol·licita el o la representant de l'entitat personalment i ha de facilitar les seves dades personals i les de l'entitat. Es farà un sol carnet per l'entitat que romandrà sempre a la Biblioteca.

14.2.2 Per fer ús d'aquest carnet caldrà portar una autorització escrita i signada pel director del centre o entitat, amb el nom de la persona autoritzada a sol·licitar el préstec.

14.2.3 Les normes relatives al servei de préstec personal també seran d'aplicació al préstec a entitats amb excepció del número de documents prestats i del termini del préstec, que serà determinat pel personal de la Biblioteca en funció de les necessitats de servei.

14.2.4 La Biblioteca es reserva el dret a restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin la normativa.

14.2.5 Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui consta com a representant de l'entitat titular del carnet. És doncs obligació d'aquesta persona comunicar als responsables de la Biblioteca quan deixa de ser-ho i la Biblioteca haurà de reclamar a l'entitat les dades de la nova persona que la representa, en cas que no ho hagi fet. El carnet restarà bloquejat mentre no es disposi de totes les dades actualitzades de l'entitat i de la persona que la representa.

14.2.6 El responsable de l'entitat ha d'informar a la Biblioteca de la finalitat del préstec.

14.2.7 En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.

## 14.3 Préstec de llibres digitals

La Biblioteca disposarà d'una plataforma de préstec de documents digitals a la qual els usuaris podran accedir amb l'identificació com a usuari de qualsevol biblioteca del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

14.3.1 El préstec de documents digitals estarà regulat per la normativa vigent en cada moment.

## 14.4 Préstec a domicili

La Biblioteca disposa d'un servei de préstec a domicili per satisfer la demanda de documents d'aquelles persones que per motius diversos no poden desplaçar-se i/o accedir a la Biblioteca de manera temporal o permanent.

14.4.1 Les normes relatives al servei de préstec pel que fa al nombre de documents i al període de préstec també seran d'aplicació al servei de préstec a domicili. No obstant, es poden flexibilitzar en funció de la casuística de la persona o entitat sol·licitant.

14.4.2 Els usuaris del servei de préstec a domicili han d'estar en possessió del carnet de préstec.

14.4.3 La tramesa dels préstecs a les persones sol·licitants i la devolució d'aquests es realitzarà mitjançant personal voluntari. És condició indispensable que aquest personal s'inscrigui a la Biblioteca i que disposi del carnet de voluntari.

14.4.4 La Biblioteca, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec a domicili per motius tècnics o d'oportunitat.

#### Art.15 Servei de connexió a Internet, wifi i ofimàtica

La Biblioteca disposa d'ordinadors d'ús públic. El servei de connexió a Internet és lliure i gratuït per a tothom i podrà fer-se mitjançant els ordinadors de la Biblioteca o bé mitjançant wifi.

15.1 L'objectiu del servei serà garantir la possibilitat d'accés a Internet a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.

15.2 La Biblioteca podrà establir: obligació de tenir el carnet, un horari restringit del servei, una agenda horària de reserves dels usuaris i un horari o sistema per regular la sol·licitud de suport del personal bibliotecari.

15.3 La Biblioteca valorarà si els usuaris esporàdics d'Internet necessiten fer-se un carnet personal o poden utilitzar el de passavolant, deixant un document identificatiu al taulell de préstec. Com a norma general, es pot utilitzar el carnet de visitant per a estades curtes a la població (turistes sense domicili fix). Si la freqüència d'ús d'Internet supera els 15 dies, se'ls demanarà que es facin un carnet amb les seves dades reals.

15.4 La Biblioteca podrà restringir el servei amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat al major nombre possible d'usuaris.

15.5 Les sessions són personals . S'ha de respectar la privacitat dels altres usuaris. En casos excepcionals i justificats es permetrà la participació de dues persones en una sola sessió.

15.6 L'excessiva demanda del servei provocarà que es prioritzï l'ús per a consulta bibliogràfica i l'ús cultural o d'interès pedagògic, sobre l'ús estrictament lúdic.

15.7 L'usuari disposarà d'un número limitat de sessions mensuals. La durada de les connexions serà la que permetin les condicions tècniques dels sistemes de gestió vigents en cada moment.

15.8 Només es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins dels límits que permetin la legislació vigent, la propietat, l'autor i qualsevol altra norma ètica o exigència implícita o explícita establertes en cada cas.

15.9 La Biblioteca no es farà responsable del contingut de les pàgines web consultades, ni de l'ús que se'n faci. En el cas dels menors de 14 anys, els pares o tutors hauran de signar una autorització prèvia assumint la responsabilitat sobre la informació a què accedeixen els seus fills, si la Biblioteca ho creu necessari.

15.10 En cap cas no es podran consultar pàgines web, ni visualitzar imatges el contingut de les quals pugui atemptar contra la integritat dels menors o que siguin contràries als drets de protecció a la infància, en llocs on no estigui expressament prohibida l'entrada als menors. Aquesta prohibició s'estén a l'accés a la xarxa amb ordinadors particulars.

15.11 La Biblioteca disposa d'un ordinador destinat a usos d'ofimàtica. Des d'aquest ordinador no es podran fer impressions. La informació es podrà guardar en una memòria USB i fer les impressions des de qualsevol dels altres ordinadors amb connexió a Internet.

15.12 L'usuari té la possibilitat d'utilitzar la xarxa wifi de la Biblioteca. Per fer ús d'aquest servei és imprescindible tenir el carnet de la Biblioteca tot i que el sistema permet dues connexions per ordinador sense demanar clau d'accés.

15.13 L'usuari disposarà d'un total limitat de sessions wifi amb una durada determinada, que vindrà donat pel sistema de gestió de la connexió a Internet vigent. L'horari de connexió serà el mateix que el d'obertura de la biblioteca.

15.14 La Biblioteca podrà sol·licitar la identificació de l'usuari que tingui accés a Internet per garantir un bon ús del mateix i podrà bloquejar la connexió quan l'usuari en faci un ús indegut o vulneri aquesta normativa.

15.15 La Biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica, per raons tècniques, d'organització o quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, investigació i/o aprenentatge.



15.16 No és permesa la instal·lació d'aplicatius informàtics i/o programari propietat dels usuaris en els ordinadors de la Biblioteca.

15.17 Els usuaris menors de 14 anys hauran d'utilitzar els ordinadors de la sala infantil.

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

15.19 Per a fer ús de la connexió a Internet, tant si utilitzen els ordinadors de la Biblioteca com si hi accedeixen amb els seus propis ordinadors utilitzant la xarxa wifi, els usuaris s'hauran de donar d'alta a aquest servei facilitant les dades al personal de la Biblioteca. Se'ls donarà un nom d'usuari i una clau d'accés personal i intransferible.

15.20 En cap cas un usuari es podrà connectar a Internet i/o wifi amb les dades de connexió d'un altre usuari. En aquest, seran sancionats ambdós usuaris, tant el que cedeix intencionadament la identificació, com el que la utilitza.

15.21 L'usuari té l'obligació de tancar la seva sessió i ha de vetllar per la privacitat de les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del propi usuari.

15.22 La Biblioteca ha de disposar d'un reglament de servei d'Internet i ofimàtica a disposició dels usuaris.

15.23 L'incompliment de qualsevol punt d'aquesta normativa comportarà el bloqueig de connexió.

## Art. 16 Servei de reprografia

El servei de reprografia de la Biblioteca posa a disposició dels usuaris màquines fotocopiadores, com a una prestació de caràcter públic.

16.1 La Biblioteca ofereix aquesta prestació en règim d'autoservei.

16.2 El servei està subjecte a les taxes establertes a les ordenances municipals.

16.3 En relació al seu ús, els usuaris hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor. L'usuari està subjecte a les normes legals vigents en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions, còpies i propietat intel·lectual.

16.4 La Biblioteca podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits raonables.

16.5 La biblioteca no es responsabilitza, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús de l'autoservei.

#### Art.17 Servei de promoció de la lectura

La Biblioteca ofereix activitats de promoció de la lectura adreçades a tot tipus de públic.

17.1 Les activitats que s'organitzin a la Biblioteca seran de lliure accés a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats.

17.2 Les activitats seran gratuïtes tret del supòsit que es fixin preus públics per ser de caràcter especial, interès restringit o per necessitat d'autofinançament.

17.3 En cas de preveure que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

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

#### Art.18 Visites guiades

La Biblioteca ofereix un programa anual de visites i serveis especials adreçats als centres educatius i a tots aquells col·lectius interessats.

18.1 El servei de visites guiades a la Biblioteca està inicialment dissenyat per a l'ús docent i pedagògic. Per tant, s'adreça, en primera instància, als centres educatius de la població que el sol·licitin en la forma establerta . Cada any se'n farà difusió a través de la guia de Recursos Educatius.

18.2 També podran sol·licitar i concertar visites guiades altres col·lectius directament a la Biblioteca.

18.3 Les visites guiades les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i forma establerta. Malgrat tot, es podria concertar a tercers aquest servei per millorar-lo o per tal que no afecti el funcionament normal de la Biblioteca.

### **CAPÍTOL VI :Cessió d'espais**

#### Art.19 Sala d'actes "Roberto Bolaño"

La Biblioteca disposa d'una sala d'actes.

19.1. A la sala d'actes de la Biblioteca s'hi podran organitzar exposicions, conferències, xerrades, jornades, sessions d'estudi i formatives, trobades amb finalitats culturals i similars, i actes d'entitats i associacions.

19.2 Les empreses privades, entitats amb ànim de lucre i/o entitats no registrades al Registre d'Entitats de l' Ajuntament de Blanes hauran de satisfer la taxa d'ús regulada d'acord amb les ordenances fiscals aprovades pel Ple de la corporació i hauran de realitzar les activitats dins de l'horari d'obertura de la Biblioteca.

19.3 Per utilitzar la sala d'actes caldrà sol·licitar autorització expressa per escrit mitjançant la presentació d'una instància al Registre General de l' Ajuntament de Blanes –Passeig de Dintre , 29 -17300-Blanes (Girona), sens perjudici del que estableix l'Art. 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

19.4 Els criteris per concedir l'autorització de l'ús en cas de coincidència de les sol·licituds són:

1. Les organitzades per la Biblioteca
2. Les organitzades per l'Àrea/Regidoria de la que forma part la Biblioteca.
3. Les organitzades per altres àrees de l'Ajuntament
4. Les organitzades per entitats o associacions locals de Blanes. Tenen consideració d'entitats locals aquelles que estan registrades al Registre d'Entitats de l' Ajuntament.
5. Les organitzades per altres persones físiques o jurídiques que no estiguin incloses en els anteriors supòsits.

En el cas que dues entitats o més d'identiques característiques fessin petició de la mateixa franja horària i espai, s'atendrà l'ordre d'entrada en el Registre.

19.5 No s'autoritzaran les activitats que vagin en contra els principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte i que no s'adeqüin a la finalitat de les instal·lacions.

19.6 Correspon a la Regidoria de la Biblioteca subscriure la resolució de l'autorització, una vegada analitzada la sol·licitud.

L'autorització serà únicament per la finalitat prevista i no transferible a tercers.

19.7 És podrà suspendre una autorització quan per raons d'interès general sigui necessari l'espai de la sala d'actes.

19.8 Abans d'iniciar una activitat i al finalitzar, el conserge o altre personal de la Biblioteca inspeccionarà les dependències utilitzades per tal de determinar el bon ús efectuat i l'estat de neteja i conservació d'equipaments i materials.

19.9 Serà el conserge o el personal de la Biblioteca l'encarregat d'efectuar la vigilància del centre. En casos d'activitats fora de l'horari d'obertura de la Biblioteca serà l' Ajuntament qui designarà un conserge que en faci la vigilància.

19.10 L'incompliment d'alguna de les prescripcions contingudes en el present reglament serà causa suficient per denegar qualsevol petició posterior, independentment que s'instin les accions que procedeixin d'acord amb la normativa transgredida.

19.11 És obligació dels usuaris i responsables de les activitats:

- Conservar en bon estat el mobiliari i tots els béns i instal·lacions utilitzades.
- Fer-se responsables dels danys i perjudicis que es puguin ocasionar en els béns objecte d'utilització i les despeses que aquests originin.
- No utilitzar les instal·lacions per finalitats diferents a les establertes.
- Deixar les instal·lacions en les condicions d'ordre i neteja en les quals han estat lliurades.
- Fer cas de les advertències del personal de la Biblioteca.

19.12 L'entitat sol·licitant serà l'encarregada de cobrir les despeses ocasionades pels drets d'autor resultats de l'organització de l'acte, si s'escau.

19.13 El subscriptor de la sol·licitud es compromet a fer complir les normes a la resta d'usuaris.

19.14 Els responsables de la Biblioteca podran prendre les mesures puntuals que creguin oportunes per assegurar-ne el bon funcionament.

19.15 L'horari de funcionament de la sala d'actes coincidirà amb l'horari d'obertura de la Biblioteca, llevat del cas d'activitats organitzades per l' Ajuntament.

## Art. 20 Sala d'estudi "Biblioteca Jove"

La biblioteca posa a disposició dels usuaris una sala de la biblioteca jove per fer treballs en grup. A tal efecte aquesta sala es podrà reservar.

20.1 La reserva es pot formalitzar per correu electrònic, per telèfon o presencialment. Cal donar les dades: nom i cognoms, curs, edat, número de persones que necessiten la sala i contacte.

20.2 La sala es pot reservar per a un màxim de dues hores. Transcorregut aquest temps els usuaris en podran seguir fent-ne ús si no hi ha ningú més a la sala jove.

20.3 Aquesta sala es regeix per la mateixa normativa que la resta de la Biblioteca pel que fa a normes d'ús i comportament. Quan s'hagi reservat, s'hi podrà parlar amb un to de veu adequat i que no molesti la resta d'usuaris.

20.4 L'horari de funcionament de la sala de la Biblioteca jove coincidirà amb l'horari d'obertura de la biblioteca, llevat dels dies corresponents a l'horari especial d'època d'exàmens.

## **CAPÍTOL VII: Publicitat**

### Art.21 Publicitat

21.1 La Biblioteca només permetrà l'exhibició de publicitat impresa (tríptics, díptics, cartells, fulletons,....) amb el segell oficial de l' Ajuntament de Blanes, consell Comarcal de la Selva, Diputació de Girona, Generalitat de Catalunya i Govern d' Espanya. També es permetrà l'exhibició de cartells d' altres administracions públiques sempre que siguin de temàtiques relacionades amb la missió de la Biblioteca , i de cartells d'entitats registrades a l' Ajuntament de Blanes.

21.2 Es tindrà en compte l'ordenança reguladora de les instal·lacions publicitàries aprovada per l' Ajuntament de Blanes, vigent en el moment de l'aplicació d'aquesta normativa.

## **CAPÍTOL VIII: Règim disciplinari. Infraccions i sancions**

El règim de sancions pretén preservar els drets dels usuaris i les usuàries, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de les biblioteques a exercir la seva professió amb dignitat, honor i autoritat.

At.22 Segons el grau de gravetat, les infraccions s'estableixen com a:

Lleus: incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a greu o molt greu i incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència, civisme i respecte envers els altres usuaris i usuàries, i el personal de la Biblioteca:

- Parlar en veu alta reiteradament
- Menjar, beure o fumar (només és permès beure aigua), sempre que no sigui al vestíbul.
- Reservar punts de lectura a la sala
- Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca, obrir i tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
- Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir en funcionament normal de la Biblioteca.
- Realitzar activitats que no s'adeqüin a la missió de la Biblioteca.

- Posar en funcionament els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sonors sense mode silenciats i contestar les trucades dins les instal·lacions.
- Entrar a la Biblioteca amb joguines o vehicles recreatius o animals de companyia (exceptuant-ne els gossos pigall)
- Manca d'higiene personal que ofengui o molesti d'altres persones.

Greus: Es considera una infracció greu la reiteració (més de tres vegades) d'una de lleu, a més de:

- Escriure, calcar o fer senyals en els documents de forma que es malmeti el seu contingut.
- Maltractar qualsevol dels béns mobles o immobles que integren el conjunt de la Biblioteca
- Incomplir la prohibició d'accés
- Entrar en pàgines web de contingut pornogràfic o violent (o visualitzar-ne sense connexió), que vulnerin els drets humans, els drets dels infants o que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris.
- Mostrar signes d'embriaguesa o no respectar altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics.
- Entrar a les zones restringides al públic en general.
- Obrir sessions d'Internet amb la identificació d'un altre usuari.
- Cedir la identificació a un tercer per a obrir sessions d'Internet.
- No retornar documents prestats.

Molt greus: Es considera una infracció molt greu la reiteració (més de tres vegades d'una de greu, a més de:

- No complir els requeriments del personal de la Biblioteca.
- Faltar el respecte i insultar els treballadors de la Biblioteca.
- Tenir comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables, o que puguin ser percebuts o viscuts així pels altres usuaris i usuàries i pel personal de la Biblioteca.
- Destruir, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble dels que integren el conjunt de la Biblioteca.

Art.23 Per a la graduació de les sancions es tindran en compte la intencionalitat, la negligència o la gravetat de l'acció comesa. Segons el grau de gravetat de les infraccions s'estableixen les sancions següents:

1. Les infraccions lleus es sancionen amb una amonestació notificada de forma verbal feta de manera immediata pel personal de la Biblioteca.
2. Les infraccions greus es sancionen amb l'expulsió immediata de la Biblioteca per un període entre un i sis mesos.

3. Les infraccions molt greus es sancionen amb l'expulsió immediata i permanent de la Biblioteca.

#### Art.24 Procediment sancionador.

Correspon a l'alcalde o regidor en qui delegui la imposició de les sancions previstes en aquest reglament a proposta del director/a de la Biblioteca.

En cas que la persona infractora sigui menor d'edat, els tràmits del procediment sancionador s'hauran de notificar a més de a la persona inculpada, al pare, mare o tutor legal, ja sigui per fets lleus, greus o molt greus. Es notificarà per correu certificat la sanció interposada als tutors legals per fets greus i molt greus.

Art.25 La persona afectada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre General d'entrada de documents de l' Ajuntament de Blanes, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques.

Art.26 L'expulsió de la Biblioteca implica la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés a la biblioteca i la utilització de qualsevol dels seus serveis, i suposa la impossibilitat d'accedir als serveis de la Biblioteca que necessiten identificació, com la connexió a Internet.

Art.27 Les sancions referides a la devolució de documents es determinen en funció del programa de préstec utilitzat.

Art. 28 A proposta del director/a de la Biblioteca, podrà reduir-se o substituir-se la sanció imposada en el cas que l'afectat es comprometi per escrit al compliment de mesures de reeducació.

#### **DISPOSICIONS ADDICIONALS:**

L'Ajuntament de Blanes i la direcció de la Biblioteca es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimin més convenient per al correcte funcionament del servei.

Aquest reglament afecta totes les persones que facin ús de les instal·lacions i serveis de la Biblioteca, amb independència de la possessió o no de carnet d'usuari. Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixement. La Biblioteca vetllarà per facilitar còpies íntegres o extractes del reglament a tothom que ho sol·liciti. Aquest estarà publicat a la web de la Biblioteca/Ajuntament.

