

EDICTE DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària del dia 27/05/2022, va aprovar inicialment el text del Reglament de la Biblioteca Josep Salceda i Castells de Cambrils.

Atès que durant el període d'informació pública no s'han presentat al·legacions ni reclamacions, tal com consta en el certificat corresponent, el Reglament ha esdevingut aprovat definitivament, en virtut del que preveu l'art. 65.1 i 66 del Decret 179/1995, d'aprovació de Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. En aplicació de l'article 65.2 de la LBRL i 66.1 del Decret 179/1995, es publica el text íntegre del Reglament general de la biblioteca Josep Salceda i Castells que entrarà en vigor des de la publicació d'aquest Edicte en el BOP.

La transcrita resolució és definitiva en via administrativa i contra ella podeu interposar el recurs següent:

Recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la publicació del present edicte, tot això de conformitat amb allò que disposen els articles 10.1, 25.1 i 46.1 de la Llei reguladora de jurisdicció contenciosa administrativa, de 13 de juliol de 1998, modificada per la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre.

No obstant això, podreu exercitar qualsevol altre recurs que estimeu procedent, d'acord amb allò que disposa l'art. 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Es fa públic el text íntegre de les normes:

REGLAMENT GENERAL DE LA BIBLIOTECA JOSEP SALCEDA I CASTELLS

TÍTOL I: PRELIMINAR

Article 1. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament és aplicable a la Biblioteca Josep Salceda i Castells de Cambrils.

Article 2. Missió i objectius de la Biblioteca Josep Salceda i Castells

La Biblioteca Josep Salceda i Castells de Cambrils és un centre d'informació que facilita l'accés lliure i sense discriminacions al coneixement, la informació, la formació educativa i l'ús de les noves tecnologies, a individus i col·lectius, en igualtat d'oportunitats per a tothom.

Aquesta missió té per objectius contribuir:

- Al desenvolupament cultural.
- Al foment de la lectura.
- A la valoració del patrimoni i la cultura locals.

Per aconseguir aquests objectius la biblioteca es relacionarà amb d'altres agents culturals, socials i educatius de la ciutat i també externs, a través de l'ús de les TIC i les xarxes socials.

Article 3. Accés a la biblioteca i condicions generals d'ús

1. La Biblioteca Josep Salceda i Castells és de lliure accés a tota la ciutadania, durant els dies i les hores que s'estableixin i s'indiquin.
2. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament d'ús, les normatives específiques per utilitzar espais concrets i les ordenances municipals vigents.
3. En casos particulars, la direcció de la biblioteca, amb l'autoritat delegada de les institucions que la van crear i la gestionen, pot establir limitacions a aquest principi. Així quan la situació ho requereixi, el personal de la biblioteca pot restringir-hi l'accés o expulsar del recinte, de manera temporal, aquelles persones que incompleixin aquest reglament o les normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics.
4. L'accés als documents és lliure a tota la biblioteca, encara que es reserva el dret de restringir l'accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat.
5. Els infants menors de 9 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta que se'n responsabilitzi. La biblioteca no es fa responsable de la cura, de la vigilància, ni del control de les sortides dels/de les menors d'edat.
6. Les persones que vulguin accedir a la biblioteca poden dipositar les bosses, les carteres i d'altres objectes personals als armariets de l'entrada. En cap cas, la biblioteca es fa responsable del furt d'aquests objectes.
7. L'accés d'animals està restringit. Només poden accedir a la biblioteca els gossos pigall o d'assistència d'acord amb l'article 7 j) de l'Ordenança sobre la protecció i la tinença d'animals domèstics.
8. Es limita l'accés a la segona planta als majors de 16 anys.
9. No es permet utilitzar els lavabos per a la higiene personal.
10. La biblioteca en general, i les activitats que s'hi organitzen, tenen un aforament limitat. El personal de la biblioteca té potestat per limitar l'entrada en el cas que se superi aquesta capacitat.

TÍTOL II: DELS DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Dret a rebre suport:

Les persones usuàries poden demanar ajut al personal bibliotecari, que és el responsable de prestar-los el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i d'iniciar-les en les tècniques de recerca del fons. Amb aquest fi, la biblioteca facilita els mitjans oportuns per promoure la formació de les persones usuàries de la biblioteca.

2. Dret d'informació:

1. Les persones usuàries de la biblioteca tenen dret a sol·licitar informació sobre el seu fons, el seu funcionament i a ser informades i poder disposar del reglament d'ús de la biblioteca, de la regulació general dels preus públics i de les ordenances reguladores de les taxes vigents.

2. La biblioteca exposa l'horari d'atenció al públic i els serveis amb horaris restringits i anuncia les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la manera més convenient per garantir-ne la màxima difusió.
3. Dret d'opinió:
 1. La biblioteca disposa d'una bústia i fulls de suggeriments per facilitar l'expressió de propostes de compra o de millora. Serà la Direcció o, si escau, el personal bibliotecari responsable els encarregats de donar-hi resposta si així se sol·licita. Per a la gestió de les queixes es facilitarà el formulari que caldrà presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Cambrils.
4. Dret de participació:
 1. La biblioteca fomenta la participació individual i col·lectiva en la programació d'activitats i en la millora del seu funcionament mitjançant l'audiència a les entitats, els moviments cívics i els agents socials del territori.
 2. En l'ampliació i la renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions es tenen en compte les propostes expressades pels usuaris i usuàries, sempre que responguin als criteris de la col·lecció.
 3. En supòsits determinats, es poden destinar espais de la biblioteca a fer activitats gestionades per les persones usuàries.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Complir el reglament d'ús de la biblioteca i dels seus serveis.
2. Respectar la resta de persones usuàries, així com el personal.
3. Respectar el fons i els béns de la biblioteca.
4. Mantenir una actitud correcta a la biblioteca. Cal evitar sorolls, olors penetrants i comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris i usuàries.
5. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar en silenci.
6. Mantenir una higiene personal correcta per evitar molèsties a la resta de persones usuàries.
7. Retornar els documents deixats en préstec en el termini establert.
8. Deixar els documents, en acabar la consulta, al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.). Només les revistes i els diaris s'han de retornar al seu lloc corresponent.
9. El mal ús dels serveis per part dels/de les menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a legal que n'han d'exercir el control necessari.
10. Les persones usuàries han d'abstenir-se de:
 - Menjar o beure. La biblioteca autoritza aquest tipus d'activitats en algun dels seus espais senyalitzats amb aquesta finalitat. L'única beguda autoritzada és l'aigua, sempre que s'eviti que entri en contacte amb els documents.
 - Escriure, retallar, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.
 - Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca, obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.
 - Encendre i apagar els ordinadors dels serveis informàtics.

Entrar a la biblioteca amb bicicletes... o altres objectes que poden interferir la circulació de la biblioteca. Excepte els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

Article 6. Garantia dels drets de les persones usuàries i del personal al servei de la biblioteca

1. El personal de la biblioteca ha de vetllar perquè es respectin els drets de les persones usuàries, la integritat dels béns i la prestació del servei. A aquest efecte, el personal de la biblioteca pot requerir a les persones usuàries que compleixin les normes establertes en aquest Reglament, així com les normes de convivència i civisme, i que no facin res que no estigui permès per aquest Reglament.
2. El personal de la biblioteca, després de requerir a les persones usuàries que cessin en les conductes no admeses, pot adoptar les mesures adients per corregir les conductes que contravinquin les normes establertes o les normes de convivència i civisme. Un cop ponderades les circumstàncies concurrents, la Direcció de la biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament els seus serveis públics a aquelles persones usuàries que no respectin el que s'estableix en aquest reglament.

TÍTOL III: DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 7. Carnet de la persona usuària

1. El carnet de biblioteca pública identifica a la ciutadania com a usuària de les biblioteques públiques de Catalunya. Permet utilitzar aquells serveis de la biblioteca que necessiten identificació.
2. El carnet és gratuït, personal i intransferible. El pot sol·licitar qualsevol persona presencialment a qualsevol biblioteca pública de Catalunya emplenant el formulari d'inscripció.
3. Per obtenir el carnet cal presentar algun d'aquests documents: DNI o NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència que acrediti la identificació del ciutadà/na. Els i les menors de 14 anys necessiten l'autorització del pare, de la mare o tutor/a legal. Aquesta autorització se signa en el formulari d'inscripció i habilita a utilitzar tots els serveis, incloent-hi l'accés a Internet.
4. El responsable del tractament de les dades recollides al formulari d'inscripció correspon al Departament de Cultura a través de la Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques i municipis amb biblioteques que formen part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, en règim de corresponsabilitat. La finalitat d'aquestes dades és la gestió dels serveis que es presten a les persones usuàries de les biblioteques públiques, tramesa d'informació relacionada amb serveis i productes culturals i gestió de concursos i sortejos relacionats. El ciutadà/na pot consultar les dades, rectificar-les, oposar-se al seu tractament i cancel·lar-les. També pot exercir aquests drets adreçant-se al responsable del fitxer: Generalitat de Catalunya. Servei de Biblioteques.
5. Les entitats, les associacions i les institucions que ho sol·licitin poden disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb la indicació de la persona responsable i de les persones autoritzades per al seu ús.
6. Les persones usuàries que hagin estat excloses del servei de préstec per una biblioteca no poden sol·licitar el préstec de documents o el carnet d'una altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública.
7. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents del seu titular pot ser objecte de suspensió del servei. En el cas de menors de 14 anys, només el pare, la mare o el tutor/a legal pot fer ús del carnet dels seus fills o filles.



8. L'ús del carnet per part dels/de les menors de 18 anys és responsabilitat del pare, la mare o el tutor/a, que n'han d'exercir el control necessari.
9. La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades, així com la pèrdua o sostracció del carnet.
10. Els duplicats del carnet estan subjectes al pagament del preu establert a les ordenances municipals. S'eximeix del pagament de l'obtenció d'un duplicat, si es justifica documentalment la sostracció.
11. La validesa del carnet és indefinida.

Article 8. Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca

1. El servei de préstec i consulta és gratuït i obert a tothom.
2. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat. El servei de consulta proporciona a les persones usuàries l'assessorament, la formació i el suport necessaris per a un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental, així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives o culturals.
3. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació de les persones usuàries en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació.
4. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca Josep Salceda i Castells són objecte de préstec a excepció dels que, per les seves característiques especials, en són exclosos explícitament, i així consta al catàleg.
5. La presentació del carnet és indispensable per fer ús del servei de préstec o en el seu defecte, algun d'aquests documents: DNI o NIE, passaport, carnet de conduir o permís de residència que acrediti la identificació del ciutadà/na.
6. Cada usuari o usuària pot tenir en préstec fins a un màxim de 30 documents: 15 llibres, 5 revistes, 5 documents sonors i 5 documents audiovisuals. El termini de préstec és de 30 dies naturals per a tot tipus de material. No obstant això, en períodes de vacances o tancaments temporals es poden establir, a criteri de la biblioteca, uns terminis de préstec superiors als fixats amb caràcter general. Cal tenir en compte que el préstec a entitats, per la seva tipologia especial, permet emportar-se un nombre superior de documents en funció de les necessitats de l'entitat.
7. Els documents prestats es poden renovar fins a un màxim de 3 vegades sempre que no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de devolució. Les renovacions es poden sol·licitar en línia a través de l'espai personal del Catàleg Col·lectiu Argus, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.
8. La persona usuària pot fer fins a un màxim de 7 reserves de documents, distribuïdes de la següent manera: 5 reserves al catàleg Argus i 2 reserves al catàleg Atena.
9. De manera extraordinària, la persona sol·licitant d'una reserva pot autoritzar la recollida dels documents a terceres persones signant una autorització. La persona autoritzada ha de presentar el DNI i/o el carnet de biblioteca de la persona sol·licitant.
10. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la persona sol·licitant disposa d'un termini màxim de 5 dies per recollir-los; en cas de no fer-ho, la reserva quedarà sense efecte. La disponibilitat es pot consultar a l'espai personal del compte del catàleg Argus.



11. La persona usuària del servei de préstec és responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació. Ha de mantenir els materials en bon estat, retornar-los en els terminis establerts i reposar-los en el cas de no tornar-los o tornar-los deteriorats. Si es produeix un retard en la devolució s'aplicarà la sanció corresponent. En el cas que es retorni un document malmès o s'hagi perdut està obligada a restituir-lo per un nou exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació o per un altre que proposi la biblioteca del mateix valor econòmic. La mateixa biblioteca indicarà el procediment de reposició en el cas que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat. La denúncia de robatori dels documents en préstec exigeix la persona usuària de reposar-los. Mentre no s'efectuï la restitució corresponent la persona esmentada no podrà utilitzar els serveis de la biblioteca. Aquest bloqueig afecta a la biblioteca propietària i a la resta de biblioteques i serveis de la xarxa.
12. En funció del retard a l'hora de retornar documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet. Aquests punts s'acumulen al registre de la persona usuària. S'adjudica un punt per cada document i dia de retard. Per cada 90 punts, es bloqueja el carnet durant un període de 15 dies. El bloqueig s'aplica en el moment en què es retornen els documents endarrerits. En cap cas la suspensió temporal del servei no pot ser superior a 1 any.
13. La biblioteca es reserva el dret d'emprendre les accions previstes a la legislació vigent que consideri oportunes contra els usuaris i usuàries que no retornin els documents en préstec en els terminis establerts.
14. La biblioteca no es fa responsable dels possibles desperfectes que els materials deixats en préstec puguin ocasionar en aparells reproductors.
15. L'espai personal, accessible des del Catàleg Col·lectiu Argus, permet consultar els préstecs actuals, així com la data de venciment prevista, i renovar-los si compleixen la normativa del servei. A través de l'espai personal, la persona usuària pot modificar les seves dades personals, consultar les dades dels documents que ha agafat en préstec si activa l'opció «Historial de préstecs». Aquesta funcionalitat ha de ser explícitament activada per la persona usuària, i les dades són consultables únicament amb el seu carnet i la seva contrasenya en el seu espai personal. El personal de la biblioteca no té accés a l'històric de préstecs de les persones usuàries.

Article 9. Servei de Préstec a entitats

1. La biblioteca ofereix un carnet d'entitat a aquelles entitats que el sol·licitin, perquè puguin obtenir en préstec fons de la biblioteca.
2. El reglament del servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca és d'aplicació al servei de préstec a entitats en tot allò que no resulti inadequat atesa la seva naturalesa de persona jurídica.
3. El carnet ha de ser sol·licitat per la persona representant legal de l'entitat, presencialment. A aquest efecte, ha de facilitar el seu nom i el número de document d'identitat, les dades de l'entitat relatives a denominació, adreça, telèfon i número de document d'identitat, així com el nom i el número de document d'identitat de les persones autoritzades a utilitzar-lo. El carnet ha de ser recollit per la persona representant de l'entitat o per una persona autoritzada a utilitzar el carnet.
4. La persona representant de l'entitat ha d'informar la biblioteca de la finalitat del préstec.



5. Amb independència de qui utilitza el carnet, la persona responsable dels documents prestats i de la devolució és qui consta com a representant de l'entitat titular del carnet. Correspon a la persona representant comunicar a la biblioteca el cessament, si escau, de la seva relació de serveis amb l'entitat corresponent. Un cop efectuada la comunicació, correspon a la biblioteca sol·licitar a l'entitat les dades de la nova persona que la representa, en cas que l'entitat no les hagi presentat.
6. El carnet resta inoperatiu mentre no es disposi de totes les dades actualitzades de l'entitat i de la persona que la representa.
7. El servei de préstec a entitats permet emportar-se un nombre superior de documents en funció de les necessitats de l'entitat.
8. El termini de préstec és de 30 dies naturals per a tot tipus de material. No obstant això, per mutu acord amb l'entitat es poden establir, a criteri de la biblioteca, uns terminis de préstec superiors als fixats amb caràcter general.
9. En cap cas no es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a interessos personals.

Article 10. Servei de Préstec interbibliotecari

1. El Servei Nacional de Préstec Interbibliotecari permet que les persones usuàries de les biblioteques i bibliobusos integrats al Sistema de Lectura Pública de Catalunya puguin demanar gratuïtament en préstec documents de qualsevol de les biblioteques que en formen part mitjançant Atena, el Catàleg Col·lectiu de les Biblioteques Públiques de Catalunya. Atena permet la consulta conjunta dels fons bibliogràfics de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Província de Barcelona presents al catàleg Aladí i de les Biblioteques Públiques de Girona, Lleida, Tarragona, Terres de l'Ebre i de la Central de Préstec i Serveis Especials, presents al catàleg Argus.
2. Són susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que integren el fons de la biblioteca Josep Salceda i Castells. Estan expressament excloses d'aquest servei les obres que la biblioteca consideri oportunes per tal de no deixar desatenses les persones usuàries de la mateixa biblioteca.
3. La Biblioteca Josep Salceda i Castells queda subjecta a la normativa del Servei Nacional de Préstec Interbibliotecari que regeix aquest servei.

Article 11. Servei de reprografia i impressions

1. Des del servei públic d'accés a internet, les persones usuàries poden imprimir a les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat.
2. La persona usuària que faci ús del servei és responsable de complir la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i la resta de normativa aplicable.
3. La biblioteca pot limitar la reproducció de determinats documents, en funció de l'estat de conservació, de les seves característiques o per altres motius justificats.
4. Els preus venen establerts per les ordenances municipals.

Article 12. Servei d'accés a tecnologies digitals

1. El servei d'accés a les tecnologies digitals és lliure per a tothom. La biblioteca garanteix la possibilitat d'accés a Internet que es destina a la recerca d'informació, a la investigació i a l'aprenentatge. La biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet quan l'accés no es destini a les esmentades finalitats.
2. El servei públic d'accés a Internet s'ofereix a través d'espais de wifi i terminals de la pròpia biblioteca amb accés a ofimàtica i internet. Cal disposar del carnet de



- biblioteca per accedir-hi, validar-se amb el nom d'usuari i contrasenya que el personal els facilita i acceptar les condicions i requisits legals.
3. Des dels terminals fixos d'accés a Internet els usuaris i les usuàries disposen del temps gratuït al dia establert a les ordenances municipals. L'ús de la wifi és gratuït.
 4. Les sessions estan pensades per a una sola persona. Segons la disponibilitat d'espai de la biblioteca i en determinades activitats puntuals, es poden ampliar a dues persones simultàniament. En tot cas, és molt important respectar la privadesa dels altres usuaris i usuàries.
 5. Les persones usuàries tenen l'obligació de respectar qualsevol informació relacionada amb temes de copyright que figuri a la informació consultada. La biblioteca no es fa responsable de l'ús que en facin.
 6. La biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària. En el cas de menors de 14 anys, el pare, la mare o el tutor/a legal han d'autoritzar i assumir la responsabilitat sobre la informació a la qual accedeix el/la menor, com s'especifica al formulari d'inscripció.
 7. Per qüestions de seguretat s'eliminaran els arxius un cop s'hagi acabat la sessió. La persona usuària té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no haver tancat la sessió serà responsabilitat seva.
 8. La persona usuària ha de vetllar per la privacitat de les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica. Està prohibit l'ús de claus d'accés alienes, que seran considerades suplantació de la identitat d'una altra persona.
 9. La persona usuària s'abstindrà d'utilitzar aquest servei amb finalitats il·lícites o de consultar i/o difondre continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent, ofensiu i/o xenòfob. La utilització no autoritzada d'aquest servei donarà lloc a les responsabilitats legalment establertes.
 10. Les persones usuàries no poden instal·lar o descarregar programari informàtic o efectuar accions que suposin alterar o eliminar la configuració dels ordinadors de la biblioteca, ni efectuar actuacions que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.
 11. La biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica per raons tècniques, de seguretat o d'organització.
 12. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a noves tecnologies digitals impliquen el bloqueig del carnet de préstec temporalment.

Article 13. Activitats de la biblioteca

1. Les activitats organitzades a la biblioteca són de lliure accés per a tothom. No obstant això, es pot limitar l'accés i exigir la inscripció prèvia a determinades activitats per motius d'aforament o en cas d'activitats adreçades a un públic i objectiu determinat.
2. Amb caràcter general, les activitats són gratuïtes. Això no obstant, es poden establir preus públics per a activitats de caràcter especial.
3. La biblioteca organitza visites guiades, tallers o cursos de formació i tot tipus d'activitats de promoció de la lectura adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca, el seu funcionament i la seva missió. A més, disposa de recursos d'ús docent i pedagògic adreçats a centres educatius o entitats i col·lectius que ho sol·licitin.
4. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti la prestació d'altres serveis, aquesta circumstància es posarà en coneixement de les persones usuàries amb



l'antelació suficient, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què es produirà l'afectació.

Article 14. Cessió d'ús d'espais

1. La biblioteca pot cedir l'ús d'un espai d'exposicions, amb l'objectiu de proporcionar un lloc alternatiu a les sales d'exposicions per artistes que vulguin donar a conèixer la seva obra. D'aquesta manera s'ofereix un nou espai per donar cabuda a la creació artística vigent en el nostre municipi.
2. L'interessat/da podrà exposar a l'espai habilitat de la planta baixa de la Biblioteca Josep Salceda i Castells de Cambrils i que es limita a les parets que contenen les guies per penjar quadres.
 - Es podrà fer ús de l'espai, prèvia sol·licitud presentada per l'artista pels canals d'entrada corresponents a aquest tràmit (seu electrònica, OAC...).
 - Els peticionaris/àries de l'espai presentaran:
 - o una instància, segons el model que s'adjunta.
 - o un currículum amb fotografia i descripció de l'exposició.
 - No s'acceptarà cap proposta que no compleixi els requisits esmentats anteriorment.
 - El termini per a la presentació de les sol·licituds serà de mínim un mes abans d'iniciar l'exposició.
 - El període d'exhibició normal serà d'un mes. És condició imprescindible que l'artista munti i desmunti la seva pròpia exposició.
 - L'Ajuntament es reserva el dret de proposar a l'expositor la permuta o modificació de la data d'exhibició atorgada, si per raons d'urgència fos necessari.
 - Els expositors es comprometen a autoritzar la reproducció de la seva obra artística per a la seva difusió a través de qualsevol mitjà. Aquesta autorització a títol gratuït a favor de l'Ajuntament de Cambrils serà vigent mentre duri l'exposició.
 - Les dates d'exposició s'adaptaran, sempre que sigui possible, a les sol·licitades per l'artista.
 - L'horari serà l'habitual d'obertura al públic de la Biblioteca.
 - Els expositors/es accepten aquestes normes i es comprometen a complir-les íntegrament.

TÍTOL IV. DELS BÉNS

Article 15. Donació de fons

1. La biblioteca pot acceptar la donació de fons oferts per persones físiques i entitats si considera que és del seu interès i s'adequa a la seva política de donatius.
2. L'acceptació d'una donació implica la gestió d'aquest fons tal com la biblioteca ho consideri oportú.
3. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva conservació indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la biblioteca el retira d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
4. La CePSE (Central de Préstec i Serveis Especials) facilita la gestió dels fons de poc ús de les biblioteques. Tots els centres del Servei de Lectura Pública de Catalunya poden enviar a la CePSE aquells documents de poc ús que poden ser reutilitzats d'acord amb els criteris que estableix el Servei de Biblioteques.

5. L'acceptació d'una donació implica l'establiment d'un protocol entre qui dona i la biblioteca:

Política de donatius

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

Imprescindible: en bon estat de conservació, nets i sense anotacions.

S'accepten:

- Obres de caire divulgatiu que no superin els cinc anys d'antiguitat.
- Obres de ficció, en qualsevol llengua.
- Obres de contingut tècnic que no superin els tres anys d'antiguitat.
- Obres d'humanitats que no superin els cinc anys d'antiguitat.
- Obres sobre Cambrils i el seu entorn social, cultural i històric, sigui quina sigui la seva antiguitat.
- Obres d'autors i autores locals (Cambrils), sigui quina sigui la seva antiguitat.
- Documents audiovisuals originals en format DVD o CD.

No s'accepten:

- Obres de contingut tècnic amb més de tres anys d'antiguitat, que esdevenen obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, documents legislatius, manuals universitaris, llibres d'oposicions, guies de viatge...
- Llibres de text o llibres escolars.
- Enciclopèdies.
- Obres en volums que no estiguin completes.
- Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.
- Documents audiovisuals en format vídeo o casset.

Els documents acceptats es distribuïran segons les necessitats de la Biblioteca.

Els documents que no s'integren al fons es deriven a associacions i altres organismes, es deixen al punt d'intercanvi o s'utilitzen per a vendes solidàries.

No està permès dipositar els donatius a les bústies de devolució de la Biblioteca.

La Biblioteca no anirà al domicili dels/de les donants a fer la recollida.

La Biblioteca no acceptarà cap donatiu si el/la donant no està d'acord amb aquesta política ni està obligada a quedar-se tot el conjunt sencer.

La Biblioteca agraeix el gest desinteressat dels/de les donants envers la biblioteca i els seus usuaris i usuàries tot i que els documents no siguin acceptats.

Article 16. Objectes perduts

La biblioteca i el personal en cap cas es responsabilitzen dels objectes perduts tal i com indica l'Article 3: *Accés a la biblioteca i condicions generals d'ús*, d'aquest reglament.

Article 17. Danys a la biblioteca

Les persones que, per frau o negligència, causin danys o s'apropriïn d'algun bé sense dret, han de reparar el dany o restituir l'apropiació. Es pot arribar a expulsar de la biblioteca aquestes persones sense perjudici de presentar denúncia a l'autoritat corresponent si hi ha indicis de falta penal.

TÍTOL V: APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

D'ÚS DE LA BIBLIOTECA JOSEP SALCEDA I CASTELLS

1. L'ús de la biblioteca o d'algun dels seus serveis implica el coneixement i l'acceptació d'aquest reglament.
2. L'Ajuntament de Cambrils té la potestat d'interpretar el reglament, sense perjudici de la facultat de la biblioteca de flexibilitzar-lo o adaptar-lo en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.

Disposició derogatòria: Aquest Reglament deixa sense efecte la Normativa de la Biblioteca Pública de Cambrils que vas ser objecte de publicació al BOPT 58 de 10.3.2001 i la seva modificació de 17.11.2006

ANNEX 1

Marc legal de la Biblioteca Josep Salceda i Castells

La Biblioteca Josep Salceda i Castells és un centre de titularitat municipal gestionada a través del Departament de cultura de l'Ajuntament de Cambrils i està integrada en el Mapa de Lectura Pública de Catalunya gestionat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

Les funcions de la Biblioteca Josep Salceda i Castells, com a biblioteca pública, les estableixen la Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya i el Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. (art.67)

Firmado por OLIVER
KLEIN BOSQUET -
DNI 39720936M
(TCAT)
Fecha: 20/01/2023
12:11:08 CET
Motivo: #T#Alcalde