

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DEL CATLLAR.

PREÀMBUL

L'objecte del present reglament és regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la biblioteca municipal.

La Biblioteca és de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 66 del 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, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

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

1. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1 ACCÉS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

La biblioteca municipal és un servei públic municipal obert a tota la població, dins de l'horari establert, que està subjecte a modificacions a criteri de l'ajuntament.

L'accés als espais i serveis és lliure i gratuït, adreçant-se a tota la població sense distinció d'edat, sexe, raça, creença, etc. Només l'ús de determinats serveis i supòsits comporten el pagament d'unes taxes o preus públics d'acord amb les ordenances fiscals municipals.

Els menors de vuit anys han d'anar acompanyats en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faci càrrec. Els menors de 13 anys no podran accedir a les zones reservades als adults.

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

No està permesa l'entrada de vehicles recreatius: patinets, bicicletes, etcètera.

1.2 NORMES DE COMPORTAMENT I CIVISME

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

Els usuaris hauran de respectar la integritat dels materials i instal·lacions. Hauran de restituir o subsanar qualsevol desperfecte que ocasionin. Els comportaments que s'apartin d'aquestes premisses seran sancionats.

El telèfons mòbils i dispositius electrònics que puguin ocasionar molèsties a la resta d'usuaris hauran d'estar silenciats. No es podran aprofitar les connexions elèctriques de la Biblioteca Municipal per carregar els telèfons mòbils o altres dispositius, a excepció dels ordinadors portàtils.

Per raons de seguretat i higiene no és permès menjar ni beure -a excepció d'aigües-, tret dels actes en què així es determini i en els espais degudament habilitats i senyalitzats.

No es pot modificar la disposició del mobiliari: taules, cadires, prestatgeries, etc.

En cas de pèrdua o robatori d'objectes, la Biblioteca Municipal no se'n fa responsable. Els objectes trobats a la Biblioteca Municipal i dependències annexes es conservaran un màxim d'un mes en qualitat d'objectes perduts. Transcorregut aquest temps, la Biblioteca Municipal se'n despendrà.

No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la Biblioteca Municipal.

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

La Biblioteca Municipal es reserva el dret de demanar la identificació a tots els usuaris sempre que ho consideri necessari per al seu bon funcionament.

2. REGULACIÓ DELS SERVEIS

2.1 CARNET DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Per fer ús de determinats serveis és imprescindible disposar i presentar el carnet de Biblioteca Municipal.

El carnet de biblioteca és gratuït. Només el seu duplicat, per pèrdua o mal ús, comportarà el pagament d'una taxa, segons determini la corresponent ordenança, llevat dels casos de robatori que puguin ser justificats amb la presentació de la corresponent denúncia.

Per obtenir el carnet de biblioteca només caldrà presentar el DNI, el NIE, el carnet de conduir o el passaport de l'interessat/da, tot indicant l'adreça del seu domicili habitual, un número de telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic (si se'n té). També es pot sol·licitar a través d'internet.

En el cas dels menors de 13 anys es requerirà, a més a més, l'autorització del pare, mare o tutor legal.

El carnet és personal i intransferible. Només en determinats supòsits es permet l'ús del carnet d'una altra persona (persones degudament autoritzades amb el DNI del titular del carnet de biblioteca). La persona que ho autoritzi serà responsable de les incidències que es derivin del seu ús.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/99 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les dades facilitades a les biblioteques només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides i seran incloses a la base de dades de la biblioteca amb la finalitat de gestionar les activitats organitzades per les entitats vinculades a la Xarxa de Biblioteques. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les seves dades personals.

L'usuari haurà de comunicar a la Biblioteca Municipal qualsevol modificació de les seves dades de contacte (adreça del domicili habitual, telèfon, correu electrònic, etc.) per tal de mantenir actualitzat el registre corresponent.

Les entitats (escoles, associacions, etc.) poden disposar de carnet. Per obtenir-lo serà necessari omplir una butlleta d'adscripció signada pel responsable de l'entitat (director, president, etc.). L'entitat es compromet a notificar qualsevol canvi en les dades facilitades.

2.2 SERVEI DE PRÉSTEC

El servei de préstec permet la cessió gratuïta i temporal d'un determinat nombre de documents.

La majoria de documents de les biblioteques es poden prestar. Resten excloses de préstec determinades obres a raó de la seva tipologia (obres de consulta com ara enciclopèdies, diccionaris, els darrers exemplars de revistes, determinades obres del fons local) o bé del seu estat de conservació.

Per fer ús del servei de préstec cal presentar el carnet de biblioteca.

S'estableix un període general de 30 dies naturals de préstec per a totes les tipologies de documents. Alguns documents són exclosos de préstec a causa de les seves característiques (obres de consulta, exemplars únics de col·lecció local, darrer exemplar de publicacions periòdiques, dossiers de premsa, etc) i només es poden consultar dins el recinte de la Biblioteca Municipal. La Biblioteca Municipal es reserva el dret de modificar, ampliar o reduir els esmentats terminis atenent a criteris d'oportunitat (períodes de vacances, documents amb forta demanda, etc).

L'usuari pot tenir en préstec simultàniament un total de 20 documents per carnet (5 en format paper i 15 en format multimèdia).

L'ús del servei de préstec comporta l'acceptació del nombre, tipologia i terminis dels documents a prestar. Els usuaris no poden emportar-se lliurement el material sense passar abans pel taulell de préstec i efectuar-hi el registre corresponent.

Per norma general, el servei de préstec finalitza 15 minuts abans del tancament de la Biblioteca Municipal. Aquesta circumstància serà convenientment comunicada als usuaris (megafonia i/o rètols pertinents).

Es poden efectuar 3 renovacions del termini de préstec, sempre i quan no hagi expirat la data de retorn; no es tingui el carnet de préstec bloquejat per algun motiu; i no estiguin reservats per un altre usuari. Les renovacions es poden efectuar de manera presencial, per telèfon, correu electrònic o a través d'internet.

Els documents d'interès que en el moment de la seva sol·licitud estiguin en préstec poden reservar-se. Un cop retornat el document, la Biblioteca Municipal es posarà en contacte amb l'usuari per avisar-lo, disposant d'una setmana a partir de la data de l'avís per efectuar la recollida, i essent anul·lada la reserva si no es procedeix a la seva retirada en aquest període. La reserva quedarà igualment anul·lada si no és possible localitzar a l'usuari (telèfon erroni, trucades successives en més de tres dies, etc).

Els documents han de retornar-se en perfecte estat. El personal de la Biblioteca Municipal revisarà els materials, en el moment d'efectuar el préstec i el retorn, i l'estat d'aquests. Tot usuari que perdi o malmeti un document haurà de restituir-lo mitjançant la seva compra. En cas que el document ja no es trobi al mercat, el personal de la Biblioteca Municipal facilitarà les dades d'un document alternatiu per a la seva compra. El carnet de l'usuari quedarà bloquejat fins al moment que es solucioni la incidència.

No s'efectuaran reserves ni cap més préstec a usuaris amb documents pendents de retorn fora de termini. Un cop finalitzat el període de bloqueig, l'usuari podrà tornar a fer ús del servei de préstec amb tota normalitat.

2.3 SERVEI DE CONSULTA A SALA

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

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

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

2.4 SERVEI D'INFORMACIÓ

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

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

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

2.5 SERVEI DE CONSULTA D'INTERNET I OFIMÀTICA

L'accés als serveis és gratuït. Només la impressió de documents comporta el pagament d'una taxa, segons els imports establerts a l'ordenança fiscal corresponent.

Per accedir-hi cal disposar de carnet de la biblioteca. En el cas dels infants tenen el servei inclòs en el moment que se'ls fa el carnet de la biblioteca. En cap cas, la Biblioteca Municipal es farà responsable dels continguts que puguin consultar els menors a través d'Internet.

El temps màxim de consulta és d'una hora i ve determinat per l'equipament informàtic.

Els ordinadors són de consulta individual. En determinats casos, i prèvia autorització del personal, es permetrà la consulta a un màxim de dues persones.

No és permet canviar la configuració dels ordinadors.

Es prioritzaran les consultes dirigides a la cerca d'informació, la investigació, l'aprenentatge o l'ús de correus personals. No es permet accedir a pàgines pornogràfiques o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris, tampoc fer xats ni fer jocs que no siguin de caire educatiu. El personal de la Biblioteca Municipal es reserva el dret de finalitzar la sessió en qualsevol moment.

Els usuaris tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que apareguin a la informació consultada i respectar-la.

2.6 SERVEI DE REPROGRAFIA

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

En relació al seu ús, els usuaris hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora de sol·licitar les còpies.

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

2.7 ACTIVITATS DE PROMOCIÓ DE LA LECTURA I CESSIÓ D'ESPAIS

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

La programació d'activitats es difondrà a través dels mitjans específics de la Biblioteca Municipal, en qualsevol suport, així com a través d'altres mitjans de comunicació. En els cas que els usuaris estiguin interessats a rebre l'agenda d'activitats per correu electrònic hauran de facilitar les seves dades i el seu consentiment.

La cessió dels espais per a actes està subjecta a un protocol específic, annex a aquesta normativa.

3. DONATIUS

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

Obres en bon estat de conservació, de caire divulgatiu i que no superin els cinc anys d'antiguitat.

Narrativa actual, en bon estat de conservació i en edicions relligades.

Obres de ciència que no superin els tres anys d'antiguitat; obres d'humanitats que no superin els cinc anys d'antiguitat; enciclopèdies i diccionaris enciclopèdics que no superin els tres anys d'antiguitat.

Obres susceptibles de formar part de la col·lecció local, sigui quina sigui la seva antiguitat.

Materials audiovisuals en bon estat. no s'accepten materials en els següents suports (discs de vinil, cassets i cintes de vídeo).

- No s'accepten:

Documents en mal estat de conservació (fulls grocs, guixats, bruts, trencats..).

Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques... o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.

Llibres de text o llibres escolars.

Llibres amb un contingut massa especialitzat per a una biblioteca pública i llibres científico-tècnics o enciclopèdies amb una antiguitat de més de tres anys.

Obres en volums que no estiguin completes ni en bon estat.

Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.

Documents que expressin opinions o continguts contraris a la llei.

En el cas que aquests criteris s'adiguin amb els vostres documents, els podeu portar directament a la Biblioteca Municipal. En el cas que la vostra donació sigui de més de 20 volums, serà necessari que ens porteu prèviament una llista amb les següents dades: autor, títol, editorial i any de publicació i les dades de contacte: nom i telèfon. En cap cas no es passaran a recollir els documents acceptats.

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

Els usuaris podran fer propostes, suggeriments i queixes en relació amb el funcionament dels equipaments i les activitats organitzades.

Les sol·licituds de compra de documents nous es faran a través de les butlletes de desiderates que, una vegada omplertes pels usuaris, es donaran al personal de la Biblioteca Municipal. Aquestes desiderates s'acceptaran quan s'ajustin a la política de desenvolupament de la col·lecció de la Biblioteca Municipal i a la disponibilitat de pressupost.

5. RÈGIM SANCIONADOR

5.1 RESPONSABILITATS

Els usuaris són responsables dels desperfectes que causin a les instal·lacions, i l'ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions legals pertinents.

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

5.2 INFRACCIONS

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

Es consideren infraccions molt greus:

- a. Les conductes que malmetin o causin importants desperfectes en les instal·lacions.
- b. Les conductes que alterin greument l'ordre a les instal·lacions i causin greus perjudicis a la resta d'usuaris i al personal de la biblioteca.
- c. Robar o malmetre documents.
- d. La reincidència en conductes qualificades com a greus.

Es consideren infraccions greus:

- a. Les conductes que signifiquin un risc per a les instal·lacions o material de la Biblioteca Municipal
- b. Córrer i cridar reiteradament.
- c. No seguir les instruccions del personal de la Biblioteca Municipal en quant a utilització del material o comportament.
- d. Fumar, menjar o beure -excepte aigües- en el recinte de la Biblioteca Municipal.
- e. Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat.
- f. La reincidència en conductes qualificades com a lleus.

Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:

- a. Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil.
- b. Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris.
- c. La manca de retorn d'un document en préstec en els terminis establerts al punt 2.2.
- d. Perdre els documents prestats.

5.3 SANCIONS I CORRECCIONS

Per les infraccions diferents a les de retorn de document:

- a. Per infraccions molt greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions i als seus serveis durant un període de tres mesos i un dia a un any.
- b. Per infraccions greus, la prohibició d'accedir a les instal·lacions durant un període de quinze dies a tres mesos.
- c. Per infraccions lleus -conductes incíviques-, l'advertiment i, cas de reiteració en la infracció, l'expulsió de la Biblioteca Municipal durant un nombre determinat de dies en funció de la gravetat de la conducta a corregir.

Per infraccions derivades del robatori, pèrdua o malmetement de documents en préstec:

a. Per infraccions molt greus, l'obligatorietat en la reposició del document, amb impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec per un període no superior a sis mesos.

b. Per infraccions greus, bloqueig del servei de préstec per un termini no superior a quatre mesos.

c. Per infraccions lleus –conductes incíviques-, el bloqueig del servei de préstec per un període no superior a dos mesos.

Cas que la infracció consisteixi en malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari o usuària, haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas s'imposi.

5.4 PROCEDIMENT SANCIONADOR I COMPETÈNCIA

Per a la imposició de les sancions previstes als punts a) i b) de l'apartat 1 del punt 5.3., s'haurà de seguir un procediment amb audiència prèvia de l'interessat resolent l'òrgan municipal competent. Prèviament, la persona responsable de la Biblioteca Municipal haurà posat en coneixement del departament corresponent els fets succeïts i la identificació del presumpte responsable.

Per a la imposició de les sancions previstes als punts c) de l'apartat 1 del punt 5.3., serà competent el responsable de la Biblioteca Municipal.

La imposició de les sancions previstes als punts a), b) i c) de l'apartat 2 del punt 5.3., operarà automàticament en no tornar-se el document o documents en el temps estipulat al punt 2.2.

6. CESSIÓ D'ESP AIS PER A ACTES

6.1 INTRODUCCIÓ

L'objecte és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús de la sala d'actes, la sala de suport i l'espai multimèdia de la Biblioteca Municipal.

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

Per a actes fora de l'horari d'obertura de la Biblioteca Municipal s'establiran unes tarifes per a l'ús dels espais cedits que es detallaran en la corresponent ordenança fiscal.

6.2 CARACTERÍSTIQUES DELS ESPAIS

- Sala d'ordinadors

Capacitat: 15 persones.

Equipat amb: ordinadors, equip de so, pantalla i projector.

- Sala annexa

Capacitat: 8 persones.

Equipat amb: 8 cadires i una taula

Horari d'obertura de la Biblioteca Municipal:

Tardes: de dilluns a divendres laborables, de 16 a 20h.

6.3 CONDICIONS DE FUNCIONAMENT I ÚS

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

6.3.1 GENERALS

Podran fer ús dels espais les entitats o institucions de dret o de fet del municipi degudament reconegudes i els grups no formals de reconeguda trajectòria.

Tindran prioritat els actes de caràcter cultural i educatiu. Els que tenen per objecte la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària. Els actes realitzats han de ser de caràcter públic i d'entrada lliure i gratuïta.

L'entitat o institució que demani fer-ne ús ha de fer una descripció detallada del tipus d'acte que hi vol celebrar.

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

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

El temps de reserva de la sala ha d'incloure el temps destinat a la realització de l'activitat, més el temps previ de preparació, proves de so, etc., i el temps posterior de desmuntatge i de deixar l'espai com estava.

Els equipaments de la sala d'actes han de ser muntats i desmuntats per l'entitat que organitza l'activitat d'acord amb el personal de la Biblioteca Municipal.

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

6.3.2 PROCEDIMENT PER A LA FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ DELS ESPAIS PER ACTES

Les demandes s'atenen per ordre d'arribada, tenint prioritat les organitzades per la Biblioteca Municipal i l'ajuntament.

La gestió de les demandes, l'adjudicació dels acords i la interlocució amb els agents que sol·liciten un dels espais es fa des de l'ajuntament.

Les sol·licituds es tramiten, mínim amb 15 dies d'antel·lació, mitjançant instància – en paper o a través de la pàgina web – i alhora enviant un

correu electrònic a la Biblioteca Municipal elcatllar@elcatllar.org posant a l'assumpte biblioteca – petició d'espais.

6.3.3 PROCEDIMENT PER A LA SOL·LICITUD D'UN ESPAI

- L'entitat organitzadora ha de presentar una instància de realització de l'activitat i ha d'especificar: o Títol de l'acte o breu descripció d'aquest o data i horari de reserva (tenint en compte el temps de muntatge i desmuntatge) o Entitat sol·licitant o Persona de contacte o Telèfon i correu electrònic de la persona de contacte o Previsió d'assistents o Necessitats tècniques
- Un cop es comprova la disponibilitat de la sala sol·licitada i l'adequació de l'acte als criteris establerts, la Direcció de la Biblioteca Municipal es posarà en contacte amb la persona de l'entitat.

6.3.4 PERSONES RESPONSABLES

L'entitat sol·licitant ha de nomenar una persona responsable per dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona responsable de la Biblioteca Municipal, durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte, i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.

La persona responsable de l'entitat sol·licitant és qui s'ha de fer càrrec de l'acolliment del públic i el control de la capacitat de l'espai, i també del manteniment de l'ordre i el control durant tota la celebració de l'activitat.

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

6.3.5 COMPLIMENT DE LA NORMATIVA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'entitat sol·licitant és l'única responsable que tots els treballs que es porten a terme per a l'organització, el muntatge i el desmuntatge de l'acte programat s'executin complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.

6.3.6 IMATGE GRÀFICA DE L'AJUNTAMENT I LA BIBLIOTECA MUNICIPAL, I COMUNICACIONS PÚBLIQUES DE LA CELEBRACIÓ DE L'ACTE

S'ha d'utilitzar la imatge gràfica de la Biblioteca municipal i de l'ajuntament segons la normativa d'imatge corporativa.

En els cartells publicitaris de l'acte caldrà afegir a baix a la dreta la frase "Amb la col·laboració de" i el logo de la Biblioteca Municipal i l'escut corporatiu pertinent, per aquest ordre i al màxim a la dreta possible.

L'entitat sol·licitant haurà de demanar els logos i/o escuts a l'ajuntament.

6.3.7 DRETS D'AUTORIA I LLICÈNCIES

En cas que hi hagi cap manifestació artística o espectacle, l'entitat ocupant ha de tenir permís corresponent de la Societat General d'Autors o d'altres, i s'ha de fer càrrec dels drets d'autoria que es deriven de les representacions que s'hi dugui a terme.

Així mateix, per a les activitats que requereixen llicència municipal o cap altre permís, l'entitat sol·licitant es compromet a obtenir tot el que calgui abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

6.3.8. ÚS DELS ESPAIS

a) Manteniment de les instal·lacions

L'entitat sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. D'altra banda, també assumeix el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagi dins l'espai.

b) Ús de l'espai cedit

Només resta a disposició de l'entitat sol·licitant l'espai i els equipaments cedits, i en l'horari preestablert. En aquest sentit, un cop tancada la Biblioteca Municipal al públic, no es poden fer servir altres espais ni circular sense autorització de l'Ajuntament. L'Ajuntament no es fan responsables dels danys i els perjudicis que l'incompliment d'aquesta norma pot ocasionar, que són responsabilitat de l'entitat sol·licitant.

c) Desenvolupament d'activitats

A la sala només es poden dur a terme les activitats per a les quals s'ha cedit l'espai, i no s'hi pot fer cap altra activitat sense autorització expressa de l'Ajuntament.

d) Elements de seguretat i prevenció

En cap cas no es pot dificultar l'accés ni es poden bloquejar, obstaculitzar o tapar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors i els polsadors d'alarma, els detectors d'incendis, ni tampoc cap altre element de seguretat i prevenció.

Les instal·lacions elèctriques no es poden modificar sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

e) Ornamentació

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'ha de sol·licitar amb el temps suficient a la direcció de la Biblioteca Municipal. No es poden penjar, clavar ni enganxar elements d'ornamentació a les parets, al sostre i al terra de la sala.

f) Respecte al veïnat i volum sonor

Els actes que es realitzin han de complir la normativa vigent referent a aquest aspecte.

L'Ajuntament pot suspendre l'acte si es supera el volum de decibels permès en les ordenances municipals, o si es causen molèsties evidents al veïnat.

g) Restriccions

A les sales no està permès:

Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.

Accedir a la sala amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.

Accedir a la sala amb menjar o begudes, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.

Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais de la Biblioteca Municipal, sense l'autorització expressa de l'Ajuntament i la Biblioteca.

Fumar a tot l'equipament en aplicació de les Llei 28/2005.

h) Material abandonat

La Biblioteca Municipal no es fa responsable del material abandonat o perdut.

L'entitat peticionària es fa càrrec de les despeses que pot comportar la seva retirada de les sales.

6.3.9 LIMITACIÓ D'ACTES O ACTIVITATS

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.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

L'Ajuntament es reserva el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació definitiva.

El Catllar, març de 2012