

ANUNCI

Havent quedat aprovat definitivament el Reglament Municipal de la Biblioteca Comarcal de Móra d'Ebre (Expedient 2275/2025), que s'adjunta d'annex 1, es procedeix a la seva Publicació.

Anteriorment, en el Ple de data 30 d'octubre de 2025 es va aprovar inicialment l'esmentat reglament i es va sotmetre a informació pública pel termini de trenta dies al BOPT número CVE 2025-10058 de data 12 de novembre de 2025 i al taulell d'edictes en data 4 de novembre de 2025, sense que es presents cap al·legació, per la qual cosa ha quedat aprovat en forma definitiva.

A tal efecte, es procedeix a publicar el text íntegre al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a l'e-tauler de l'Ajuntament, a l'efecte de la seva entrada en vigor segons allò previst a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL-, en concordança amb l'article 178.2 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 -TRLMRLC-.

Contra el present Acord, es podrà interposar recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Móra d'Ebre, document signat electrònicament

El secretari

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI DE LA BIBLIOTECA COMARCAL DE MÓRA D'EBRE, "Artur Cot i Miró"

TÍTOL I: PRELIMINAR

Article 1 Àmbit d'aplicació

Article 2 Missió i objectius de la Biblioteca

Article 3 Accés a la Biblioteca i condicions generals d'ús

TÍTOL II: DELS DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4 Drets de les persones usuàries

Article 5 Deures de les persones usuàries

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

Biblioteca

TÍTOL III: DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Joan Escoda Piqué (1 de 1)
Secretaria Intervenció
Data Signatura: 02/01/2026
HASH: 4a5028d90025f6c449b4db0c0c1fa8ba



Article 7 Carnet de persona usuària

Article 8 Servei de consulta i préstec del fons de la Biblioteca

Article 9 Préstec Interbibliotecari

Article 10 Reprografia

Article 11 Servei d'accés a les tecnologies digitals - Telecentre

Article 12 Serveis d'informació i activitats

Article 13 Cessió d'ús d'espais i recursos a tercers

TÍTOL IV: DELS BÉNS

Article 14 Donació de fons

Article 15 Objectes perduts a la Biblioteca

Article 16 Danys a la Biblioteca

TÍTOL V: DEL PERSONAL

Article 17 Bibliotecari/-ària

Article 18 Auxiliar de biblioteca

TÍTOL VI: APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

REGULADOR DE LA BIBLIOTECA COMARCAL DE MÓRA D'EBRE, "Artur Cot i Miró"

Article 19 Execució del Reglament

TÍTOL VII: RÈGIM DE CORRECCIONS, MESURES CAUTELARS, INFRACCIONS I SANCIONS

Article 20 Correccions i mesures cautelars

Article 21 Infraccions

Article 22 Sancions

Article 23 Procediment Sancionador

DISPOSICIONS FINALS

ENTRADA EN VIGOR

TÍTOL I: PRELIMINAR

Article 1. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és aplicable al servei de la Biblioteca Comarcal de Móra d'Ebre, "Artur Cot i Miró",



de l'Ajuntament de Móra d'Ebre.

Article 2. Missió i objectius de la Biblioteca

Els elements de definició de la missió de la biblioteca pública es troben recollits en el Manifest de la Biblioteca Pública de l'IFLA – Unesco 2022:

(<https://biblioteques.gencat.cat/web/.content/tematic/professionals/iflaunesco/manifest.pdf>).

Aquest text emmarca el concepte de biblioteca pública i presenta un enfocament evolutiu en què els serveis de la biblioteca s'adapten als nous temps i a les noves necessitats i, en definitiva, a la pròpia evolució social.

La Biblioteca Comarcal de Móra d'Ebre, "Artur Cot i Miró" té com a missió vetllar per la conservació i la difusió del patrimoni bibliogràfic i oferir accés al coneixement i a la informació, mitjançant una sèrie de recursos i serveis als quals té accés lliure tota la ciutadania. La Biblioteca té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tota la ciutadania, i esdevenir un espai de relació i sociabilitat, un centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal, així com ser un centre de promoció de la lectura.

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

3.1. L'accés a la Biblioteca és lliure, gratuït i obert a tota la ciutadania en els dies i hores que s'estableixin i s'indiquin en cada moment.

3.2. Quan la situació ho requereixi, la Direcció 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, o exigir-los en dipòsit el carnet de la Biblioteca, en l'ús de determinats serveis, mentre hi siguin.

3.3. L'accés als documents és lliure. La Biblioteca es reserva el dret de restringir l'accés, de manera motivada, a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o quan es trobin en processos de restauració o conservació.

3.4. Els infants de fins a 8 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta, la qual els ha d'atendre degudament. El personal de la Biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida dels menors d'edat.

3.5. L'accés a la sala d'adults està limitat als majors de 14 anys, o estudiants de 3r d'ESO.

3.6. El personal de la Biblioteca pot demanar la identificació de les persones usuàries quan ho consideri necessari per a la prestació de determinats serveis.

TÍTOL II: DELS DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

4.1. Dret a rebre suport:

4.1.1 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.

4.1.2. Les persones usuàries seran tractades amb educació i amabilitat, pel personal de la biblioteca i per la resta de persones usuàries.



4.1.3 Disposar de les instal·lacions, els espais, el mobiliari, els aparells, el fons i el material, en correctes condicions d'ús.

4.2. Dret d'informació:

4.2.1. Les persones usuàries de la Biblioteca tenen dret a sol·licitar informació sobre el seu fons, el seu funcionament i el seu Reglament.

4.2.2. Aquest Reglament resta a disposició de tothom qui el vulgui consultar.

4.2.3. 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. En casos de força major, s'exposaran els canvis i modificacions horàries tant aviat com sigui possible.

4.3. Dret d'opinió:

4.3.1. La Biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de propostes o queixes.

4.3.2. La Direcció és l'encarregada de donar resposta als suggeriments i les queixes que es rebin i de respondre-hi per escrit, si així se sol·licita, sens perjudici dels protocols de queixes, suggeriments i reclamacions establerts per l'Ajuntament.

4.4. Dret de participació:

4.4.1. La Biblioteca fomenta la participació individual i col·lectiva en la programació d'activitats i en la millora del seu funcionament mitjançant les entitats, els moviments cívics i els agents socials del territori.

4.4.2. 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 lectors i lectores, sempre que responguin als criteris de la col·lecció.

Article 5. Deures de les persones usuàries

5.1. Respectar la resta de persones usuàries, així com el personal, el fons i els béns de la Biblioteca.

5.2. Tenir cura de les seves pertinences. La biblioteca no es fa responsable de les pertinences dels usuaris.

5.3. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús.

5.4. Mantenir una actitud correcta, romandre en silenci i evitar fer sorolls que puguin resultar molestos. A aquest efecte, cal silenciar els telèfons mòbils i els altres aparells electrònics.

5.5. Mantenir una higiene personal correcta per evitar molèsties a la resta de persones usuàries.

5.6. Abstenir-se de:

-Fumar o fer ús de qualsevol tipus de cigarreta electrònica.

- Menjar o beure. Tanmateix, es permet beure aigua sempre que no estigui en envasos de vidre i que no entri en contacte amb els documents.

- Consumir drogues o substàncies estupefaents, mostrar signes d'haver-les consumit i signes d'embriaguesa.

-Escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.

-Reservar punts de lectura a la 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 o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.

-Fer activitats que puguin molestar la resta de persones usuàries o entorpir el

funcionament normal de la Biblioteca, com ara cridar, fer treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon, videoconferències, etc..., amb algunes excepcionalitats, prèvia valoració de la Direcció.

-Entrar a la Biblioteca amb joguines o vehicles recreatius (bicicletes, patinets, etc...), 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

6.1. El personal de la Biblioteca vetlla 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.

6.2. 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 contravinguin les normes establertes o les normes de convivència i civisme. Un cop ponderades les circumstàncies concurrents, la Direcció pot expulsar de la Biblioteca aquestes persones fins a un termini màxim d'entre 1 a 14 dies, sens perjudici que, en cas que hi hagi indicis d'infracció penal i/o altres infraccions administratives s'iniciï el procediment administratiu corresponent i/o es presenti la denúncia corresponent.

6.3. L'expulsió de la Biblioteca comporta la impossibilitat d'accedir-hi, d'utilitzar qualsevol dels serveis que s'hi presten i de prendre part en les activitats que s'hi organitzen.

TÍTOL III: DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 7. Carnet de persona usuària

7.1. El carnet es sol·licita a la Biblioteca personalment. Per tal que es pugui emetre, cal presentar el document d'identitat o passaport i omplir el formulari d'inscripció amb les dades personals que siguin sol·licitades. El carnet es recull personalment, prèvia identificació, mitjançant la presentació del document d'identitat corresponent. Les persones menors de fins a 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, la mare o el tutor legal, que han d'acompanyar-los a retirar el carnet i respondre davant de la Biblioteca en cas d'incompliment del Reglament per part del seu representat o representada.

7.2. L'Ajuntament de Móra d'Ebre és el responsable del tractament de les dades personals facilitades al formulari d'inscripció. Les dades personals seran tractades d'acord amb l'establert en el Reglament General de Protecció de Dades UE 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals.

7.3. La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades, així com la pèrdua o sostracció del carnet.

7.4. El carnet és personal i intransferible. Únicament els pares, mares o tutors legals poden fer ús del



carnet dels seus fills menors de 14 anys per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil i juvenil. La cessió del propi carnet o utilització del carnet d'un altre usuari es considera una infracció greu.

7.5. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, la mare o el tutor/a que n'han d'exercir el control necessari.

7.6. La persona titular del carnet és responsable dels documents retirats en préstec i, per tant, ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir el personal de la Biblioteca de qualsevol desperfecte que hi observi.

7.7. 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.

7.8. El carnet de préstec és gratuït i la seva validesa és indefinida, fins a nova ordre. En cas de pèrdua o gran deteriorament del carnet caldrà sol·licitar-ne un de nou.

7.9. L'expedició d'un nou carnet, motivat per la pèrdua o deteriorament del mateix, és un servei de pagament i el preu serà establert per l'Ajuntament de Móra d'Ebre. El que estableix aquest apartat no és exigible en el supòsit en què la persona usuària pugui acreditar el robatori mitjançant la denúncia corresponent.

7.10. El carnet de la biblioteca es pot utilitzar a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública que tinguin automatitzat el servei de préstec. Per aquesta raó, no es duplicarà el carnet de préstec a una persona usuària que ja en disposi d'una altra biblioteca.

7.11. Disposar del carnet permet accedir al préstec de documents de la Biblioteca, així com ser identificat en cas que sigui necessari.

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

8.1. El servei de préstec i consulta és gratuït i obert a tothom.

8.2. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca són susceptibles de ser consultats. El servei d'informació proporciona a les persones usuàries l'assessorament i el suport necessaris per a un millor ús dels serveis i recursos de la Biblioteca, així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives o culturals.

8.3. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca són objecte de préstec a excepció dels que, per les seves característiques especials, en són exclosos explícitament: les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva, els diaris i el darrer número de les revistes.

8.4. Per gaudir del servei de préstec és imprescindible disposar del carnet. Aquest, s'ha de presentar en el moment d'agafar en préstec qualsevol document, o en el seu defecte, el DNI o el passaport.

8.5. D'acord amb les directrius del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya, cada usuari o usuària pot tenir en préstec fins a un màxim de 30 documents. 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 inferiors o superiors als fixats amb caràcter general.

8.6. Els documents prestats es poden renovar fins a un màxim de dues vegades, sempre que no hi hagi una reserva.

8.7. El servei de préstec a entitats permet emportar-se els documents per un termini de 90 dies. Es permet 1 renovació addicional de 90 dies, sempre que no hi hagi cap reserva. No es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.



8.8. Les renovacions es poden sol·licitar presencialment a la Biblioteca, per telèfon, correu electrònic o a través de les xarxes socials de la Biblioteca.

8.9. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents 24h a la façana principal del seu edifici per tal de facilitar el retorn dels documents a les persones usuàries.

8.10. Un cop exhaurit el termini de préstec, quan la Biblioteca hagi de contactar amb l'usuari/-ària per requerir-li la devolució dels documents, emprerà les dades que hagin estat aportades per la persona interessada o qui la representi, o les que hagin estat obtingudes de fonts accessibles al públic.

8.11. Les persones que retornin un document malmès o que no el retornin cal que:

- a) el restitueixin per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació.
- b) en cas que estigui exhaurit, la biblioteca els indicarà un títol similar per substituir el document original.
- c) faci efectiu el pagament del valor de preu de venda al públic del document malmès o no retornat. En aquest cas, s'instruirà i tramitarà el corresponent expedient administratiu i es podrà establir la possibilitat de realitzar el pagament a terminis.

Les persones que retornin un document malmès o que no el retornin quedaran excloses del servei de préstec mentre no efectuïn la restitució corresponent. El que estableix aquest apartat no és exigible en els supòsits en què la persona usuària pugui acreditar el robatori mitjançant la denúncia corresponent.

8.12. El retard en el retorn dels documents prestats comporta una penalització automàtica que pot arribar a 90 dies de suspensió del servei en funció del nombre de documents, la naturalesa dels documents i dels dies de retard.

8.13. Els usuaris poden reservar documents que estan prestats. Les reserves pendents de recollir caduquen 10 dies després que l'usuari hagi rebut l'avís de recollida.

Article 9. Préstec Interbibliotecari

9.1. El servei de Préstec Interbibliotecari (PI) té com a finalitat proporcionar als usuaris documents originals o reproduccions d'originals que no es troben a la Biblioteca Comarcal de Móra d'Ebre, i al mateix temps, que altres biblioteques puguin accedir als documents de la propdita biblioteca.

9.2. En el Servei de PI, la Biblioteca Comarcal de Móra d'Ebre pot actuar com a:

- a) Receptora, de documents demanats a altres biblioteques.
- b) Subministradora, de documents propis per a altres biblioteques. La seguretat dels documents prestats al servei de PI és responsabilitat de l'usuari sol·licitant i en últim terme, de la biblioteca peticionària.

9.3. El reglament relatiu al servei de préstec també és d'aplicació al servei interbibliotecari, excepte la renovació, que estarà en funció del reglament de la biblioteca titular del document.

9.4. El servei de PI s'aplicarà seguint el Protocol de la Logística del Servei Nacional de Préstec Interbibliotecari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Article 10. Reprografia



10.1. El Servei de reprografia s'utilitzarà només per fotocopiar documents de la col·lecció de la biblioteca.

10.2. L'usuari és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i la resta de normativa aplicable.

10.3. 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.

10.4. El preu del servei de reprografia serà establert per l'Ajuntament de Móra d'Ebre.

Article 11. Servei d'accés a les tecnologies digitals - Telecentre

11.1. Per utilitzar el Servei d'accés a les tecnologies digitals - Telecentre de la Biblioteca caldrà comunicar-ho al personal del centre.

11.2. L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge. La biblioteca es reserva el dret de restringir el servei a les tecnologies digitals i Telecentre, quan l'accés no es destini a les finalitats esmentades. Puntualment, el personal de la Biblioteca donarà suport als usuaris que ho sol·licitin, en la recerca, elaboració de documents, tràmits amb l'Administració, etc.

11.3. El servei d'accés a les tecnologies digitals - Telecentre és gratuït. El servei d'impressió vinculat, està sotmès als preus públics que estableixi l'Ajuntament de Móra d'Ebre.

11.4. L'objectiu del servei és garantir la possibilitat d'accés a Internet i a diversos programes i aplicacions informàtiques a tota la població i potenciar-ne la utilització i el coneixement.

11.5. En una sessió no podran participar-hi més de dues persones simultàniament. Cal respectar la privacitat dels altres usuaris.

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

11.7. La Biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet, ni de l'ús que en fa la persona usuària.

11.8. Les persones usuàries s'abstindran 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.

11.9. L'accés a aquest servei per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor/a legal que s'atorga en el moment d'expedir el carnet.

11.10. Les persones usuàries no poden instal·lar, 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.

11.11. Les persones usuàries han de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que aparegui en la informació consultada i respectar-la.

11.12. La persona usuària ha de vetllar per la privacitat de les seves claus d'accés i la seva identificació electrònica. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar les sessions obertes és responsabilitat del propi usuari. Està prohibit l'ús de claus d'accés alienes, que serà considerat suplantació de la identitat d'una altra persona.

11.13. Les persones usuàries no podran utilitzar l'adreça de correu electrònic de la biblioteca per al seu ús personal.



11.14. En el supòsit que una persona estigui expulsada del Servei d'accés a les tecnologies digitals – Telecentre, la Direcció de la Biblioteca, valorarà la gravetat de la infracció comesa i decidirà si també cal bloquejar-li el carnet de l servei de préstec i/o altres serveis de la Biblioteca.

11.15. La Biblioteca disposa d'una xarxa wifi pròpia, per la qual els usuaris de la biblioteca poder connectar-se a Internet mitjançant els seus dispositius. La biblioteca podrà establir una clau d'accés per accedir a la xarxa wifi, que serà comunicada als usuaris que la sol·licitin. Així mateix, la Biblioteca podrà introduir les modificacions que consideri convenients en la prestació d'aquest servei, inclosa la cancel·lació, sense que l'usuari pugui reclamar-li cap responsabilitat sobre els perjudicis causats per aquestes.

Article 12. Serveis d'informació i activitats

12.1. 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 objectiu determinat.

12.2. Amb caràcter general, les activitats són gratuïtes. Això no obstant, es poden establir preus públics per a activitats de caràcter especial.

12.3. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti la prestació d'altres serveis, aquesta circumstància s'ha de posar 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.

12.4. Els usuaris que assisteixin a les activitats programades han de seguir les recomanacions que determini el personal de la biblioteca per al correcte desenvolupament de l'activitat.

12.5. La Biblioteca organitza visites guiades i activitats de promoció de la lectura adreçades a públics concrets, amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la Biblioteca i el seu funcionament i la seva missió.

12.6. El servei de visites guiades a la Biblioteca, com a recurs d'ús docent i pedagògic, s'adreça als centres educatius que ho sol·licitin.

12.7. Les entitats, les persones particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la Biblioteca.

12.8. Durant el desenvolupament de les activitats la Biblioteca podran enregistrar imatges i/o vídeos respectant la legislació vigent . Així mateix, l'enregistrament d'imatges i/o vídeos durant les activitats estarà vinculat a l'autorització que s'atorga en el moment d'expedir el carnet.

12.9. La Biblioteca ha de donar resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per llegir, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per facilitar la lectura.

12.10. La biblioteca disposa de plafons expositius per tal de difondre les seves activitats. Per exposar o difondre informació externa al servei de la biblioteca cal demanar explícitament l'autorització del personal de la biblioteca que indicarà, si s'escau, on cal penjar-ho. El personal de la biblioteca es reserva el dret de penjar la informació als plafons.

Article 13. Cessió d'ús d'espais i recursos a tercers

13.1. La Biblioteca cedeix l'ús de determinats espais a persones i entitats per fer activitats amb finalitats socioculturals i que incideixen en la difusió pública dels valors de les biblioteques.

13.2. Les persones interessades han de sol·licitar la cessió d'ús de l'espai de la Biblioteca mitjançant una sol·licitud adreçada a la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament de Móra d'Ebre, que es tramitarà en la forma prevista per la seva aprovació.



13.3. L'autorització de la cessió està supeditada a la disponibilitat de l'espai, a la compatibilitat de l'activitat proposada amb els horaris d'obertura, el funcionament normal de la Biblioteca i l'aforament, així com a l'adequació de l'espai a les característiques de l'activitat que es vol fer.

TÍTOL IV: DELS BÉNS

Article 14. Donació de fons

14.1. La Biblioteca pot acceptar la donació de fons oferts per persones físiques i entitats si considera que és del seu interès per la vigència i l'actualitat de les obres i pel seu valor patrimonial.

14.2. L'acceptació de donatius s'ha d'adequar a la política de desenvolupament de la col·lecció. L'equip de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades, en determinarà el destí que consideri més adient.

14.3. Les persones que vulguin donar documents a la biblioteca, prèviament al lliurament dels materials, s'han de posar en contacte amb la biblioteca per ésser informats del procediment a seguir.

14.4. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva conservació indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la Biblioteca el podrà retirar d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.

14.5. L'acceptació d'una donació implica que el donant perd total potestat sobre el fons objecte de donatiu.

14.6. La biblioteca no pot assumir el transport de documents des dels domicilis particulars fins a la seva seu.

14.7. Les donacions realitzades a la Biblioteca són altruistes i en cap cas es fan a canvi d'una contrapartida econòmica o d'un reconeixement públic del/ de la donant per qualsevol mitjà.

14.8. La biblioteca agraeix, tanmateix, el gest desinteressat de les persones donants, tot i en el cas que els documents no siguin acceptats.

Article 15. Objectes perduts a la Biblioteca

15.1 El personal del centre, en cap cas, no es responsabilitza dels objectes perduts.

Article 16. Danys a la Biblioteca

16.1 Les persones que, per frau o negligència, causin danys o s'apropiïn d'alguna cosa sense dret, han de reparar el dany o restituir l'apropiació.

TÍTOL V: DEL PERSONAL

A la biblioteca el personal que es designa tindrà les funcions que es determinen en aquest Reglament.

Article 17. Bibliotecari/-ària

Les tasques i funcions del bibliotecari/-ària són:

1. Vetllar pel compliment dels objectius funcionals de la biblioteca, controlar i valorar els factors que afavoreixen o interfereixen la seva consecució.
2. Gestionar dels recursos humans de la Biblioteca: organització, tasques tècniques, sistema de fitxatge, permisos, torns de treball, si s'escau, etc.



3. Gestionar la comptabilitat de la Biblioteca (telecentre, fotocòpies, carnets perduts i venda de documents donats de baixa)
4. Controlar i avaluar els indicadors de gestió: visitants, préstecs, activitats, etc.
5. Elaborar de la *Memòria* anual i Informe de suport comarcal de la Biblioteca Comarcal.
6. Coordinar i protagonitzar la relació amb entitats i institucions.
7. Gestió de la col·lecció (fons documental) de la Biblioteca: gestió d'adquisicions de documents i administració del pressupost assignat pel Servei de Biblioteques, Ajuntament o altres administracions. Gestió de l'esporga i retirada de fons.
8. Vetllar pel correcte procés tècnic els documents: altes, baixes, etiquetes, codis de barres, segellat, sistema antifurts, col·locació als prestatges, préstec, retorn, renovacions, reserves, etc.
9. Gestió de les xarxes socials de la biblioteca i altres aplicacions digitals que impliquin la relació amb els usuaris.
10. Difusió de les activitats, novetats i informació d'interès de la biblioteca a través dels canals de comunicació establerts.
11. Donar suport, si s'escau, als usuaris del Telecentre i serveis digitals en l'elaboració de documents, gestions amb l'Administració, etc.
12. Atenció telefònica.
13. Control i manteniment dels plafons informatius.
14. Conèixer les activitats que es desenvolupen a la biblioteca.
15. Muntatge i desmuntatge de l'espai per tal de realitzar activitats.
16. Supervisar l'ús del local i béns de la biblioteca.
17. Vetllar pel compliment de la normativa de la biblioteca, intervenir en cas de conflicte i expulsar aquells usuaris que no compleixin el reglament.
18. Atendre i respondre les queixes i suggeriments dels usuaris.
19. Planificació i implementació d'activitats i projectes.
20. Assistència a reunions professionals i visites.
21. Per raons de servei, qualsevol tasca que realitza habitualment la resta de personal del servei.
22. En general, altres tasques afins a la categoria del lloc, i d'altres de semblants a les que s'han descrit fins aquí, que siguin necessàries per raó del servei.

Article 18. Auxiliar de biblioteca

Les tasques i funcions de l'auxiliar de biblioteca són:

1. Atenció i informació als usuaris de la Biblioteca
2. Gestió de nous usuaris: control de nous inscrits i realització de carnets de préstec.



3. Gestió del Servei de Préstec: realitzar préstecs, retorns de documents, préstec interbibliotecari, renovacions, reserves, avisos de rebuda, avisos de documents no retornats, bústia de retorn, etc.
4. Processament tècnic dels documents: col·locar i ordenar els documents i material de la Biblioteca d'acord amb el sistema de classificació utilitzat. Control i manteniment de la secció de publicacions periòdiques. Comprovar l'estat dels documents, segellar llibres i altre material, magnetitzar amb el sistema antirobatori, col·locar etiquetes i codis de barres.
5. En coordinació amb el bibliotecari/ària, dotar de contingut les xarxes socials de la biblioteca i altres aplicacions digitals que impliquin la relació amb els usuaris.
6. Donar suport, si s'escau, als usuaris del Telecentre i serveis digitals en l'elaboració de documents, gestions amb l'Administració, etc.
7. Elaboració del dossier de premsa comarcal.
8. Atendre les queixes i suggeriments dels usuaris.
9. Atenció telefònica
10. Control i manteniment dels plafons informatius.
11. Conèixer les activitats que es desenvolupen a la biblioteca.
12. Informar al bibliotecari/-ària de qualsevol incidència amb l'ús del local i/o dels béns de la biblioteca
13. Atendre el Servei de fotocòpies.
14. Donar suport a les activitats de dinamització del servei, participar en l'organització i realització d'activitats. Muntatge i desmuntatge de l'espai per tal de realitzar activitats.
15. Vetllar pel compliment de la normativa de la biblioteca, intervenir en cas de conflicte i expulsar aquells usuaris que no compleixin el reglament.
16. En general, qualsevol altres tasques afins a la categoria del lloc, i d'altres de semblants a les que s'han descrits fins aquí, que li encomanin els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

TÍTOL VI: APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT D'ÚS DE LA BIBLIOTECA COMARCAL DE MÓRA D'EBRE "Artur Cot i Miró"

Article 19. Execució del Reglament

19.1. Aquest reglament afecta a totes les persones que utilitzin les instal·lacions i serveis de la Biblioteca, amb independència de tenir el carnet o no.

19.2. L'ús de la Biblioteca o d'algun dels seus serveis implica l'acceptació d'aquest Reglament. El desconeixement d'aquest no eximirà, a les persones usuàries, del seu compliment ni de l'aplicació de sancions o responsabilitats quan procedeixi.

19.3. La Direcció de la Biblioteca té la potestat d'interpretar el Reglament vigent per vetllar sempre en la màxima mesura possible pel benestar i bon funcionament de la Biblioteca, sens perjudici de les ordres de la Regidoria de Cultura i, en màxima autoritat, de l'Alcaldia del municipi de Móra d'Ebre.



TÍTOL VII. RÈGIM DE CORRECCIONS, MESURES CAUTELARS, INFRACCIONS I SANCIONS

Article 20. Correccions i mesures cautelars

20.1. El règim d'infraccions i sancions pretén preservar els drets dels usuaris i les usuàries, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de la biblioteca a exercir la seva professió amb una base legal, respecte i dignitat.

20.2. Els avisos o correccions són mesures de caràcter discrecional per part del personal al servei de la Biblioteca, que consisteixen en l'advertiment de cessament de qualsevol activitat o comportament que contravengui aquest Reglament, abans d'aplicar i fer efectiva la sanció corresponent a una infracció.

20.3. Quan la persona advertida no atengui l'avís o correcció, el personal al servei de la Biblioteca estarà facultat a adoptar la mesura cautelar d'expulsió de la Biblioteca per un període d'un a 14 dies a l'usuari o usuària del servei, donant-ne compte a la Regidoria de Cultura i a l'Alcaldia per a la incoació, si s'escau, del corresponent procediment disciplinari de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Article 21 Infraccions

21.1. Segons el grau de gravetat dels fets, les infraccions s'estableixen com a:

- a) Lleus: incompliment de qualsevol aspecte regulat per aquest reglament i no tipificat com a greu i incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència, civisme i respecte vers els altres usuaris i usuàries o el personal de la biblioteca. Són infraccions de caràcter lleu, entre d'altres: parlar en veu alta; menjar o beure (excepte aigua); reservar punts de lectura; canviar de lloc el mobiliari i els equipaments; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització; alterar l'ordre o realitzar activitats que puguin molestar o entorpir el normal funcionament de la biblioteca; parlar per telèfon o altres dispositius electrònics i digitals; entrar a la biblioteca amb joguines, vehicles recreatius, o objectes que puguin generar molèsties; la manca d'higiene corporal que ofengui o afecti de tal forma que sigui una molèstia per les altres persones; escriure o fer senyals als documents, de forma que es malmeti el seu contingut; no ensenyar el carnet de la biblioteca o identificar-se si així ho demana el personal que hi treballa; qualsevol altra acció o omissió no tipificada com a falta greu que pertorbi l'ordre i el bon funcionament de la biblioteca.
- b) Greus: reiteració de dues o més infraccions lleus o les següents accions: incomplir la prohibició d'accés; fumar, no complir els requeriments del personal de la biblioteca; la suplantació de personalitat; obrir sessions d'Internet amb la identificació d'una altra persona; entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans amb continguts visuals que fereixen la sensibilitat d'altres usuaris/àries; enregistrar imatges i/o vídeos d'altres persones sense el seu consentiment; trencar, mutilar o no retornar documents, incomplir el termini establert per al retorn de documents amb un endarreriment superior a 30 dies.
- c) Molt Greus: reiteració de tres o més infraccions greus o fer, facilitar o participar en accions i comportaments violents, agressius, de caire sexual, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris i usuàries o pel personal de la biblioteca; destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble; apropiar-se de documents o d'altres béns de la biblioteca; reincidir en una mateixa sanció de caràcter greu.

Article 22 Sancions



22.1. Per graduar les sancions que s'han d'aplicar, a més dels criteris inclosos en els principis reguladors de la potestat sancionadora, cal atendre la gravetat amb què la infracció afecta els béns i interessos protegits per l'ordenament jurídic, la gravetat del risc creat, el grau de culpabilitat de cadascun dels infractors i l'entitat econòmica dels fets constitutius de la infracció.

Es tindran en compte els paràmetres següents:

- a) La intensitat de la pertorbació ocasionada en la tranquil·litat o en el pacífic exercici dels drets d'altres persones o activitats.
- b) La intensitat de la pertorbació causada a la salubritat o decòrum públics
- c) La intensitat de la pertorbació ocasionada en l'ús d'un servei o d'un espai públic per part de les persones amb dret a utilitzar-los
- d) La intensitat de la pertorbació ocasionada en el normal funcionament d'un servei públic.
- e) La intensitat dels danys ocasionat als equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements d'un servei o d'un espai públic

22.2. Segons el grau de gravetat de les infraccions i després de l'obertura del corresponent expedient administratiu, s'estableixen les sancions següents:

- a) Les infraccions lleus se sancionen amb la privació de l'ús de la biblioteca per un període d'1 dia a 7 dies. Com a mesura cautelar, es podrà acordar l'expulsió immediata a la persona infractora fins a un màxim de 4 dies.
- b) Les infraccions greus se sancionen amb la privació de l'ús de la biblioteca per un període no inferior a 8 dies i fins a un màxim de 6 mesos. En el cas que la infracció sigui malmetre o no retornar documents, o l'endarreriment en el retorn de documents, la sanció podrà ser l'exclusió temporal fins a 3 mesos o definitiva del servei de préstec. Com a mesura cautelar, es podrà acordar l'expulsió immediata a la persona infractora, fins a un màxim de 30 dies.
- c) Les infraccions molt greus se sancionen amb l'expulsió de 6 mesos i un dia fins un màxim de 2 anys de la biblioteca. Com a mesura cautelar, es podrà acordar l'expulsió immediata a la persona infractora, fins a la resolució del procediment sancionador, que no pot durar més de 6 mesos.

La sanció d'expulsió o la mesura cautelar d'exclusió temporal de l'ús de la biblioteca implica, mentre durin, la pèrdua dels següents drets: l'accés a la biblioteca i espais municipals annexes a la biblioteca, la utilització de qualsevol dels seus serveis i suposa el bloqueig del carnet d'usuari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

A més d'aquestes sancions caldrà indemnitzar pel possible cost dels danys causats en base a la responsabilitat civil demanada (art 1902 Codi civil).

Les resolucions es poden recórrer en un termini d'un mes establert en la Llei 39/2015 LPA però excepte supòsits excepcionals degudament motivats no suspenen l'executivitat de la resolució.

En el cas que la persona usuària oposi resistència (ja sigui de forma verbal o física) a l'ordre d'expulsió donada per algun membre del personal autoritzat, s'avisarà al vigilant municipal per tal que es personi a les instal·lacions i procedeixi a practicar l'expulsió.

Article 23. Procediment sancionador

23.1. Les mesures sancionadores que es preveuen en aquest Reglament s'aplicaran sense perjudici de les accions civils o penals que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.



23.2 Correspon a l'alcalde/ssa o regidor/a en qui delegui la imposició de les sancions previstes en aquest reglament a proposta de la direcció 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 la persona inculpada, al pare, mare o tutor legal, sigui per fets lleus, greus o molt greus.

23.3 Les infraccions comeses i les sancions pertinents es notificaran per mitjà d'una comunicació de l'Ajuntament.

23.4 La persona afectada pot presentar per escrit les consideracions, proves i al·legacions que consideri oportunes al registre general de l'Ajuntament de Móra d'Ebre, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques en els terminis que es fixin.

23.5. En els casos no previstos per aquesta normativa, la Regidoria de Cultura, juntament amb la direcció de la Biblioteca, establirà les pautes de ponderació pertinents a la sanció.

La potestat sancionadora s'exercirà mitjançant el procediment establert en aquest reglament i de forma supletòria disposicions de la Llei 39/2015, d' 1 d' octubre LPA i Llei 40/2015 LRSPB i resta de normativa vigent local (ordenança de convivència ciutadana) i resta normativa vigent estatal o comunitat autònoma aplicable. A tal efecte, es podran adoptar les mesures cautelars, provisionals, i d' investigació prèvies que permet la normativa vigent.

La competència per resoldre els procediments sancionadors correspon a l'alcalde de l'Ajuntament de Móra d'Ebre o el/la tinent d'alcalde o el/la regidor/a en qui delegui.

Quan de la comissió d'una infracció, se'n derivin, necessàriament, la comissió d'una altre o altres, s'imposarà, únicament, la sanció més elevada de totes les que siguin susceptibles d'aplicació.

Les infraccions i sancions prescriuran en els terminis establerts en la normativa general de procediment administratiu.

Responsables:

Seràn responsables directes de les infraccions d'aquest Reglament, les persones autores materials de les infraccions, sigui per acció o per omissió, tret dels supòsits que siguin menors d'edat o que concorrin ells alguna causa legal d'inimputabilitat.

En aquest cas, en respondran els pares, les mares, els tutors, les tutores o aquelles persones que posseeixin la custòdia o guarda legal.

La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evitaran, en cap cas, l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats.

Les entitats que utilitzin les instal·lacions seràn responsables de qualsevol dany, accident o similar que succeeixi als seus associats o a tercers dintre del desenvolupament de les seves activitats.

Així mateix els danys i/o els desperfectes ocasionats a la instal·lació i/o al material, a causa del mal ús, seràn responsabilitat de la persona que l'hagi causat i, subsidiàriament, de l'entitat a què pertanyi si aquesta persona està fent ús de la instal·lació com a integrant d'un grup. Les despeses de reparació aniran a càrrec del declarat responsable.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Els preceptes d'aquest reglament que, per raons sistemàtiques reproduïen aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, i aquells en què es facin remissions a preceptes d'aquest,



s'entendrà que són automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en què es produeixi la modificació dels preceptes legals i reglamentaris de què porten causa.

DISPOSICIONS FINALS .

1. Aquest Reglament és una adaptació del Reglament de règim interior de les biblioteques públiques gestionades pel Departament de Cultura i es basa en el seu marc legal i les seves disposicions normatives.
2. Aquesta normativa pot ser desplegada amb altres normatives complementàries i específiques referides a diferents serveis o altres qüestions relacionades. En cas de serveis amb reglaments particulars, també estaran a disposició de tothom. Serà potestat de l'Ajuntament la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que la biblioteca les pugui flexibilitzar o adaptar en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.
3. L'Ajuntament de Móra d'Ebre 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 de l'equipament.

ENTRADA EN VIGOR

El present Reglament entrarà en vigor, d'acord amb el que estableix l'article 70.2, i per remissió d'aquest, l'article 65.2 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, un cop transcorregut el termini de quinze dies hàbils des de la seva publicació en el BOPT, i romandrà vigent fins que es produeixi la seva modificació o derogació.

