



REGLAMENT BIBLIOTECA CAN CASAS DE LLINARS DEL VALLÈS

Febrer 2026

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA CAN CASAS DE LLINARS DEL VALLÈS

Preàmbul

La biblioteca pública, segons defineix el *Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública* en la seva versió de 2022, és un centre local d'informació que té com a missió l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la Biblioteca Can Casas de Llinars del Vallès.

La biblioteca és de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 67. b de la Llei municipal i de règim local, Text Refós DL 2/2003, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya. Es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona, segons el conveni signat el 18 d'octubre de 2002 i ratificat el 16 de setembre de 2021, i forma part de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la biblioteca

La Biblioteca Can Casas és un servei públic obert a tothom, amb especial atenció als ciutadans i ciutadanes del municipi, que facilita l'accés lliure, igualitari i gratuït al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació amb la màxima professionalitat i proximitat.

Article 2. Accés a la biblioteca

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de biblioteca pública municipal en els dies i hores establerts.
2. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereix acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporta el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'ajuntament i la Diputació de Barcelona.
3. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i juvenil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 12 anys, exceptuant als adults que acompanyen als infants o aquells usuaris que van a consultar el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea.

4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 9 anys requereixen l'acompanyament d'una persona adulta que es responsabilitzi de la seva vigilància i control. En cap cas, el personal de la biblioteca tindrà cura i vigilància dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.
5. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, a excepció dels gossos d'assistència que acompanyin persones amb necessitats específiques.
6. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius, excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca

1. La biblioteca és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de respecte i convivència. S'han d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.
2. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris. En cas que la capacitat de les àrees es vegi superada, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.
3. L'aforament de les sales de la biblioteca és limitat. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà limitar l'entrada a nous usuaris fins que tornin a quedar espais lliures.
4. Està permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.
5. No està permès menjar a la biblioteca, excepte al vestíbul i al passadís. La lactància materna està permesa a totes les sales. Per tal de no malmetre els documents, l'única beguda autoritzada és l'aigua.
6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Les consignes instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca.
7. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca. La realització de les mateixes ha de tenir en compte el previst per la legislació vigent en drets d'imatges.
8. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.

9. El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris. El personal de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'expulsió dels usuaris de la biblioteca fins a un màxim de 3 dies.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Els usuaris tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.
2. Els usuaris poden demanar ajut al personal de la biblioteca que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca de la informació.
3. Els usuaris podran comunicar les seves propostes, suggeriments o queixes sobre el funcionament de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca o els formularis a disposició per a tal fi.
4. Els usuaris podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca, així com qualsevol informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.
5. Els usuaris tenen dret a ser informats de l'horari d'atenció al públic, dels serveis amb horaris restringits i de les activitats que s'hi organitzen amb prou temps.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Els usuaris han de mantenir a la biblioteca una actitud correcta; s'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.
2. Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, dels aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com dels materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.

3. Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.
4. El personal de la biblioteca pot demanar el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.
5. Els usuaris hauran de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic o bé modificar-les a través d'"El meu compte". També han de comunicar la pèrdua o sostracció del carnet amb la màxima brevetat.
6. Els usuaris han de complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Caràcter general dels serveis

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat d'alguns serveis complementaris per als quals es podran establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal municipal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.
2. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.
3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament a la sala d'actes sempre que aquesta estigui lliure. Es pot sol·licitar la sala i consultar la seva disponibilitat a l'apartat "Tràmits" del web www.bibliotecacancasas.cat.
4. Tots els formularis del web de la biblioteca habilitats per a suggeriments, inscripcions, etc., i els de cessió de drets d'imatge incorporen la corresponent referència a la protecció de dades. L'Ajuntament de Llinars del Vallès, com a responsable, garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que es recullen.

Article 7. El carnet d'usuari

1. La *Normativa reguladora del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats* fixa les condicions per a l'emissió del carnet al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal web de la XBM (<https://bibliotecavirtual.diba.cat>).
2. Per a obtenir el carnet de la XBM cal presentar un d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir, permís de residència o altres documents identificatius. Així mateix, cal indicar l'adreça postal i facilitar el telèfon i el correu electrònic, si se'n disposa. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la XBM. En aquest cas, cal acreditar la identitat amb la presentació d'un dels esmentats documents oficials en el moment d'activar el carnet a la biblioteca.
3. L'usuari/a podrà fer ús de la versió mòbil del seu carnet, descarregada de l'aplicació al mòbil de la XBM, amb equivalents prestacions al carnet físic.
4. Per expedir el carnet de la XBM a menors de 14 anys serà necessari presentar el DNI/NIE, passaport o permís de residència, si se'n disposa, i, en tot cas, caldrà que el pare, mare o tutor/a legal formalitzi la seva conformitat i presenti també el seu DNI/NIE o la resta de documents vàlids. La biblioteca mantindrà un registre amb les autoritzacions dels menors.
5. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a legal que n'hauran d'exercir el control necessari.
6. El carnet és personal i intransferible. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents del titular del mateix pot ser objecte de suspensió del servei. Prèvia identificació a través dels documents establerts a l'article 7.2 el pare, mare o tutor/a legal podrà fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
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. La finalitat del carnet col·lectiu és facilitar el desenvolupament de les activitats de l'entitat en favor de la cultura, l'educació i la lectura.
8. D'acord amb la Llei orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i Garanties Digitals, les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen en el sistema de gestió bibliotecària "Xarxa de Biblioteques" del qual és responsable la Diputació de Barcelona amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les

dades personals de la forma prevista a la normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM.

9. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.

10. El carnet és únic per a totes les biblioteques i bibliobusos de la XBM i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

11. Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar al web de la XBM.

Article 8. Consulta i informació

1. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca es troben en lliure accés, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca. Alguns recursos digitals requereixen validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.

2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.).

3. Els punts de lectura no es poden reservar.

4. Els usuaris poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la Xarxa de Biblioteques Municipals des de qualsevol ordinador amb connexió a la xarxa.

5. La biblioteca, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia, així com les consultes a Internet. També pot oferir dispositius i ajudes tècniques per promoure l'accés al coneixement.

6. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari 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 qualssevol altres tipus de necessitats informatives, formatives o culturals.

7. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i

les fonts d'informació, així com l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc.).

8. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.

Article 9. Servei de préstec

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.

2. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions que estableixi cada biblioteca segons les característiques del seu fons.

3. El nombre màxim de documents en préstec que pot tenir cada usuari i el període de temps els determinarà la normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals. En períodes de vacances o tancaments temporals, es podrà establir, a criteri de la biblioteca, un termini de préstec superior al fixat amb caràcter general

4. Així mateix, cada usuari pot tenir en préstec digital 6 documents durant 21 dies, en el cas d'audiollibres, diaris i revistes aquest termini pot veure's reduït. Igualment, cada usuari pot visualitzar en línia 4 pel·lícules diàries amb un termini de préstec de 3 dies.

5. Els documents prestats podran ser renovats fins a un màxim de tres vegades sempre que no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través d'"El meu compte" del Catàleg Col·lectiu Aladí de la XBM, a través de l'aplicació mòbil o directament a la biblioteca per telèfon, per correu electrònic o presencialment.

6. Podran efectuar-se reserves sobre el material de la biblioteca. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies. En cas de no fer-ho la reserva quedarà sense efecte. L'usuari/a podrà autoritzar una altra persona a recollir els documents reservats. Aquesta s'haurà d'identificar i mostrar el carnet d'usuària de la persona que ha fet la reserva.

7. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a la seva reposició en cas de devolució o deteriorament. La biblioteca indicarà el procediment de la reposició i en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat.

8. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents 24 hores que restarà tancada en períodes de vacances o ponts llargs. Les persones

usuàries són responsables que els documents dipositats a la bústia no siguin accessibles des de l'exterior.

9. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari que poden arribar a un període d'exclusió del servei segons els termes indicats a la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

10. Mentre no es torni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit.

11. El bloqueig del carnet afecta la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis de la XBM.

12. La normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat.

13. L'usuari també pot accedir al servei de préstec de documents digitals a través de la plataforma digital (Biblio Digital), que permet la descàrrega o consulta en línia de continguts digitals (llibres, revistes, pel·lícules, audiolibres, etc.) a través de diferents dispositius personals dels usuaris (lectors de llibres electrònics, ordinadors personals, tauletes i telèfons intel·ligents). Les condicions d'aquest servei es poden consultar al web de la XBM.

Les biblioteques poden posar a disposició dels usuaris dispositius mòbils, tauletes, lectors de llibres electrònics i ajudes tècniques per a promoure la lectura i l'accés al coneixement. Així mateix, poden oferir material específic per a millorar l'autonomia i l'accessibilitat a la informació de les persones amb diversitat funcional.

Article 10. Préstec interbibliotecari

1. La biblioteca municipal ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals, així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagin establert acords de col·laboració específics.

2. El servei de préstec interbibliotecari és gratuït. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec a les biblioteques estan definits a la normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats.
3. Si el document es troba en biblioteques d'altres institucions s'haurà de demanar el cost del servei que pot variar depenent de la institució on es trobi el document.

Article 11. Servei públic d'accés a Internet

1. La normativa del servei públic d'accés a Internet de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei d'Internet i+ i els accessos a la xarxa wifi proporcionats per la Diputació de Barcelona; així com l'aplicació de les mesures correctores que contravinguin el funcionament i ús adequat del servei. Es pot consultar al portal web de la XBM (<https://bibliotecavirtual.diba.cat>).
2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris amb carnet de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona o bé per l'Ajuntament de Llinars del Vallès.
3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.
4. L'accés a Internet 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.
5. Els pares, mares o tutors/es legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús d'Internet per part del menor d'edat.
6. Per assegurar la disponibilitat de terminals destinats al servei d'Internet i+ l'usuari/a pot fer reserves amb un màxim de vuit dies d'antelació a través del portal de la XBM. L'usuari/a ha de cancel·lar la seva reserva en cas que prevegi no assistir a la sessió reservada. En cas de no fer-ho, la reserva serà cancel·lada pel sistema 10 minuts després de l'hora concertada i se li comptarà com a sessió realitzada.
7. El servei està pensat per a la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. El servei és gratuït.

8. L'usuari/a podrà fer ús de les impressores que la biblioteca té connectades al servei públic d'accés a Internet.
9. Es podran gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que els usuaris poden portar.
10. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i de la connexió al servei wifi.
11. L'usuari s'abstindrà d'utilitzar aquest espai amb finalitats il·lícites o la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent i/o ofensiu.
12. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o dur a terme qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca ni activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.
13. L'usuari té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat de l'usuari.
14. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet comporta el bloqueig de l'accés al servei durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.
15. El bloqueig de l'accés al servei d'Internet és efectiu a totes les biblioteques de la XBM.
16. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa wifi, així com assessorament en la utilització dels serveis. Aquest suport no comprèn assistència tècnica.

Article 12. Serveis de foment a la lectura

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències, etc.) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, donin oportunitats per al desenvolupament personal i facilitin l'accés igualitari a la cultura.
2. Les activitats organitzades per la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-hi l'accés i demanar inscripció prèvia.

3. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè s'hagi de limitar el nombre d'inscripcions.
4. Els usuaris que assisteixen a les activitats programades han de seguir les recomanacions que determina el personal de la biblioteca per al correcte desenvolupament de l'activitat.

Article 13. Serveis de suport a la formació i l'aprenentatge

1. La biblioteca com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i l'ús i el funcionament de la biblioteca.
2. La biblioteca ofereix un programa estable de visites guiades i sessions de formació d'usuaris adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca i divulgar el seu funcionament, així com familiaritzar als usuaris en la cerca i recuperació d'informació.
3. Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius s'adreçaran a la biblioteca per sol·licitar-ne i programar les sessions en la forma que la biblioteca estableixi per a tal fi.
4. Altres col·lectius, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.

Article 14. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

1. La biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb documents audiovisuals, dispositius especialitzats i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.
2. La biblioteca, en coordinació amb els serveis d'assistència social de l'ajuntament, ofereix el servei de préstec domiciliari Bibliocasas adreçat a totes aquelles persones que tinguin problemes de mobilitat permanent o transitòria. Per sol·licitar el servei s'ha de contactar amb Serveis Socials a Can Mas Bagà.

Article 15. Cessió de la sala d'actes

1. Poden sol·licitar la cessió de la sala d'actes entitats, associacions o col·lectius per dur a terme activitats sense interessos comercials o patrocinis de cap mena.

2. Els grups polítics i els seus annexos hauran de presentar una instància a la Secretaria de l'ajuntament.
3. La disponibilitat de la sala es pot consultar a www.bibliotecacancasas.cat. També es pot reservar mitjançant un formulari a l'apartat "Tràmits" al mateix portal web.
4. La sala està equipada amb taules, cadires, connexió elèctrica i allargament, projector i equip de so. S'haurà de sol·licitar el seu ús quan es faci la reserva.
5. La sala s'ha de deixar en bon estat després del seu ús.

Article 16. Cessió de l'espai expositiu

1. Poden sol·licitar la sala d'actes per exposar totes aquelles persones, col·lectius, associacions o entitats que ho desitgin. S'atendran especialment les sol·licituds locals i de municipis veïns.
2. Com a norma general, les exposicions tenen una durada aproximada d'un mes i les persones expositores es fan càrrec del muntatge i desmuntatge de l'exposició.
3. La sala no disposa de cap assegurança que cobreixi possibles desperfectes o robatoris de l'obra exposada.
4. L'horari de la sala d'exposicions és el de la biblioteca, quan s'hi estiguin realitzant activitats programades restarà tancada.
5. La cessió de la sala d'actes per exposicions està exempta de taxes.
6. La biblioteca no es fa responsable dels continguts de les exposicions, ni dels possibles conflictes de drets d'autor.

Article 17. Plafons expositius i espais de propaganda

1. Per col·locar qualsevol informació i papereria publicitària externa al servei de la biblioteca s'ha de demanar explícitament l'autorització al personal del centre, que indicarà, si s'escau, en quins plafons es poden penjar.
2. El personal de la biblioteca es reserva el dret de penjar la informació als plafons.
3. La informació s'exposarà durant tres mesos.

Article 18. Objectes perduts

1. Els objectes perduts trobats a la biblioteca es conservaran durant un període de dos mesos en un espai intern habilitat a aquest efecte, per evitar furt.

2. Les persones usuàries s'hauran d'adreçar al taulell d'informació per reclamar-los.

3. Transcorregut el termini de dos mesos, els objectes no reclamats es destruiran o donaran (entitats, parròquies, ONGs...).

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 19. Fons documental de la biblioteca pública

1. Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general actualitzat amb l'objectiu d'assegurar l'accés lliure al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.

Article 20. Política de desenvolupament de la col·lecció

1. La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establerts a la *Política de Desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona*.

2. La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció, coneixent el suport que rep de la Diputació de Barcelona i quins són els criteris que aplicaran amb relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició, també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

Article 21. Donatius

1. La biblioteca accepta els donatius que s'adeqüin a la seva política de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons, siguin d'interès per als seus usuaris, estiguin en bon estat de conservació i que compleixin els criteris següents:

- Obres de ficció i contes infantils en les llengües representades a la col·lecció que no superin els 3 anys d'antiguitat
- Obres de ciències que no superin els 3 anys d'antiguitat
- Obres d'humanitats que no superin els 3 anys d'antiguitat
- Obres sobre el municipi, el seu entorn social, cultural i històric i autors locals sigui quina sigui la seva antiguitat

No s'acceptaran els següents documents:

- Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa
- Llibres de text, enciclopèdies... (altres documents que es vulguin considerar)
- Obres amb continguts d'un nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública a criteri del personal de la biblioteca, com llibres universitaris
- Documents en mal estat de conservació o usats (com ara llibres d'exercicis ratllats o retallats), a excepció del fons local
- Obres en diversos volums que no estiguin completes
- Documents que expressin opinions o continguts sancionats per la llei
- Obres de coneixement escrites completament en llengües que no siguin el català o el castellà
- Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie que no siguin locals
- Documents en formats obsolets: VHS, videocassets...

2. Si els donatius no encaixen en la col·lecció de la biblioteca els donants els poden deixar a l'espai d'intercanvi habilitat al vestíbul.

3. Les persones que vulguin oferir documents s'han de posar en contacte amb la biblioteca prèviament al lliurament del material per a ser informats del procediment a seguir.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra al BOPB.