2010/14258 – AJUNTAMENT DEL VENDRELL

Anunci

Per Decret d'Alcaldia número 1394/2010, de data 18 d'octubre de 2010, que és del següent tenor literal:

Que havent d'absentar-se el senyor Benet Jané Palau, alcalde-president d'aquest Ajuntament, els dies del 24 d'octubre al 5 de novembre, ambdós inclosos,

RESOLC:
1r.- Delegar l'Alcaldia de l'Ajuntament a la primera tinent alcalde senyora Marta Tutusaus Mañé.
2n.- Notificar la present resolució a les persones interessades.
3r.- Disposar la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

El Vendrell, 20 d'octubre de 2010. – L'ALCALDE, *Benet Jané Palau*.

2010/14315 – AJUNTAMENT DEL VENDRELL

Edicte

El Ple de la corporació, en data 11 de juny de 2010, va acordar aprovar el Reglament de la Biblioteca Pública Terra Baixa del Vendrell.

Havent transcorregut el termini d'exposició pública, l'acord ha quedat aprovat definitivament i procedeix a la seva publicació per a la seva entrada en vigor.

Reglament de la Biblioteca Pública Terra Baixa del Vendrell:

REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA TERRA BAIXA DEL VENDRELL

La Biblioteca Pública Terra Baixa del Vendrell té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tots els ciutadans, i ser un espai de relació i sociabilitat, un centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal i un centre de promoció de la lectura.

Article 1.- *Accés a la Biblioteca*

1. La Biblioteca és un servei públic municipal a tota la ciutadania en els dies i horaris establerts.
2. Els infants menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta i no se'ls pot deixar sols a la sala infantil ni a cap servei o activitat que no s'indiqui expressament. La Biblioteca no es fa responsable de la cura, la vigilància, el control i la sortida dels menors d'edat.
3. En casos particulars, l'equip de treball de la Biblioteca, amb autoritat delegada de les institucions que la van crear i seguint el protocol de gestió de conflictes, pot restringir l'accés o expulsar el recinte, de forma temporal o permanent, a aquelles persones que incompleixin aquest reglament d'ús o d'altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de béns públics, o exigir-los en dipòsit el carnet de la Biblioteca, en l'ús de determinats serveis, mentre hi estiguin. Així mateix, el personal de la Biblioteca està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert en aquest reglament.
4. La Biblioteca no es fa responsable dels objectes personals dels usuaris. Les taquilles que hi ha al vestíbul d'entrada són perquè els usuaris hi puguin deixar els objectes personals durant la seva estada a la Biblioteca. No es poden treure les claus de les taquilles fora de la Biblioteca. La Biblioteca no es fa responsable dels objectes dipositats a les taquilles, ni dels objectes perduts.
   Els objectes de valor que els usuaris deixin a la Biblioteca i que es trobin es guardaran durant un mes. Transcorregut aquest termini, es dipositaran a l'Oficina d'objectes perduts de l'Ajuntament del Vendrell.
5. Els usuaris menors de 13 anys no poden accedir a les zones reservades als adults, excepte si hi van acompanyats d'un adult responsable.
6. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.
7. No es permet l'entrada ni l'aparcament de bicicletes dins del recinte de la Biblioteca.
8. El personal de la Biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris quan ho consideri necessari.

Article 2.- *Requeriment per a la convivència i el bon funcionament*

La Biblioteca és un centre comunitari on hi d'haver un ambient de convivència i de respecte mutu. Cal mantenir-hi una actitud correcta; si han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.

1. Per tal de respectar el silenci i l'ordre, l'ús de la Biblioteca s'ha d'efectuar de manera individual. No es pot canviar la disposició dels mobles (taules, cadires, butaques, etc.). Es pot treballar col·lectivament en l'espai destinat específicament per a aquest ús segons els requeriments vigents de la Sala en Veu Alta (Annex 1).
2. Els telèfons mòbils han d'estar silenciats.
3. Per raons de seguretat i d'higiene, dins de les sales de la Biblioteca està prohibit fumar i menjar. L'única beguda autoritzada és l'aigua.
4. Les sales de lectura serveixen per a consultar els fons de la Biblioteca. Per tant, es prioritzaran els usuaris que facin ús d'aquest fons. Els punts de lectura a les sales no es poden reservar.
5. Tots els usuaris tenen l'obligació de respectar els altres usuaris i el personal de la Biblioteca.
6. És prohibit maltractar o malmetre qualsevol dels béns –mobles i immobles- que integren el conjunt del servei públic que ofereix la Biblioteca.
7. És prohibit escriure i fer senyals en qualsevol document de la Biblioteca, encara que sigui per corregir errades de text. En el cas dels audiovisuals, cal agafar sempre els discos compactes i els DVD amb cura, evitant cops i ratlladures. Alhora, també és prohibit de fer treballs manuals a la Biblioteca, i l'ús de tisores i altres eines per tallar i enganxar.
8. La Biblioteca no proporcionarà material d'oficina de cap tipus.
9. És necessari un document acreditatiu per utilitzar determinats serveis.
10. La Biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments tant física com virtual, a través de la pàgina web, per facilitar l'expressió anònima tant de propostes referides a qualsevol aspecte de la Biblioteca com de queixes. El personal de la Biblioteca és l'encarregat de donar resposta als suggeriments i les queixes que es rebin i de respondre per escrit, si així es sol·licita.
11. Es permès l'ús d'ordinadors portàtils personals. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.
12. La majoria dels serveis de la Biblioteca son gratuïts, excepte les fotocòpies, el préstec interbibliotecari, la consulta a internet, la impressió de documents i algunes activitats que s'hi puguin fer, així com qualsevol altre servei o element de venda que la Biblioteca consideri. La Biblioteca té establerts uns preus públics aprovats per l'Ajuntament.

Article 3. *Carnet de la Biblioteca*

1. Per fer-se el carnet cal portar el DNI, el passaport, carnet de conduir o el permís de residència, tot indicant l'adreça correcta, el telèfon i el correu electrònic (si se'n té). Es recull personalment, prèvia identificació.

2. Tenir el carnet comporta acceptar les normes de funcionament de la Biblioteca i els punts que consten en la present normativa.
3. El carnet és personal i intransferible.
4. Els usuaris menors de 14 anys han d'anar acompanyats del seu pare, mare o tutor pe fer-se el carnet, i aquests hauran de respondre davant de la Biblioteca en cas d'incompliment del reglament per part del seu representant.
5. Cal comunicar a la Biblioteca qualsevol canvi de dades (domicili, telèfon...)
6. En cas de pèrdua del carnet, cal comunicar-ho immediatament a la Biblioteca.
7. Els duplicats de carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, estan subjectes al pagament del preu públic vigent.
8. El carnet serveix per a totes les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Per aquesta raó, no es duplicarà el carnet de préstec a un usuari que ja en tingui d'una altra biblioteca.
9. Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen a un fitxer automatitzat creat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. No són comunicades a persones o institucions alienes al Sistema, sense el consentiment previ dels titulars, excepte en els casos de cessions previstes legalment. S'aplicarà la Llei 15/1999, de Protecció de dades de caràcter personal. En qualsevol moment es poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a la biblioteca emissora del carnet.

Article 4.- *Serveis: condicions d'ús*

1. Consulta a sala
   1.1 Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca podran ser consultats. Només poden establir-se certes restriccions d'accés per a alguns documents de característiques especials.
   1.2 Un cop consultats els documents, cal deixar-los al lloc que la Biblioteca hagi destinat per a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.). Només les enciclopèdies, diccionaris, revistes i diaris s'ha de retornar a les prestatgeries.
   1.3 En la utilització dels punts de lectura es prioritzaran les consultes del fons de la Biblioteca sobre l'estudi, treball o lectura amb materials dels particulars.
   1.4 Els usuaris poden demanar ajut al personal bibliotecari, per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca del fons.
   1.5 La Biblioteca disposa de reproductors d'audiovisuals (CD i DVD) per a consulta a sala, que es regeixen per una normativa específica. (Annex 2).
2. Serveis de préstec
   2.1 El servei de préstec és gratuït i obert a tothom.
   2.2 Per gaudir d'aquest servei de préstec s'ha d'estar en possessió del carnet de la Biblioteca, que és imprescindible presentar per retirar qualsevol document.
   2.3 Qualsevol persona, entitat o institució que disposi d'un carnet vàlid d'una biblioteca del Sistema de Lectura Pública té dret a utilitzar el servei de préstec, individual o col·lectiu, en qualsevol de les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
   2.4 Són exclosos explícitament del préstec 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, el darrer número de les revistes, documents de la col·lecció local dels quals no es disposi de dos exemplars com a mínim i qualsevol altre document que la Biblioteca consideri convenient.
   2.5 El servei de préstec diari de la Biblioteca acaba un quart d'hora abans del tancament de Biblioteca.
   2.6 El servei de préstec permet emportar-se, alhora, per cada carnet, un màxim de 30 documents amb la següent distribució per tipologia de documents i terminis: 15 llibres, 5 revistes, 5 VD/DVD, 5 CD/CDR, per un termini de 30 dies. La modificació d'aquestes condicions es comunicarà oportunament.
   2.7 Les persones, entitats o institucions usuàries podran renovar els documents prestats un màxim de dos cops pel mateix termini de préstec, sempre que no existeixi una sol·licitud de reserva formalitzada. La renovació es pot efectuar personalment, per telèfon, per correu electrònic o a través de l'espai personalitzat que ofereix el catàleg Argus.
   2.8 Es poden reservar un màxim de 5 documents, tant dels documents de la Biblioteca del Vendrell com de qualsevol altra del Sistema de Lectura Pública de Catalunya que es guardaran a la Biblioteca durant 5 dies des del dia en què s'hagi efectuat telefònicament o per correu electrònic l'avís de disponibilitat de l'usuari.
   2.9 Si un usuari no torna els documents prestats en el termini fixat, s'aplicarà una penalització d'1 punt per document i dia de retard a partir de la data de venciment del préstec. Per cada 90 punts de penalització acumulats s'aplicarà una exclusió temporal del servei de préstec de totes les biblioteques del Sistema de Lectura Púbica de Catalunya durant 15 dies. Un cop acomplert el termini de suspensió, s'eliminaran del registre d'usuari les sancions que han motivat la suspensió i es restituirà l'ús d'aquest servei.
   2.10 La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin el reglament. En cas que aquesta conducta es repeteixi, es pot considerar l'exclusió definitiva del préstec i/o l'aplicació, segons correspongui, de la normativa de sancions establerta en l'article 9 d'aquest Reglament.
   2.11 Un usuari exclòs del servei de préstec no podrà sol·licitar el préstec de documents en cap altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública.
   2.12 Els pares/mares/tutors podran utilitzar els carnets de llurs fills exclusivament per a documents destinats al públic infantil.
   2.13 La persona titular del carnet de préstec és l'única 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.
   2.14 La persona, entitat o institució usuària del servei té dret de ser informada i d'accedir a la informació sobre el nombre de documents prestats, els terminis de devolució o les sancions acumulades vinculades al carnet del qual és titular. La Biblioteca disposa de mecanismes de comunicació establerts que informen l'usuari del servei de préstec sobre la proximitat de la data de devolució del document prestat, així com el seu venciment.
   2.15 En cas de pèrdua o deteriorament dels documents prestats, el titular de la Biblioteca podrà demanar a la persona, entitat o institució prestatària la restitució per una còpia original del document o per un document de característiques similars proposat pel titular de la Biblioteca, o fer el pagament de la taxa pública per a la pèrdua o deteriorament de documents establerta per ofici.
   2.16 El retorn de documents el pot fer qualsevol persona, encara que no sigui el mateix titular del carnet. També es poden deixar a la bústia de retorn de la Biblioteca. La bústia de 24 h per al retorn del préstec, accessible des de l'exterior de l'edifici, és per a la devolució exclusiva dels documents propis de la Biblioteca.

La persona, entitat o institució usuària del servei de préstec pot demanar un justificant que acrediti la devolució del document prestat.

3. Préstec a entitats
   3.1 La Biblioteca ofereix un carnet d'entitat a aquelles que així ho sol·licitin per tal que disposin temporalment de fons relacionats amb les seves activitats, fins o serveis.
   3.2 El reglament del servei de consulta i préstec del fons de la Biblioteca és aplicable al servei de préstec a entitats en tot allò que no es contradiguin.
   3.3 El carnet el sol·licita el/la responsable de l'entitat personalment a la Biblioteca, i ha de facilitar les seves dades personals i les de l'entitat: nom, adreça, telèfon i NIF, DNI o document identificatiu. El carnet es recull personalment amb la identificació prèvia de la persona que representa l'entitat.
   3.4 Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és que consta (mentre hi consti) com a responsable de l'entitat titular del carnet. És, doncs, obligació d'aquesta persona comunicar a la Biblioteca quan deixa de ser-ho i responsabilitat de la Biblioteca reclamar a l'entitat la comunicació de les dades de la nova persona que la representa, en cas que no ho hagi fet.
   3.5 El carnet restarà bloquejat mentre no es disposi de totes les dades actualitzades de l'entitat i de la persona que la representa.
   3.6 El nombre de documents i el termini del préstec s'establiran en cada cas entre la Biblioteca i l'entitat sol·licitant.
   3.7 En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec o entitats per a un profit personal.
4. Servei de préstec interbibliotecari
   4.1 A través del servei de préstec interbibliotecari es posa a disposició dels usuaris el fons de les biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública, així com el d'altres biblioteques o institucions externes al Sistema, sempre que sigui factible atendre'n els requeriments.
   4.2 Aquest servei és gratuït entre les biblioteques que formen part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Per a altres casos (biblioteques públiques, universitàries, especialitzades, etc.) hi ha establert un cost públic que cal fer efectiu en el moment de gestionar la sol·licitud d'aquest servei o, en cada cas, segons les condicions marcades per la mateixa Biblioteca o centre prestatari.
   4.3 El reglament relatiu al servei de préstec també és aplicable al servei de préstec interbibliotecari.
   4.4 Són susceptibles de ser demanats o deixats en préstec interbibliotecari els documents que integren el fons de la Biblioteca. Estan expressament exclosos d'aquest servei aquells documents que ja ho són en el préstec ordinari i els que en cada cas pugui establir la Biblioteca.
5. Servei de reprografia
   5.1 Qui faci ús del servei és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria d'escrits, publicacions, reproduccions o còpies, propietat intel·lectual, etc.
   5.2 La Biblioteca no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús d'aquest servei.
   5.3 La màquina fotocopiadora és d'autoservei i funciona amb monedes. El personal de la Biblioteca podrà fer les indicacions oportunes només en cas de desconeixement del seu funcionament o davant de qualsevol incidència.
   5.4 La Biblioteca no es fa responsable de proporcionar canvi per fer fotocòpies.
6. Servei d'accés a les tecnologies informàtiques
   6.1 El servei d'accés a les tecnologies informàtiques és lliure per a tothom. Per a l'ús d'Internet s'aplicaran les tarifes públiques vigents. Tot i així, l'usuari disposarà diàriament d'un mínim de quinze minuts gratuïts. L'ús del programari informàtic també és gratuït.
   6.2 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.
   6.3 La Biblioteca pot modificar en qualsevol moment les condicions d'ús dels ordinadors (restringir horari, aplicar un sistema de reserves…). La Biblioteca es compromet a notificar aquests canvis prèviament.
   6.4 Les sessions de consulta als ordinadors estan pensades per a una sola persona. Però segons la disponibilitat d'espai de la Biblioteca, és factible ampliar-les a dues persones simultàniament. En tot cas, és molt important respectar la privacitat dels altres usuaris.
   6.5 Quan hi hagi una demanda excessiva del servei es donarà prioritat a l'ús per a consulta bibliogràfica i a l'ús cultural o d'interès pedagògic per sobre de l'ús estrictament lúdic.
   6.6 El personal de la Biblioteca pot decidir, justificadament, de tancar i donar per acabada una sessió en qualsevol moment.
   6.7 La Biblioteca programarà activitats de formació per potenciar l'ús de les tecnologies informàtiques per part de persones no iniciades. Aquestes activitats tindran preferència sobre el servei habitual.
   6.8 Es poden establir limitadors en l'ús continuat i reiteratiu en el temps del servei per afavorir l'accés a tothom.
   6.9 Els usuaris tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb temes de copyright que aparegui en la informació consultada i respectar-la.
   6.10 No és permès entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris.
   6.11 La Biblioteca no és responsable del contingut de les pàgines web consultades. En el cas de menors de 14 anys, el pare, mare o tutors han de signar una autorització prèvia assumint la responsabilitat sobre la informació a la qual accedeixen.
   6.12 Són aplicables a aquest servei, també, totes les normatives i els desplegaments normatius que s'estableixin de forma coordinada amb els serveis municipals que ofereixin accés a les tecnologies de la informació.

Article 5.- *Activitats*

1. Les activitats organitzades a la Biblioteca són d'accés lliure per a tothom. Per motius de capacitat i funcionament intern, o en cas d'anar dirigides a un sector de públic determinat, la Biblioteca pot limitar-ne l'accés.
2. 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 es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.
3. En cas que el desenvolupament de les activitats afecti els altres serveis, es comunicarà amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores en què es produirà la limitació o suspensió temporal del servei afectat.
4. S'organitzen visites guiades i activitats de promoció de la lectura, adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de les biblioteques i el seu funcionament i divulgar-ne l'existència i missió.
5. El servei de visites guiades a la Biblioteca, com un recurs d'ús docent i pedagògic, s'adreça als centres educatius del

municipi i la comarca que ho sol·licitin en la forma establerta per a tal finalitat.

6. Les entitats, els particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la Biblioteca, que seran ateses sempre que sigui possible d'acord amb el funcionament diari del centre.
7. La Biblioteca pot establir projectes de col·laboració amb diferents institucions o entitats municipals, amb objectius comuns dins dels propis de la planificació estratègica de la Biblioteca.

Article 6.- Cessió d'ús d'espais a terceres persones

1. La Biblioteca disposa de dos espais d'ús susceptibles de ser utilitzats per terceres persones. D'una banda, la Sala Polivalent, la gestió de la qual es realitza a través del Departament de Cultura de l'Ajuntament, i de l'altra, la Sala en Veu Alta (Annex 1). Qualsevol altre espai de la Biblioteca també pot ser susceptible d'ús a tercers persones, sempre que el seu funcionament ho permeti.
2. Les persones interessades han de sol·licitar la cessió d'ús d'espais a la mateixa Biblioteca, la qual la tramitarà en la forma prevista per a la seva aprovació.
3. L'autorització o denegació d'aquestes sales està supeditada als corresponents horaris d'obertura, la compatibilitat amb el funcionament normal de la Biblioteca i/o la Sala d'exposicions Portal del Pardo, i les característiques pròpies de les activitats que es proposen.
4. La Biblioteca pot cedir l'ús dels aparells de què disposa per a la reproducció d'audiovisuals en aquests espais, la utilització del programari informàtic existent a la Biblioteca i altres béns mobles.

Article 7.- *Donació de fons*

1. Per a la donació de llibres i altres documents d'un particular o entitat a la Biblioteca, cal prèviament l'acceptació explícita d'aquesta donació per part de la Biblioteca, la qual en farà prèviament la valoració oportuna seguien les directrius tècniques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, així com d'altres criteris propis que tenen en compte, en general, la vigència i actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.
2. En els casos que el fons acceptat, o una part, tingui el valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, la Biblioteca valorarà la seva incorporació a la secció de reserva o adreçarà el seu propietari als serveis que es creguin més oportuns en cada cas.
3. l'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la Biblioteca el retirarà d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
4. D'altra banda, s'entén que 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 donant per qualsevol mitjà. La Biblioteca tampoc pot assumir el transport de documents de domicilis particulars a la seva seu.
5. Per als criteris d'acceptació de donacions a la Biblioteca, vegeu l'Annex 3

Article 8.- *Venda de documents obsolets*

1. La política de manteniment i gestió de la col·lecció de la Biblioteca implica la necessitat de retirar aquells documents obsolets, o deteriorats per l'ús, segons directrius professional a tal efecte.
2. La Biblioteca pot posar a la venda tots aquests documents retirats, que podran ser adquirits pel públic segons les tarifes públiques establertes.
3. Els ingressos obtinguts es destinaran a la compra de llibres i material audiovisual actual, i en el manteniment dels serveis que ofereix la Biblioteca.

Article 9.- *Règim de sancions*

El règim de sancions pretén preservar els drets dels usuaris, la integritat dels béns i serveis i el dret del personal de les biblioteques a exercir la seva professió amb una base legal, amb respecte i dignitat. La seva aplicació resta subjecta a l'aplicació, en primera instància, del Protocol de gestió de conflictes per a biblioteques públiques.

1. Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen com a:
   - 1.1 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 envers els altres usuaris, o envers el personal de la Biblioteca.
   - 1.2 Greus: reiteració d'un fet lleu.
   - 1.3 Molt greus: accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris, o pel personal de la Biblioteca (com destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la Biblioteca).
2. Segons el grau de gravetat dels fets, s'estableixen les sancions següents:
   - 2.1 Els fets lleus es sancionen com a mínim amb l'expulsió immediata de la Biblioteca per un període de 15 dies.
   - 2.2 Els fets greus es sancionen amb l'expulsió immediata de la Biblioteca per un període no inferior a 15 dies i fins a un màxim de 6 mesos el primer cop i 12 mesos la segona vegada, i poden comportar l'expulsió permanent si es tornen a reiterar.
   - 2.3 Els fets molt greus es sancionen amb l'expulsió immediata i permanent de la Biblioteca, o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha.
3. El personal de la Biblioteca està facultat per establir les sancions que corresponguin en cada cas i està obligat a donar coneixement dels fets i de la seva auditoria a la persona responsable immediatament superior, que els comunicarà a la Policia Municipal i als altres agents socials que consideri oportuns.
   - 3.1 Les sancions s'han de notificar per escrit a la persona sancionada sempre que sigui possible. En el cas de ser menor s'han de notificar, també, al pare, mare o tutor legal.
   - 3.2 El personal de la Biblioteca pot rebaixar les sancions amb l'objectiu de fer-les més efectives o més pedagògiques, o per permetre una avaluació continuada de cada cas.
   - 3.3 Només qui hagi imposat una sanció, o un superior, pot deixar-la sense efectes o rebaixar-la sempre que es donin les circumstàncies favorables per garantir que no es reprodueixin els fets sancionables.
4. L'expulsió de la Biblioteca implica la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés a la Biblioteca i la utilització de qualsevol del seus serveis, i suposa la desactivació del carnet d'usuari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i l'accés lliure a la Biblioteca.
5. El servei de préstec de documents es regeix per una norma de sancions, tal com s'especifica en l'article 2, apartat 2.9.
6. La persona sancionada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre general d'entrada de documents de la Biblioteca, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques, sense detriment de qualsevol altra via que consideri oportuna.

Article 10.- *Aplicació, acceptació i interpretació del reglament de la Biblioteca i els seus serveis.*

1. Aquest reglament afecta totes les persones que facin ús de les instal·lacions i serveis de la Biblioteca, amb independència de la possessió del carnet o no. Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixements; la

Biblioteca vetllarà per facilitar còpies íntegres o extractes del reglament a tothom que ho sol·liciti.

2. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta. Com a mínim, un resum de reglament s'exposarà en un lloc visible de la Biblioteca. S'hi recollirà el dret a consultar el text complet i s'hi enumeraran tots els serveis que ofereix.
3. Aquesta normativa pot ser desplegada amb altres normatives complementàries i específiques referides a diferents serveis o altres qüestions relacionades.
4. En cas de serveis amb reglaments particulars, també estaran a disposició de tothom.
5. 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.
6. En tot allò no previst en aquest reglament seran d'aplicació la normativa d'ús aprovada pel Sistema de Lectura Pública de Catalunya i els reglaments de serveis municipals.
7. Aquests reglament entrarà en vigor després de la aprovació pel Ple municipal i la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Annex 1

Funcionament d'ús de la Sala en Veu Alta

La sala de treball és un espai destinat a l'estudi en grup en la qual està permès parlar sense destorbar, ja que la sala no disposa d'unes bones condicions tècniques d'insonorització.

Normes d'ús:

a) L'edat mínima per sol·licitar i utilitzar la sala és de 16 anys (cal presentar DNI o un altre document identificatiu).
b) Prèviament, cal consultar la disponibilitat de la sala. Tindran prioritat les activitats programades per la Biblioteca que periòdicament es realitzen en aquest espai.
c) La reserva de la sala s'ha d'efectuar amb un dia d'antelació a la seva utilització. En cas de no estar reservada, la Biblioteca pot cedir-ne l'ús al mateix moment de la sol·licitud.
d) El nombre màxim de persones que podran estar simultàniament a la sala de treball és de cinc.
e) La Biblioteca no es fa responsable de la pèrdua o robatori dels objectes personals dels usuaris.
f) Tots els requeriments per a la convivència i el bon ús reflectits en l'article 2 d'aquest reglament seran també d'aplicació per a l'ús en aquesta sala.
g) La Biblioteca pot limitar els drets d'utilització de la sala de treball si se'n fa un ús inadequat.

Annex 2

Ús i consulta d'aparells audiovisuals

Visualitzar pel·lícules

- Per poder fer ús dels aparells audiovisuals, cal demanar permís al personal de la Biblioteca.
- L'ús dels aparells es reserva a les persones de més de 13 anys.
- Cal presentar obligatòriament el carnet de la Biblioteca o el DNI.
- Només es pot mirar una pel·lícula per dia.
- Les pel·lícules han de pertànyer a la Biblioteca i han de ser recomanades per a l'edat de l'usuari.
- Es prioritza l'ús dels aparells per a la consulta del material de la Biblioteca exclòs de préstec (com ara les pel·lícules de col·lecció local).
- El màxim de persones que poden mirar una pel·lícula al mateix moment és de dues.
- Els aparells no es poden manipular. Cal avisar el personal de la Biblioteca.
- Per al bon funcionament de la sala, l'ús d'aquest servei pot quedar inutilitzat a criteri del personal de la Biblioteca.

Escoltar música

- Per poder fer ús dels reproductors de CD, cal demanar permís al personal bibliotecari.
- L'ús dels aparells es reserva a les persones de més de 13 anys.
- Cal presentar obligatòriament el carnet de la Biblioteca o el DNI.
- Els CD han de pertànyer a la Biblioteca.
- L'ús dels aparells es reserva a la Sala d'Audiovisuals i Revistes. Per utilitzar-los fora de la sala, cal demanar permís al personal de la Biblioteca.
- Els aparells no es poden manipular. Cal avisar el personal de la Biblioteca.
- Per al bon funcionament de la sala, l'ús d'aquest servei pot quedar inutilitzat a criteri del personal de la Biblioteca.

Annex 3

Criteri per a l'acceptació de donacions

Amb la finalitat de formar una col·lecció adequada i equilibrada i de posar a disposició llibres d'actualitat i d'interès real per als seus usuaris, la Biblioteca té establerts uns criteris tant per a l'adquisició de nous documents com per a l'acceptació de donacions voluntàries per part de persones individuals.

Els criteris generals d'acceptació seran els següents:

S'accepten

- Obres en bon estat de conservació, en català, castellà o altres llengües, de nivell divulgatiu i editats per autors i editorials reconeguts, com a regla general.
- Obres de ciències que no superin els 3 anys d'antiguitat.
- Obres d'humanitats que no superin els 5 anys d'antiguitat.
- Obres de referència com ara diccionaris i enciclopèdies que no superin els 3 anys d'antiguitat.
- Obres sobre el Vendrell i la comarca del Baix Penedès en el seu entorn social, cultural i històric, sigui quina sigui la seva antiguitat.
- Obres de ficció o novel·les en qualsevol llengua que no superin els 3 anys d'antiguitat.
- Material audiovisual en bon estat, original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de col·lecció audiovisual (inclòs el tipus de format) de la Biblioteca.

No s'accepten

- Documents en mal estat de conservació o usats, com ara llibres d'exercicis, retallables, o quaderns per acolorir.
- Obres amb continguts d'un nivell massa especialitzat per a una Biblioteca pública, com ara publicacions científiques, a criteri del personal de la Biblioteca.
- Documents amb contiguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques, llibres de text o escolars…o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.
- Documents que expressin opinions o continguts sancionats per la llei.
- Obres en diversos volums que no estiguin completes.
- Obres escrites en la seva totalitat en llengües que no siguin el català o el castellà, a criteri del personal de la Biblioteca.
- Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.
- Totes aquelles obres que la Biblioteca ja tingui en la seva col·lecció, amb les excepcions pertinents a criteri de la Biblioteca.

La Biblioteca agraeix, tanmateix, el gest desinteressat dels donants envers la Biblioteca i els seus usuaris, tot i en el cas que els documents no siguin acceptats.

El Vendrell, 6 d'octubre de 2010. – L'alcalde, *Benet Jané Palau.*

ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA

JUTJATS SOCIAL

2010/14294 – JUTJAT SOCIAL DE REUS

Edicte

Secretari judicial: FERNANDO PECINO ROBLES
Reus, dinou d'octubre de dos mil deu

Tal com s'ha disposat en les actuacions DEMANDES 651/2010, seguides en aquest Jutjat a instències de TAREK CHLOUCHI contra AHMED LAHNIN BOUJRAF, citeu mitjançant aquest edicte Ahmed Lahnin Boujraf en parador desconegut, perquè comparegui a la sala de vistes d'aquest jutjat el proper dia 16/11/2010 a les 12:15 hores2 per dur a terme l'acte de conciliació.

Informeu-lo/la que, en cas que no hi hagi avinença en aquest acte, el judici en convocatòria única se celebrarà a continuació. Hi ha de concórrer amb els mitjans de què intenti valer-se. Advertiu-lo/la que el judici no se suspendrà per la falta d'assistència de la part demandada citada legalment.

Igualment, citeu el/la representant legal de la part demandada per a la prova de confessió en judici. Advertiu-lo/la que, en cas d'incompareixença, se la pot tenir per confessa.

I, perquè serveixi de citació de forma legal a la part demandada, el domicili de la qual es desconeix, se l'adverteix que les notificacions successives, tret de les interlocutòries i de les sentències, es faran a les estrades, i per a la publicació al Butlletí Oficial de la Província, als efectes pertinents, expedeixo aquest edicte. – El secretari judicial *(il·legible).*

2010/14311 – JUZGADO DE LO SOCIAL Nº. 1 DE REUS

Edicto

Secretario judicial: Fernando Pecino Robles

En méritos de lo acordado en la ejecutoria núm. 231/2010-M, seguida en este Juzgado de lo Social núm. 1 de Reus a instancias de Ilie Romanic contra INSAL TARRACO INSTALACIONES S.L.U. por el presente se notifica a la entidad ejecutada INSAL TARRACO INSTALACIONES S.L.U. en atención a su domicilio desconocido el decreto dictado en fecha 20.10.10 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

"Se declara al ejecutado INSAL TARRACO INSTALACIONES S.L.U. en situación de insolvencia legal total por importe de 1.738 euros. Insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional, procediéndose, asimismo, al archivo de las actuaciones previa anotación en el libro correspondiente y sin perjuicio de continuar la ejecución, si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del/de la ejecutado/a.- Publíquese la presente resolución mediante edicto en el Boletin Oficial del Registro Mercantil.- Notifíquese esta resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, advirtiéndoles que contra esta resolución cabe recurso de reposición a presentar dentro de los CINCO DIAS hábiles siguientes a su notificación (art. 451 de la LEC).- Así lo mando y firmo. Doy fe."

Y para que sirva de notificación en forma a la parte ejecutada INSAL TARRACO S.L.U. expido el presente que firmo, en Reus, a veinte de octubre de dos mil diez. – EL SECRETARIO JUDICIAL *(ilegible).*

2010/14312 – JUZGADO DE LO SOCIAL Nº. 1 DE REUS

Edicto

Secretario judicial: Fernando Pecino Robles

En méritos de lo acordado en la Ejecutoria núm. 268/2010-A, seguida en este Juzgado de lo Social núm. 1 de Reus a instancias de Rosalia Garcia Galvez contra TAPI MUEBLES, S.L. por el presente se notifica a la entidad ejecutada TAPI MUEBLES, SL en atención a su domicilio desconocido el auto y el decreto dictado en fecha 5 de octubre de 2010 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Auto: acuerdo la orden general de ejecución y dispongo ejecutar el título ejecutivo indicado en los antecedentes de hecho de esta resolución a instancia de Rosalia Garcia Galvez contra TAPI MUEBLES, S.L. por un principal de 46.553,98 y de 4.655,40 que se fijan provisionales para intereses, más 4.655,40 que se fijan provisionales para costas.

Decreto: procede ejecutar el título ejecutivo indicado en los antecedentes de hecho de esta resolución a instancia de Rosalia Garcia Galvez contra TAPI MUEBLES, S.L. por un principal de 46.553,98 y de 4.655,40 que se fijan para intereses provisionales, más 4.655,40 que se fijan provisionales para costas, y en su consecuencia:

Trábese embargo de bienes de la demandada en cantidad suficiente para cubrir las cantidades reclamadas. Requiérase al ejecutado a fin de que efectue designa de bienes de su propiedad sobre los que trabar dicho embargo, en el momento de la práctica de esta diligencia.

Y para que sirva de notificación en forma a la parte ejecutada TAPI MUEBLES, SL expido el presente que firmo, en Reus, a cinco de octubre de dos mil diez. – EL SECRETARIO JUDICIAL *(ilegible).*

2010/14255 – JUZGADO DE LO SOCIAL Nº. 1 DE TARRAGONA

Citación edictal

D/Dª MARÍA DEL ROCÍO SERRANO ESTEVE, SECRETARIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE LOS DE TARRAGONA:

HAGO SABER: que en este Juzgado se sigue expediente nº 163/2009 a instancias de MARIA MERCEDES ALARCON RODRIGUEZ contra CONDOR 2008 SL Y FONDO GARANTIA SALARIAL (FOGASA) en reclamación de RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.

Por el presente se cita a CONDOR 2008 SL quien se halla en ignorado paradero, para que comparezca ante este Juzgado de lo Social, sito en Tarragona, c/. Ramón y Cajal, 51-53, esc. B. Entlº, al objeto de celebrar acto de conciliación y en su caso, juicio el día 10 de noviembre de 2010 a las 11:20 horas con advertencia de que el juicio no se suspenderá por incomparecencia injustificada de las partes.

Igualmente se le advierte que las siguientes comunicaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir forma de auto, sentencia o se trate de emplazamiento.

Tarragona, diecinueve de octubre de dos mil diez. – LA SECRETARIA JUDICIAL *(ilegible).*