



Ajuntament del Morell

ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament del Morell, en sessió de 26 de gener de 2023, ha aprovat inicialment el Reglament regulador del servei de biblioteca municipal.

De conformitat amb el que preveu l'article 178 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 en concordança amb el que disposa l'article 63 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, queda exposat al públic pel termini de 30 dies, comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la província de Tarragona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, prenent com a referència l'última d'aquestes publicacions, perquè els interessats puguin examinar l'expedient i presentar les reclamacions que considerin convenients.

En cas de no presentar-se reclamacions o suggeriments durant l'indicat termini de temps, l'acord inicial esdevindrà definitiu, tal com preveu l'article 178.1.c) de l'esmentat Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i també amb el que disposa l'article 65.1 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, podent llavors els interessats presentar recurs contenciós administratiu davant del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos.

Document signat electrònicament





Ajuntament del Morell

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

Article 7 Carnet de persona usuària

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

Article 9 Reprografia

Article 10 Servei d'accés a les tecnologies digitals

Article 11 Serveis d'informació i activitats

Article 12 Cessió d'ús d'espais i recursos a tercers

TÍTOL IV: DELS BÉNS

Article 13 Donació de fons

Article 14 Objectes perduts a la Biblioteca

Article 15 Danys a la Biblioteca

TÍTOL V: APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT REGULADOR DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL MONTOLIU

Article 16 Execució del Reglament

TÍTOL VI: INFRACCIONS I SANCIONS

Article 17 Correccions i mesures cautelars

Article 18 Tipus d'infraaccions i sancions

Article 19 Procediment sancionador

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

TÍTOL I: PRELIMINAR

Article 1. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és aplicable al servei de la Biblioteca Municipal Montoliu, de l'Ajuntament del Morell i a qualsevol Biblioteca de titularitat municipal que l'Ajuntament pugui establir.

Article 2. Missió i objectius de la Biblioteca

La Biblioteca Montoliu 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. La Biblioteca Montoliu s'acull als Objectius de Desenvolupament Sostenible, dins el marc de l'Agenda 2030 de l'ONU, i la seva línia d'acció està focalitzada en ajudar a aconseguir aquests Objectius.

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

1. L'accés a la Biblioteca és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats, durant els dies i les hores que s'estableixin i s'indiquin en cada moment.





Ajuntament del Morell

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. 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.

4. Els infants de fins a 12 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. En casos de prèvia petició a l'Alcaldia o a la Regidoria delegada per l'Alcaldia, es valorarà alguna excepcionalitat.

5. 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

1. Dret a rebre suport:

Les persones usuàries poden demanar ajut al personal Bibliotecari, que és el responsable de prestar-los el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i d'iniciar-les en les tècniques de recerca del fons.

2. Dret d'informació:

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

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

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.

3. Dret d'opinió:

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

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.

3. La Biblioteca ha de facilitar l'expressió de l'opinió de les persones usuàries mitjançant enquestes d'opinió i valoració dels serveis que s'hi ofereixen.

4. Dret de participació:

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

2. En l'ampliació i la renovació del fons i en l'aplicació de la política d'adquisicions es tenen en compte les propostes expressades pels lectors i lectores, sempre que responguin als criteris de la col·lecció.

Article 5. Deures de les persones usuàries

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

2. Tenir cura de les seves pertinences.

3. Deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquest ús. 4. Mantenir una actitud correcta i romandre en silenci i evitar fer sorolls que puguin resultar molestos. A aquest efecte, cal desconnectar els telèfons mòbils i els altres aparells electrònics, o silenciar-los.

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

6. Abstenir-se de:

-Fumar, menjar o beure. Es permet de beure aigua sempre que s'eviti que entri en contacte amb els documents.

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





Ajuntament del Morell

- 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, etc., amb algunes excepcionalitats, prèvia valoració de la Direcció.
- Entrar a la Biblioteca amb joguines o vehicles com bicicletes, patins, etc.

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

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.
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 de 15 dies, sens perjudici que, en cas que hi hagi indicis d'infracció penal i/o altres infraccions administratives i s'iniciï el procediment administratiu corresponent i/o es presenti la denúncia corresponent.
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

1. El carnet se sol·licita a la Biblioteca personalment. Per tal que es pugui emetre, cal presentar el document d'identitat i facilitar les dades personals que siguin sol·licitades pel personal de la Biblioteca. El carnet es recull personalment, prèvia identificació, mitjançant la presentació del document d'identitat corresponent. Les persones menors de 16 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, la mare o el tutor, 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.
2. Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen a un fitxer creat exclusivament per els serveis que ofereix la Biblioteca Montoliu. El tractament de dades es regula pel que estableix la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal. Donant el consentiment per a la creació del carnet es dona per entès que l'usuari accepta el tractament i la gestió de les seves dades personals.
3. La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades, així com la pèrdua o sostracció del carnet.
4. El carnet és personal i intransferible. Únicament els pares, mares o tutors legals poden fer ús del carnet dels seus fills menors de 16 anys per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil. La cessió del propi carnet o utilització del carnet d'un altre usuari es considera una sanció greu.
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.
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. La validesa del carnet és indefinida, fins a nova ordre.
8. Tenir el carnet permet accedir al préstec de documents de la Biblioteca, així com ser identificat en cas que sigui necessari.
9. No es permet el préstec de documents sense el carnet.

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

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





Ajuntament del Morell

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.
3. La Biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.
4. 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.
5. Per gaudir del servei de préstec és imprescindible disposar del carnet, el qual s'ha de presentar per retirar qualsevol document.
6. Cada usuari o usuària pot tenir en préstec fins a un màxim de 10 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 superiors als fixats amb caràcter general.
7. Els documents prestats es poden renovar fins a un màxim de tres vegades.
8. Les renovacions es poden sol·licitar presencialment a la Biblioteca o per correu electrònic.
9. Un cop exhaurit el termini de préstec, la Biblioteca ha de requerir la devolució dels documents personalment o telefònicament, per a la qual cosa cal emprar 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. Quan s'efectua el requeriment s'ha d'informar de les conseqüències de no atendre'l.
10. Les persones que retornin un document malmès o que no el retornin estan obligades a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació o, en cas d'estar exhaurit, per un altre que proposi la Biblioteca o pel seu valor econòmic, sens perjudici que es denunciïn els fets constitutius d'infracció penal, si escau. Així mateix, les persones esmentades no poden utilitzar el 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.
11. El retard en el retorn dels documents prestats comporta una penalització automàtica que pot arribar a 3 mesos de suspensió del servei en funció del nombre de documents, la naturalesa dels documents i dels dies de retard.

Article 9. Reprografia

1. L'usuari és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i la resta de normativa aplicable.
2. 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.

Article 10. Servei d'accés a les tecnologies digitals

1. L'accés a Internet es destina a la recerca d'informació, a la investigació i a l'aprenentatge.
2. El servei d'accés a les tecnologies informàtiques és lliure per a tothom.
3. 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.
4. La Biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica 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.
5. La Biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària.
6. En el cas de menors de 18 anys, el pare, la mare o els tutors han de signar una autorització prèvia i assumir la responsabilitat sobre la informació a la qual accedeixen els menors.
7. Les persones usuàries no poden instal·lar o descarregar programari informàtic o efectuar accions que suposin alterar o eliminar la configuració dels ordinadors de la Biblioteca, ni efectuar actuacions que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.
8. La Biblioteca disposa d'una xarxa wifi oberta pròpia, per la qual els usuaris de la Biblioteca poder connectar-se a internet per mitjà dels seus dispositius.





Ajuntament del Morell

Article 11. Serveis d'informació i activitats

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.
2. Amb caràcter general, les activitats són gratuïtes. Això no obstant, es poden establir preus públics per a activitats de caràcter especial.
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.
4. 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.
5. 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.
6. Les entitats, les persones particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la Biblioteca.
7. 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.
8. La Biblioteca, en coordinació amb els serveis d'assistència social de l'ajuntament, pot facilitar serveis específics a persones usuàries amb dificultats de mobilitat perquè es desplacin a la Biblioteca.

Article 12. Cessió d'ús d'espais i recursos a tercers

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.
2. Les persones interessades han de sol·licitar la cessió d'ús d'espais a la mateixa Biblioteca.
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 13. Donació de fons

1. La Biblioteca pot acceptar la donació de fons oferts per persones físiques i entitats si considera que és del seu interès per la vigència i l'actualitat de les obres i pel seu valor patrimonial.
2. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva conservació indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la Biblioteca el retira d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
3. L'acceptació d'una donació implica que el donant perd total potestat sobre el fons objecte de donatiu.
4. La persona que realitza un donatiu, accepta el protocol de donatius mitjançant la lectura, aprovació i signatura d'un formulari específic destinat a aquest exercici.

Article 14. Objectes perduts a la Biblioteca

El personal en cap cas no es responsabilitza dels objectes perduts.

Article 15. Danys a la Biblioteca

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: APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT D'ÚS DE LA BIBLIOTECA MONTOLIU

Article 16. Execució del Reglament





Ajuntament del Morell

1. L'ús de la Biblioteca o d'algun dels seus serveis implica el coneixement i l'acceptació d'aquest Reglament.
2. 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 Montoliu, sens perjudici de les ordres de la Regidoria de Cultura i, en màxima autoritat, de l'Alcaldia del municipi del Morell.

TÍTOL VI. INFRACCIONS I SANCIONS

Article 17 Correccions i mesures cautelars

1. 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 contravingui aquest Reglament, abans d'aplicar i fer efectiva la sanció corresponent a una infracció.

2. 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 dia a l'usuari o usuària del servei, anotant aquestes incidències en un Registre i 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 18 Tipus d'infraccions i sancions

Es tipifica el següent quadre d'infraccions i de sancions:

Infracció	Consideració	Sanció
<i>Incompliment de qualsevol aspecte regulat en els articles 5 i 6 del TÍTOL II d'aquest Reglament i no tipificat com a greu o molt 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. Escriure o fer senyals en els documents, de forma que es malmeti el seu contingut.</i>	<i>Lleu</i>	<i>De 2 a 5 dies, segons ponderació, de no accés a la Biblioteca ni als seus serveis. Anotació del fet en la fitxa d'usuari de la Biblioteca.</i>
<i>Reincidir en una mateixa sanció de caràcter lleu més de tres vegades en un període menor d'un mes, a comptar de la data de la primera infracció.</i>	<i>Greu</i>	<i>De 6 a 14 dies, segons ponderació, de no accés a la Biblioteca ni als seus serveis. Anotació del fet en la fitxa d'usuari de la Biblioteca.</i>
<i>Cessió voluntària del carnet propi vers un altre usuari. Fer ús del carnet d'altri, amb o sense autorització del propietari. No complir els requeriments del personal bibliotecari. Incomplir la prohibició d'accés.</i>	<i>Greu</i>	<i>De 6 a 14 dies, segons ponderació, de no accés a la Biblioteca ni als seus serveis. Anotació del fet en la fitxa d'usuari de la Biblioteca.</i>





Ajuntament del Morell

<i>Mostrar actituds violentes, faltar al respecte i insultar els treballadors de la biblioteca o altres usuaris. Apropiar-se de documents o altres béns de la biblioteca. Apropiació indeguda del carnet d'un altre usuari. Reincidir en una mateixa sanció de caràcter greu més de tres vegades en un període inferior a un any, a comptar de la data de la primera infracció.</i>	<i>Molt greu</i>	<i>15 dies de no accés a la Biblioteca ni als seus Serveis. Anotació del fet en la fitxa d'usuari de la Biblioteca.</i>
<i>Conducta reiterada d'infraccions molt greus amb intencionalitat.</i>	<i>Molt greu</i>	<i>Expulsió definitiva fins a la prescripció de la sanció.</i>

Article 19. Procediment sancionador

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.

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.

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

La persona afectada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre General d'entrada de documents de l'Ajuntament del Morell, o per qualsevol dels mitjans previstos per la normativa vigent en matèria de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques.

A proposta de la Direcció de la Biblioteca, podrà reduir-se o substituir-se la sanció imposada en el cas que la persona afectada es comprometi per escrit al compliment de mesures de reeducació.

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 prescripció de les sancions començarà a comptar des de l'endemà del dia en què sigui executable la resolució per la qual s'imposa la sanció. Les infraccions qualificades de lleus prescriuran al cap de tres mesos, les de caràcter greu prescriuran al cap de sis mesos i les de tipus molt greu a l'any.

DISPOSICIÓ ADICIONAL

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.





Ajuntament del Morell

