



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

ANUNCI

Aprovació definitiva de Modificació del Reglament de funcionament i de la carta de serveis de la Biblioteca Comarcal Jaume Vila

Atès que el Ple de la Corporació en sessió celebrada el dia 22 d'abril de 2026 va aprovar inicialment la Modificació del Reglament de funcionament i de la carta de serveis de la Biblioteca Comarcal Jaume Vila.

Atès que l'indicat expedient fou objecte de publicació reglamentària inserint-se l'edicta corresponent al BOP núm. 87 de data 8 de maig de 2026, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al portal web municipal, sense que presentessin al·legacions o reclamacions enfront el mateix.

En la seva virtut, es fa públic el caràcter definitiu de l'aprovació indicada.

ANNEX I

"Reglament de la Biblioteca Comarcal Jaume Vila

Contingut

Article 1. Missió	1
Article 2. Objectius	2
Article 3. Accés a la biblioteca i condicions generals d'ús	2
TÍTOL II : DELS DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES	2
Article 4. Drets de les persones usuàries	2
Article 5. Deures dels usuaris i les usuàries	3
TÍTOL III : DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA	3
Article 6. Carnet d'usuari/a	3
Article 7. Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca	4
Article 8. Préstec a entitats	5
Article 9. Préstec interbibliotecari	5
Article 10. Servei de reprografia i impressió	5
Article 11. Servei d'accés a les tecnologies informàtiques	6
Article 12. Serveis d'informació i activitats	6
Article 13. Cessió d'ús d'espais a tercers	7
TÍTOL IV: DELS BÉNS	7
Article 14. Donació de fons	7
Article 15. Objectes perduts	7
Article 16. Danys a la biblioteca	7
TÍTOL V : DE LA GARANTIA DELS DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES I DELS DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ	8
Article 17. Disposició general	8
Article 18. Règim de sancions	8
Article 19. Aplicació, acceptació i interpretació del reglament	9
ANNEX 1.1	9
Marc legal de les biblioteques públiques	9

Reglament de la Biblioteca Comarcal Jaume Vila

TÍTOL I : PRELIMINAR

Article 1. Missió

La Biblioteca Jaume Vila és un servei públic adreçat a despertar noves curiositats, afavorir la trobada entre les persones, siguin qui siguin i vinguin d'on vinguin, i satisfer les seves necessitats informatives, formatives i de lleure.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Article 2. Objectius

La biblioteca pública té com a objectius principals facilitar instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, educació, cultura i lleure de tots els ciutadans, i esdevenir en un espai de relació i sociabilitat, un centre d'accés a la informació i a la cultura local i comarcal i en un centre de promoció de la lectura.

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

1. L'accés és lliure, gratuït i obert a la ciutadania de totes les edats els dies i les hores que s'estableixi i s'indiqui en cada moment.
2. 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, en cas de tenir-ne, pot restringir-hi l'accés o expulsar del 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 bibliotecari està facultat per aplicar directament i sense cap altra resolució el règim de sancions establert en aquest reglament.
3. L'accés als documents és lliure a totes les sales. La Biblioteca es reserva el dret de restringir aquest accés a determinats documents per raons tècniques i de seguretat, o bé quan es trobin en processos de restauració o conservació.
4. Els infants menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta, per tal d'atendre'ls degudament. El personal de la biblioteca no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida de tots els menors d'edat.
5. Els infants fins a 12 anys han d'utilitzar la sala infantil de la biblioteca.
6. L'accés d'animals està restringit. Només es permet l'accés als gossos pigall.

Per motius de seguretat i convivència, no està permès accedir a la biblioteca amb patinets, bicicletes, monocicles o altres vehicles de mobilitat personal, ja siguin manuals o elèctrics.

7. El personal de la biblioteca pot demanar la identificació dels usuaris i 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:

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

2. Dret d'informació:

1. Els usuaris i usuàries de la biblioteca tenen dret a sol·licitar informació sobre el seu fons, el seu funcionament i el seu reglament. La biblioteca funciona també com a punt d'informació sobre qualsevol qüestió d'interès per als ciutadans i ciutadanes.
2. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.
3. Com a mínim, un resum del reglament s'exposa en un lloc visible de la biblioteca, s'hi recull el dret a consultar el text complet i s'hi enumeren tots els serveis que ofereix.
4. En cas de serveis amb reglaments particulars també són a disposició de tothom.
5. La biblioteca exposa l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anuncia les activitats i els actes que s'hi organitzen amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.

3. Dret d'opinió:

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001	
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

1. La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de propostes o queixes.
 2. El personal bibliotecari és l'encarregat de donar resposta als suggeriments i les queixes que es rebin i respondre per escrit, si així es sol·licita.
 3. La biblioteca facilitarà l'expressió dels usuaris mitjançant enquestes d'opinió i valoració dels serveis que s'ofereixen.
4. Dret de participació:
1. L'expressió d'opinions és el primer esglaó per a la participació individual o en grup. La biblioteca també escolta i consulta les entitats, moviments cívics i agents socials del territori, en relació amb el seu funcionament i la programació d'activitats.
 2. En l'ampliació i 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.
 3. Puntualment es poden destinar espais de la biblioteca per a la realització d'activitats gestionades pels usuaris.

Article 5. Deures dels usuaris i les usuàries

1. Respectar els altres usuaris i usuàries, el personal de la biblioteca, el fons i els béns de la biblioteca.
2. Dipositar els efectes personals en els llocs habilitats a aquest efecte. La biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals.
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 (cal desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci).
5. Mantenir una correcta higiene personal per evitar molèsties a la resta d'usuaris.
6. Abstenir-se de:
 - o menjar, beure o fumar
 - o escriure, calcar o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document
 - o reservar punts de lectura a sala
 - o malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca
 - o canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització
 - o realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca, com ara: treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon..., sempre que no es realitzin en espais habilitats a tal efecte.
 - o entrar a la biblioteca, joguines o vehicles com bicicletes, patins....
7. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL III : DELS SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Carnet d'usuari/a

1. El carnet d'usuari és personal i intransferible.
2. El carnet es sol·licita a la biblioteca personalment o a través de la pàgina web. Cal facilitar les dades personals: nom, adreça, telèfon i número de DNI o document identificatiu. I es recull personalment, prèvia identificació. Les persones menors de 14 anys poden obtenir el carnet de préstec amb l'autorització signada pel pare, mare o tutors, que ha 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.
3. 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.
4. 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 o les titulars, excepte en els casos de cessons previstes legalment. S'aplicaran el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

d'aquestes dades (RGPD), i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. En qualsevol moment es poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a la biblioteca emissora del carnet que ho comunicarà al Servei de biblioteques de la Generalitat de Catalunya a fi i efecte de realitzar les gestions oportunes.

5. Les autoritzacions signades es guarden en un expedient administratiu a la biblioteca ja que el Departament Cultura és el titular de les bases de dades dels usuaris. Es pot exercir el dret d'accés, modificació i cancel·lació adreçant-se a la biblioteca.
6. La persona titular del carnet ha de comunicar qualsevol canvi en les dades facilitades.
7. El carnet de la biblioteca es pot utilitzar a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública que tinguin automatitzat el servei de préstec mitjançant la utilització del mateix sistema informàtic. Per aquesta raó, no es duplicarà el carnet de préstec a un usuari que ja en disposi d'una altra biblioteca.
8. Un usuari exclòs del servei de préstec per una biblioteca no podrà sol·licitar el préstec de documents o el carnet d'un altra biblioteca del Sistema de lectura pública.
9. La persona titular del carnet de la biblioteca 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.
10. 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.
11. Els duplicats del carnet de préstec, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estan subjectes al pagament del preu públic vigent.
12. La validesa del carnet d'usuari és indefinida.
13. 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 Generalitat de Catalunya, La Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar als webs del Servei de biblioteques, de la XBM i de l'Ajuntament.

Article 7. Servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca

1. El servei de préstec i consulta és gratuït i obert a tothom.
2. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són susceptibles de ser consultats. Només poden establir-se certes restriccions d'accés per a alguns documents valuosos o de característiques especials.
3. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són objecte de préstec a excepció dels que per les seves característiques especials en són exclosos explícitament: les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva, els diaris i el darrer número de les revistes.
4. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per 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 qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.
5. 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).
6. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.
7. En la utilització dels punts de lectura a sala tenen prioritat les consultes del fons de la biblioteca sobre l'estudi, el treball o la lectura amb material privat.
8. La biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin el reglament.
9. Per gaudir del servei de préstec s'ha d'estar en possessió del carnet de la biblioteca, que és imprescindible presentar per retirar qualsevol document.
10. El servei de préstec permet emportar-se un màxim de 30 documents i per un termini determinat de temps establert en cada moment, en aquest moment de 30 dies. La seva modificació s'informarà oportunament.
11. Es poden demanar pròrrogues pel mateix termini que el de préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta. La pròrroga es pot efectuar personalment, per telèfon, per correu electrònic, a través de la pàgina web de la biblioteca o el meu compte a "Argus".
12. Es pot reservar un màxim de 7 documents prestats, que es guardaran a la biblioteca durant un temps determinat per ser retirats un cop es comunica la seva disponibilitat. El termini de reserva que s'aplicarà serà de 5 dies.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

13. Un cop exhaurit el termini de préstec es procedirà a requerir per escrit el retorn del document corresponent. És potestat de la biblioteca requerir la devolució per telèfon o personalment sempre i quan s'informi de les conseqüències de no atendre el requeriment, de la font d'on s'han obtingut les dades, de l'existència i titularitat del fitxer automatitzat corresponent i de com exercir els drets reconeguts en la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
14. El retard en la devolució dels documents serà sancionat amb la suspensió automàtica del servei de préstec per un temps equivalent al retard en el retorn.
15. Quan no es compleixi el termini establert per al retorn de documents i s'hagin desatès els requeriments s'aplicaran les sancions establertes en cada cas i que oportunament hauran estat informades a tots els usuaris de la biblioteca en un lloc clarament visible.
16. Qui retorni un document malmès o no el retorni, està obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició i característiques de publicació, o en cas d'estar exhaurit, un altre que proposi la biblioteca o bé pel seu valor econòmic o preu públic vigent. S'aplica excepció en els casos en que l'usuari pugui acreditar el robatori mitjançant la denúncia corresponent.
17. En cas que aquesta conducta es repeteixi es pot considerar l'exclusió definitiva del servei de préstec.

Article 8. Préstec a entitats

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.
2. El reglament del servei de consulta i préstec del fons de la biblioteca és d'aplicació al servei de préstec a entitats en tot allò que no es contradiguin.
3. El carnet el sol·licita el o la responsable de l'entitat personalment a la biblioteca o a través de la pàgina web, 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 prèvia identificació de la persona que representa l'entitat.
4. El o la responsable de l'entitat, ha d'informar la biblioteca de la finalitat del préstec.
5. Amb independència de qui utilitza el carnet, el responsable últim del préstec i de la devolució és qui 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.
6. El carnet restarà bloquejat mentre no es disposi de totes les dades, actualitzades, de l'entitat i de la persona que la representa.
7. El servei de préstec a entitats permet emportar-se un màxim de 30 documents en dipòsit i per un termini determinat de temps establert en cada moment. La seva modificació s'informa oportunament en temps i forma suficient.
8. En cap cas es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a un profit personal.

Article 9. Préstec interbibliotecari

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, les biblioteques especialitzades, les biblioteques universitàries...
2. Els preus públics vénen determinats per la biblioteca a qui se sol·licita el préstec. En tot cas, si hi ha despeses derivades del préstec interbibliotecari (costos de tramesa i retorn) seran a càrrec de l'usuari o la usuària.
3. El reglament relatiu al servei de préstec també és d'aplicació al servei interbibliotecari, excepte la renovació, que està en funció de la biblioteca titular del document.
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, les novetats editorials, les obres de reserva, les que es puguin aconseguir fàcilment per altres mitjans i en general, les obres que la biblioteca consideri oportú per tal de no deixar desatesos els usuaris de la pròpia biblioteca.

Article 10. Servei de reprografia i impressió

1. Qui faci ús del servei és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria d'escrius, publicacions, reproduccions o còpies, propietat intel·lectual...etc.
2. La biblioteca no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació o de dades en l'ús d'aquest servei.
3. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001	
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

4. La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

Article 11. Servei d'accés a les tecnologies informàtiques

1. L'accés a Internet es destina preferentment a la recerca d'informació, la investigació i 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. Per utilitzar el servei, tant els ordinadors com la connexió Wi-Fi, requereixen donar-se d'alta mitjançant el carnet de la biblioteca o un altre document identificatiu. Un cop registrat, l'usuari rebrà les credencials corresponents per accedir al servei. Les dades personals es tractaran d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
5. Els ordinadors es reinicien després de cada sessió. La biblioteca no es fa responsable de la pèrdua d'informació ni de l'ús posterior que se'n pugui fer si l'usuari no tanca correctament la sessió.
6. En una sessió de consulta o treball no hi poden participar més de dues persones simultàniament. Cal respectar la privacitat de la resta d'usuaris.
7. La biblioteca es reserva el dret de restringir o finalitzar el servei d'Internet i ofimàtica per raons tècniques, de seguretat o d'organització. Igualment, es pot restringir l'ús d'Internet quan aquest no es destini a la recerca d'informació, la investigació o l'aprenentatge.
8. La biblioteca no és responsable de la informació disponible a Internet ni de l'ús que en fa la persona usuària. En el cas de menors de 14 anys, pare, mare o tutors hauran de signar una autorització prèvia assumint la responsabilitat sobre la informació a la qual accedeixin.
9. L'usuari té l'obligació de respectar els avisos i advertiments relacionats amb els drets d'autor (copyright) que apareguin en la informació consultada.
10. La biblioteca organitzarà activitats de formació per fomentar l'ús de les tecnologies informàtiques entre les persones no iniciades, així com altres formacions relacionades amb l'ús de la biblioteca o de les seves eines tecnològiques. Aquestes activitats tindran preferència sobre el servei habitual.
11. Els usuaris no poden activar el volum dels ordinadors. Per qüestions d'higiene, han d'utilitzar els seus propis auriculars.
12. Les persones expulsades del servei d'accés a les tecnologies informàtiques tindran el carnet de la biblioteca bloquejat i, en conseqüència, no podran fer ús del servei de préstec ni de cap altre servei bibliotecari que requereixi el carnet.
13. Des dels terminals de connexió a Internet, es poden imprimir els resultats de les consultes a les impressores destinades a aquesta finalitat.
14. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca i activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

Article 12. Serveis d'informació i activitats

1. Les activitats organitzades a la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'anar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-ne l'accés mitjançant la petició d'una inscripció prèvia a l'activitat.
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 i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

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 la biblioteca, el seu funcionament i la seva missió.
5. El servei de visites guiades a la biblioteca, com un recurs d'ús docent i pedagògic, s'adreça als centres educatius de la ciutat que ho sol·licitin.
6. Les entitats, els particulars o altres col·lectius poden sol·licitar i concertar visites guiades directament a la biblioteca.
7. La biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb llibres sonors i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.
8. La biblioteca disposa d'un servei de difusió d'informació sobre els seus serveis i activitats. Les persones usuàries poden exercir en qualsevol moment els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i altres drets reconeguts per la normativa vigent, mitjançant petició presencial o per escrit. El tractament de les dades personals s'ajusta al Reglament (UE) 2016/679 i a la Llei Orgànica 3/2018, normativa vigent en matèria de protecció de dades.

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

1. Les persones interessades han de sol·licitar la cessió d'ús d'espais a l'Ajuntament de Mollerussa.
2. L'autorització o denegació està supeditada als corresponents horaris d'obertura, la compatibilitat amb el funcionament normal de la biblioteca i les característiques pròpies de les activitats que es proposen.
3. La cessió d'ús d'espais està subjecte al pagament dels preus públics vigents.

TÍTOL IV: DELS BÉNS

Article 14. Donació de fons

1. Per a l'avaluació dels fons que s'ofereixin com a donació se segueixen les directrius tècniques emeses per la **CePSE** (Central de préstec i serveis especials) i es té en compte la vigència i l'actualitat de les obres o/i el seu valor patrimonial.
2. En els casos que el fons acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, la biblioteca valorarà la seva incorporació a la secció de reserva o dirigir el seu propietari als serveis que ofereix la **CePSE**.
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. La **CePSE** facilita la gestió dels fons de baix ús de les biblioteques. Tots els centres del SLPC poden enviar a la CePSE aquells documents de baix ús que poden ser reutilitzats d'acord amb els criteris establerts pel Servei de Biblioteques.
5. L'acceptació d'una donació implica l'establiment d'un protocol entre qui dona i la biblioteca o, si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si escau.
6. En cas que el fons acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Mollerussa es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Biblioteca, Arxiu, Museu, etc.

Article 15. Objectes perduts

La biblioteca i els seus treballadors, en cap cas, es responsabilitzen dels objectes perduts. Les consignes instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca. Els objectes trobats es conservaran durant 30 dies. Un cop transcorregut aquest termini sense que n'hagi estat reclamat el seu propietari, la biblioteca procedirà a la seva retirada i eliminació.

Article 16. Danys a la biblioteca

Les persones que, per frau o negligència, causen danys o realitzin actes d'apropiació sense dret, hauran de reparar el dany o restituir l'apropiació. La reparació del dany o restitució de l'apropiació és independent de les sancions que es puguin imposar en via administrativa.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





TÍTOL V : DE LA GARANTIA DELS DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES I DELS DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ

Article 17. Disposició general

Es reconeix la condició d'autoritat al personal al servei de la biblioteca, en l'exercici de llurs funcions, amb les conseqüències que estableix la legislació general. Els fets que constati aquest personal tenen valor probatori, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

Article 18. Règim de sancions

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

1. Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen com a:

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 vers els altres usuaris i usuàries, o el personal de la biblioteca.

2. Mitjans: reiteració d'un de lleu.

3. Greus: accions o comportaments violents, agressius, amenaçadors, incontrolables o que puguin ser percebuts i viscuts així pels altres usuaris, i usuàries o pel personal de la biblioteca. Destruir, espatllar, malmetre o robar qualsevol bé moble o immoble de la biblioteca.

2. Segons el grau de gravetat dels fets s'estableixen les sancions següents:

1. Els fets lleus es sancionen com a mínim amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període de 3 dies.

2. Els fets mitjans es sancionen amb l'expulsió immediata de la biblioteca per un període no inferior a 7 i fins a un màxim de 30 el primer cop, 60 la segona vegada i poden comportar l'expulsió permanent si es tornen a reiterar.

3. Els fets 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 bibliotecari està facultat per establir les sancions que en cada cas correspongui i està obligat a donar coneixement dels fets i de la seva autoria a la persona responsable immediatament superior, que els comunicarà a la Policia Municipal i als altres agents socials que consideri oportú.

1. Les sancions més greus 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.

2. El personal bibliotecari pot rebaixar les sancions amb l'objectiu de fer-les més efectives, pedagògiques o per permetre una avaluació continuada de cada cas.

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 reproduïxin els fets sancionables.

4. L'expulsió de la biblioteca implica la pèrdua dels drets descrits en el reglament: l'accés a la biblioteca, la utilització de qualsevol dels seus serveis i suposa la desactivació del carnet d'usuari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya i l'accés lliure a la biblioteca.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

5. Les sancions referides a la devolució de documents s'estableixen i regulen en l'article 7 d'aquest reglament.
6. La persona sancionada pot presentar per escrit les consideracions i al·legacions que consideri oportunes al Registre general d'entrada de documents de l'Ajuntament, 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.
7. Els usuaris que hagin estat declarats autors de les infraccions que se'ls imputin seran els responsables directes i respondran en conseqüència de les sancions que se'ls imposin. Cas que la responsabilitat de la infracció recaigui sobre menors d'edat, els seus pares, tutors o guardadors de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.

Article 19. Aplicació, acceptació i interpretació del reglament.

1. Aquest reglament resta a disposició de tothom per a la seva consulta.
2. Com a mínim, un resum del 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. En cas de serveis amb reglaments particulars també estaran a disposició de tothom.
4. La biblioteca exposarà l'horari d'atenció al públic i dels serveis amb horaris restringits i anunciarà les activitats i els actes que s'hi organitzin amb el temps suficient i de la forma més convenient per garantir-ne la màxima difusió.
5. 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.
6. Aquests reglament entrarà en vigor després de la aprovació en el Ple municipal i la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província.

ANNEX 1.1

Marc legal de les biblioteques públiques

Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya, que ordena, regula i estructura les biblioteques públiques catalanes en un únic sistema: el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Decret 210/2002 de 23 de juliol, de transferència als municipis del personal...que presta servei a les biblioteques públiques.

Llei 8/1987, de 15 d'abril Municipal i de Règim Local de Catalunya

Acord GOV/131/2008 de 15 de juliol pel qual s'aprova el nou Mapa de lectura pública de Catalunya

Mapa de lectura pública

Registre de les biblioteques del Sistema de lectura pública

Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 d'abril, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de propiedad Intelectual

Directiva 2006/115/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 12 de desembre de 2006, sobre els drets de lloguer i préstec i altres drets afins als drets d'autor en l'àmbit de la propietat intel·lectual.

Reglament (UE) 2016/679, General de Protecció de Dades (RGPD)

Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD)"

ANNEX II

CARTA DE SERVEIS DE LA BIBLIOTECA COMARCAL JAUME VILA

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Contingut

1. Dades identificatives de la carta	11
2. Organització i forma de gestió dels serveis	11
2.1. Qui som?	11
2.2. Què fem?	11
2.3. Com ho fem?	11
3. Els nostres serveis	11
3.1. Els nostres serveis	11
3.2. Condicions d'accés i requisits generals als serveis de la carta	12
3.3. Règim econòmic aplicable als serveis de la carta	12
3.4. Canals de prestació comuna dels serveis	12
3.5. Relació dels principals serveis que s'ofereixen	12
Servei 1: Servei de préstec	12
Servei 2: Servei d'informació	14
Servei 3: Activitats culturals i formació	15
Servei 4: Difusió	15
Servei 5: Servei d'internet i ofimàtica	16
Servei 6: Biblioteca i escola	16
3.6. Normativa aplicable	17
4. Els nostres compromisos de qualitat	17
5. Drets i deures	19
5.1. Drets específics de les persones usuàries dels serveis objecte de la carta	19
5.2. Mesures de compensació i reparació	19
5.3. Deures de les persones usuàries amb els serveis objecte de la carta	19
6. Consultes, queixes i suggeriments	19
7. Seguiment i avaluació de la carta	19
7.1. Indicadors i instruments d'avaluació	19
7.2. Avaluació de la carta i grau de compliment dels compromisos	27
7.3. Ajudeu-nos a millorar	27
8. Versions de la carta i material de difusió complementari	27

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

CARTA DE SERVEIS DE LA BIBLIOTECA COMARCAL JAUME VILA

1. Dades identificatives de la carta

La carta de serveis que es presenta a continuació recull els serveis de la Biblioteca Comarcal Jaume Vila (en endavant, BCJV), així com els compromisos de qualitat i les vies que teniu habilitades per a la presentació dels vostres suggeriments i queixes.

2. Organització i forma de gestió dels serveis

2.1. Qui som?

La Biblioteca Comarcal Jaume Vila (BCJV) és un equipament de titularitat municipal, que presta serveis de biblioteca municipal i comarcal, i forma part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya (SLPC).

La responsabilitat sobre la prestació dels serveis és de l'Ajuntament de Mollerussa i de la pròpia Biblioteca Comarcal Jaume Vila (BCJV).

La BCJV té assignades, entre d'altres, les funcions que es determinen segons:

- El Reial decret 582/1989, de 19 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de biblioteques públiques de l'Estat i del Sistema Espanyol de Biblioteques.
- La Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya.
- El Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Amb tot, correspon a la persona responsable de la BCJV vetllar per la gestió dels serveis objecte d'aquesta carta. A més, és la persona de referència i de contacte per a qualsevol incidència.

2.2. Què fem?

Som un servei públic adreçat a despertar noves curiositats, afavorir la trobada entre les persones, siguin qui siguin i vinguin d'on vinguin, i satisfer les seves necessitats informatives, formatives i de lleure.

Els nostres valors principals com a organització són l'orientació a l'usuari i a la millora contínua, la innovació i l'aposta per la cultura i els infants. Aquestes són les nostres línies mestres de treball i d'actuació.

La qualitat constitueix una de les línies estratègiques de la nostra biblioteca i vertebrada el conjunt de la nostra activitat com a biblioteca pública. La nostra política es troba publicada a la web i la podeu consultar a la pròpia biblioteca.

2.3. Com ho fem?

La BCJV presta tots els serveis de manera directa amb recursos propis procedents de l'Ajuntament de Mollerussa amb el suport del Servei de Biblioteques del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

3. Els nostres serveis

3.1. Els nostres serveis

La Biblioteca ofereix serveis de préstec, d'informació, d'activitats i formació, de difusió, d'internet i ofimàtica, de consulta de fons, així com altres serveis complementaris i de suport, i serveis específics per a entitats i centres escolars. Els serveis de la Biblioteca són d'accés públic, gratuït i obert a tothom.

Els serveis que la BCJV ofereix són els següents:

Servei 1. Préstec.

Servei 2. Informació.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001	
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Servei 3. Activitats culturals i formació.

Servei 4. Difusió.

Servei 5. Internet i ofimàtica.

Servei 6. Biblioteca i escola.

3.2. Condicions d'accés i requisits generals als serveis de la carta

L'accés als serveis de la BCJV és universal, és a dir, és obert a tota la població. No obstant això, per accedir al servei de préstec, a determinades activitats culturals i de formació, i al servei d'internet i ofimàtica, cal obtenir el carnet de la biblioteca.

Els infants menors de 14 anys necessiten una autorització per part del pare/mare/tutor per obtenir el carnet de la biblioteca i per accedir al servei d'ordinadors amb internet i ofimàtica de la biblioteca.

Els infants menors de 7 anys han d'anar acompanyats d'una persona adulta.

Algunes activitats culturals i de formació poden requerir inscripció prèvia.

Consulteu la informació relativa al tràmit que cal seguir per sol·licitar el carnet de la biblioteca, vàlid per a totes les biblioteques públiques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

3.3. Règim econòmic aplicable als serveis de la carta

Tots els serveis que presta la BCJV són gratuïts, a excepció del servei de reproducció i impressió de documents. Per informar-se del cost d'aquest servei cal adreçar-se al personal de la BCJV o consultar les ordenances fiscals corresponents.

3.4. Canals de prestació comuna dels serveis

Els serveis de la BCJV es presten, generalment, en modalitat presencial i en alguns casos també s'ofereixen a través dels canals telemàtics (correu electrònic, formulari en línia i telèfon).

El servei de préstec és presencial a la biblioteca o en línia a través de la plataforma de continguts digitals. Requereixen presencialitat les visites guiades, el servei d'internet i ofimàtica, algunes activitats culturals i formacions i els serveis complementaris i de suport, ja que les persones usuàries s'han de desplaçar a la BCJV per poder gaudir-ne.

Els serveis s'ofereixen a través dels canals següents:

- Presencial, sense cita prèvia, a les instal·lacions de la BCJV (Ferran Puig, 15, 25230 Mollerussa), dins de l'horari d'atenció al públic.
- Telefònic, al (+34) 973 712 248, dins de l'horari d'atenció al públic.
- Digital, per correu electrònic o a través de l'opció corresponent de la Bústia de contacte de la web de la BCJV.

Podeu consultar l'horari d'atenció al públic.

A més a més, la BCJV utilitza diversos canals per fer arribar a les persones interessades informació sobre els serveis que s'ofereixen i les seves característiques, així com altra informació relacionada que pot ser d'interès per a les persones usuàries.

3.5. Relació dels principals serveis que s'ofereixen

Servei 1: Servei de préstec

- El servei de préstec permet endur-se documents de la Biblioteca durant un període determinat, el qual pot ser renovable.
- Podeu consultar la informació sobre les condicions de préstec a l'enllaç.

Servei 1.1 Préstec personal

- El préstec personal permet endur-se documents durant un període determinat.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001	
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

- Es fa presencialment al taulell o bé a la màquina d'autoprèstec, en l'horari d'obertura de la biblioteca.
- Adreçat a tota la ciutadania.
- Es requereix el carnet de la biblioteca, vàlid per a totes les biblioteques públiques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya. És gratuït i es fa al moment. Cal emplenar un formulari i presentar el DNI/NIE o passaport.
- La Biblioteca disposa d'una bústia de devolució que permeten el retorn de documents 24 hores/dia.
- Les renovacions del préstec es poden realitzar presencialment, per telèfon o correu electrònic, des del catàleg de la Biblioteca identificant-se amb el compte personal o bé a les màquines d'autoprèstec. Es poden renovar els préstecs durant els dies abans de la data de venciment i sempre que no hi hagi més reserves.

Servei 1.2 Préstec interbibliotecari

- El Servei Nacional de Préstec Interbibliotecari permet l'accés a tots els documents bibliogràfics de les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya, la Biblioteca de Catalunya i la Central de Préstec i Serveis Especials (CePSE). Des de les biblioteques es fa el préstec de documents a altres biblioteques públiques de Catalunya que ho sol·licitin, i també es fan sol·licituds de documents a altres biblioteques a petició de les persones usuàries.
- Es pot sol·licitar presencialment al taulell de préstec de la biblioteca, per telèfon, correu electrònic o en línia a través del catàleg Atena, identificant-se amb el carnet de la biblioteca. Quan arribi el document l'usuari rebrà un avís de recollida i ha de passar a recollir-lo en un termini màxim de cinc dies hàbils.
- Adreçat a tota la ciutadania.
- Es requereix el carnet de la biblioteca.
- Els materials arriben entre set i deu dies després de la petició. No obstant això, la BCJV no es fa responsable dels possibles retards ni tampoc de les possibles cancel·lacions per part de les biblioteques a les quals se sol·liciten les reserves.

Servei 1.3 Préstec de continguts digitals

- El servei de préstec de continguts digitals s'ofereix a través d'una plataforma de préstec electrònic de documents. S'hi troben recursos en diversos formats (llibres, audiollibres, revistes i diaris, pel·lícules, audiovisuals, música, obres de referència, partitures, àlbums musicals...), i idiomes (català, castellà, francès, anglès, alemany).
- Se sol·licita en línia a través del web o de l'app de la plataforma, identificant-se amb el número del carnet de la biblioteca i la contrasenya o PIN. S'hi pot accedir des de diferents dispositius: tauletes, telèfons intel·ligents, ordinadors personals o lectors de llibres electrònics (eReaders) compatibles amb DRM (Digital Rights Management) d'Adobe Digital Editions.
- Adreçat a tota la ciutadania.
- Es requereix el carnet de la biblioteca.
- Per resoldre dubtes o incidències podeu contactar amb la bústia d'atenció a l'usuari a les adreces següents: sgc.biblioteques.cultura@gencat.cat o bibliodigital@gencat.cat.

Servei 1.4 Préstec a entitats

- Servei de préstec a les entitats que ho sol·licitin. Carnet de préstec per a entitats amb unes condicions específiques, diferents del préstec personal.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

- Es pot sol·licitar presencialment al taulell d'informació de la biblioteca, per telèfon o per correu electrònic, identificant-se amb el carnet institucional de la biblioteca.
- Adreçat a totes les entitats que ho sol·licitin.
- Es requereix el carnet institucional de la biblioteca. Per obtenir el carnet, cal emplenar el formulari de sol·licitud que es pot trobar físicament a la recepció de la biblioteca i presentar-lo a la biblioteca presencialment.

Servei 2: Servei d'informació

- El servei d'informació ofereix informació general i assessorament a les persones usuàries de forma presencial, telefònica i en línia sobre els fons documentals i bibliogràfics, els catàlegs, les activitats i els serveis que s'ofereixen.

Servei 2.1 Punts d'informació

- Atenció i assessorament personalitzats des dels taulells de cada secció, presencialment o per telèfon, atesos per l'equip de la biblioteca. Es dona resposta a qualsevol demanda informativa sobre l'accés i l'ús d'internet, les col·leccions pròpies, orientació en l'ús dels catàlegs i dels recursos bibliogràfics, entre d'altres.
- S'ha de sol·licitar presencialment als taulells d'atenció i informació, en l'horari d'obertura de la biblioteca.
- Adreçat a tota la ciutadania, sense cap requisit específic.

Servei 2.2 Servei d'informació en línia

- Atenció i assessorament personalitzats en línia, per fer consultes informatives. Es dona resposta en línia a qualsevol demanda informativa sobre l'accés i l'ús d'internet, les col·leccions pròpies, orientació en l'ús dels catàlegs i dels recursos bibliogràfics, entre d'altres.
- Es pot accedir al servei d'informació en línia a través del correu electrònic de la biblioteca.
- També s'ofereix informació a través de la plataforma Telfy, comunitat Biblioteca Comarcal Jaume Vila, canal "Pregunta a la biblioteca".
- Adreçat a tota la ciutadania, sense cap requisit específic.

Servei 2.3 Consulta de documents a sala

- Consulta d'accés lliure dels documents i recursos electrònics als espais de la biblioteca.
- Les persones usuàries poden consultar els documents i materials que són al seu abast a les sales de la biblioteca, en l'horari d'obertura.
- Adreçat a tota la ciutadania, sense cap requisit específic.

Servei 2.4 Argus: Catàleg de les biblioteques públiques de Girona, Tarragona, Lleida i Terres de l'Ebre

- Servei de consultes bibliogràfiques al catàleg Argus. Consulta del fons bibliogràfic de totes les biblioteques públiques de Girona, Tarragona, Lleida i Terres de l'Ebre.
- Es pot consultar el catàleg a través de la pàgina web Argus o presencialment des dels ordinadors o als taulells d'atenció de la biblioteca. Per accedir als tràmits relacionats amb el préstec de documents cal identificar-se amb el número del carnet de la biblioteca i la contrasenya o PIN.
- Adreçat a tota la ciutadania.
- La consulta del catàleg és de lliure accés, sense cap requisit específic. Per al préstec i els altres serveis relacionats (accés a l'espai personal, accés a l'historial personal de lectura, avisos de novetats i cerques preferides) és necessari el carnet de la biblioteca.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Servei 2.5 Atena: Catàleg de les biblioteques públiques de Catalunya

- Servei de consulta i préstec interbibliotecari del conjunt de documents de les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
- Es pot consultar el catàleg a través de la pàgina web Atena o presencialment des dels ordinadors o als taulells d'atenció de la biblioteca. Per accedir als tràmits relacionats amb el préstec de documents cal identificar-se amb el número del carnet de la biblioteca i la contrasenya o PIN.
- Adreçat a tota la ciutadania.
- La consulta del catàleg és de lliure accés, sense cap requisit específic. Per al préstec i els altres serveis relacionats és necessari el carnet de la biblioteca.

Servei 3: Activitats culturals i formació

- La BCJV organitza activitats culturals, de promoció de la lectura, de formació i de difusió dels materials bibliogràfics.

Servei 3.1 Clubs de lectura

- La BCJV organitza clubs de lectura en format presencial, en l'horari d'obertura de la biblioteca. Els clubs de lectura poden ser sobre diverses temàtiques i gèneres.
- Adreçat a tota la ciutadania. Depenent del club de lectura, aquest pot estar adreçat a un grup específic.
- Per participar-hi es requereix el carnet de la biblioteca i sol·licitar la inscripció en els períodes determinats.

Servei 3.2 Xerrades, activitats audiovisuals i tallers

- La biblioteca organitza xerrades temàtiques, sessions formatives d'habilitats digitals, entre d'altres.
- Adreçat a tota la ciutadania.
- Algunes activitats, com els tallers, requereixen inscripció prèvia.
- Podeu consultar la programació de la BCJV.

Servei 3.3 Activitats infantils, familiars i juvenils

- Activitats per a totes les edats de foment i promoció de la lectura adreçades al públic infantil, familiar i juvenil, com poden ser clubs de lectura o l'hora del conte.
- Algunes de les activitats requereixen inscripció prèvia (emplenar un formulari en línia, per correu electrònic o presencialment al taulell de préstec), d'altres són de lliure accés.
- Podeu consultar la programació de la BCJV.

Servei 4: Difusió

- El servei de difusió dona a conèixer les biblioteques, els fons i els serveis al públic general.

Servei 4.1 Visites guiades

- La BCJV ofereix visites guiades als espais per a entitats i associacions que vulguin conèixer l'equipament, els fons i els serveis.
- Les visites tenen una durada aproximada d'una hora.
- Per sol·licitar una visita guiada i poder concretar el dia i hora cal concertar-la prèviament, presencialment o bé per correu electrònic.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026 ALCALDE



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Servei 4.2 Butlletí electrònic

- La BCJV posa a disposició de les persones usuàries un butlletí electrònic per difondre la informació sobre activitats, novetats, entre d'altres.
- Us podeu subscriure al butlletí des de la web de la biblioteca.
- Adreçat a tota la ciutadania, sense cap requisit específic.

Servei 5: Servei d'internet i ofimàtica

- El servei d'internet i ofimàtica permet la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'investigació i de consulta en general, així com la connexió a la xarxa wifi des dels dispositius de les persones usuàries.

Servei 5.1 Ordinadors amb internet i ofimàtica

- La biblioteca disposa d'ordinadors que permeten l'accés públic i gratuït als serveis d'internet i ofimàtica. Pel servei d'ofimàtica, els ordinadors estan equipats amb aplicacions d'un paquet ofimàtic.
- Per accedir al servei cal adreçar-se als taulells d'informació amb el carnet de la biblioteca o el DNI.
- Adreçat a tota la ciutadania.
- Els infants menors de 14 anys necessiten una autorització per part del pare/mare/tutor per a accedir al servei, que se signa en el moment de donar d'alta el carnet de la biblioteca.
- No es permet accedir a webs amb continguts que puguin ferir la sensibilitat de la resta de persones usuàries (continguts pornogràfics, racistes, violents, etc.), ni fer consultes en grup.

Servei 5.2 Xarxa wifi

- La biblioteca ofereix xarxa wifi des de qualsevol lloc de l'edifici, per tal que les persones usuàries puguin accedir a internet des dels seus dispositius.
- Per utilitzar el servei, la persona usuària ha d'accedir a la xarxa des del seu propi dispositiu. Per sol·licitar la contrasenya d'accés cal adreçar-se al taulell d'informació de la biblioteca.
- Adreçat a tota la ciutadania.
- Cal disposar d'un ordinador portàtil propi (o altres equipaments amb capacitat de connexió a la xarxa wifi).
- La biblioteca no assumeix cap tipus de responsabilitat que es pugui derivar de l'ús de la xarxa, ni tampoc pot saber ni garantir que els equips informàtics de les persones usuàries estiguin preparats per a la connexió. En tot cas, la persona usuària ho haurà de consultar amb el venedor o el fabricant.
- El servei no està preparat per fer impressions.
- No es pot accedir a webs amb continguts que puguin ferir la sensibilitat de la resta de persones usuàries (continguts pornogràfics, racistes, violents, etc.).

Servei 6: Biblioteca i escola

- Serveis específics per a centres escolars i per a la comunitat educativa, com ara el carnet institucional, el préstec de llibres, activitats de foment de la lectura adaptades al públic escolar, materials pedagògics, prescripció lectora, visites guiades, entre d'altres.

Servei 6.1 Carnet de préstec per a centres educatius

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001	
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

- Servei de préstec per als centres educatius: carnet de préstec específic per a centres escolars. Accés al préstec interbibliotecari i préstec de continguts digitals a través de la plataforma de préstec digital.
- Adreçat a tots els centres escolars que ho sol·licitin.
- Es requereix el carnet institucional de la biblioteca. Per sol·licitar el carnet per als centres educatius cal que la direcció/responsable del centre sol·licitant emplei un formulari amb totes les dades i el retorni signat a la biblioteca. En cas de necessitar més d'un carnet per centre, també es pot sol·licitar per cicles.

Servei 6.2 Préstec de lots de documents

- La biblioteca ofereix el préstec de lots de documents (llibres, CDs, DVDs...).
- Per sol·licitar el servei cal adreçar-se al taulell de préstec, a la sala infantil o fer-ho mitjançant el correu electrònic de la biblioteca.
- Adreçat als centres escolars.
- Es requereix el carnet institucional de la biblioteca.
- Podeu consultar els lots de documents disponibles preguntant al taulell d'atenció de la biblioteca o per correu electrònic.

Servei 6.3 Visites guiades

- Visites guiades als espais de la biblioteca per a escoles i instituts, adaptades als diferents nivells educatius i formatius.
- Per sol·licitar una visita guiada i poder concretar el dia i hora cal concertar-la prèviament, enviant un correu electrònic a la biblioteca.
- Adreçat als centres escolars: llar d'infants, educació infantil i primària, secundària, batxillerat, estudiants universitaris i escoles d'educació especial.

3.6. Normativa aplicable

- Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya.
- Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
- Decret 443/2024, de 12 de novembre, de reestructuració del Departament de Cultura.
- Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, que regularitza, aclareix i harmonitza les disposicions legals vigents sobre la matèria.
- Reglament de règim interior de la Biblioteca Comarcal Jaume Vila.

4. Els nostres compromisos de qualitat

Els compromisos que s'especifiquen en aquesta carta són exigibles per part de la ciutadania sempre que els serveis es puguin prestar en una situació de normalitat, és a dir, que els serveis no siguin pertorbats per causes fortuïtes o de força major que n'afectin la prestació.

Servei 1. Servei de préstec

Compromís 1: Posar a disposició de les persones usuàries la informació sobre les novetats del fons bibliogràfic de la biblioteca.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

- Descripció: la biblioteca posa a disposició de les persones usuàries informació de les novetats bibliogràfiques que s'adquireixen. El compromís es refereix a la qualitat en l'adquisició de novetats i en la seva difusió. L'assoliment d'aquest compromís es mesura a través de la quantitat de novetats que la biblioteca publica en un any a la web.
- Objectiu de qualitat: el recompte de les novetats que es publiquen en el termini d'un any ha de ser igual o superior a 150.

Servei 2. Servei d'informació

Compromís 2: Garantir un tracte amable i respectuós a les persones usuàries

- Descripció: el personal que presta els serveis de la biblioteca és cordial, amable i proper amb les persones usuàries. El compromís es refereix a la qualitat en l'amabilitat de tracte i cortesia. L'assoliment d'aquest compromís es mesura mitjançant preguntes adreçades a les persones usuàries del servei perquè valorin la qualitat de l'atenció rebuda.
- Objectiu de qualitat: Assolir una mitjana del 70% o més de respostes positives ("molt d'acord" + "d'acord") en els ítems de l'enquesta de satisfacció relacionats amb el personal.

Servei 3. Activitats culturals i formació

Compromís 3: Organitzar cada any una programació periòdica d'activitats culturals, de formació i de promoció de la lectura, adreçades a diferents tipus de públic.

- Descripció: la biblioteca posa a disposició de les persones usuàries la programació periòdica de les activitats culturals, de formació i de promoció de la lectura que es duen a terme a la biblioteca. El compromís es refereix a la qualitat i la diversitat de les activitats culturals. L'assoliment d'aquest compromís es mesura a través de la quantitat d'activitats culturals que fa la biblioteca en un any.
- Objectiu de qualitat: el recompte de les sessions d'activitats culturals, de formació i de promoció de la lectura fetes en el termini d'un any ha de ser igual o superior a trenta: mínim quinze activitats han d'anar adreçades al públic infantil, familiar o juvenil; i altres quinze han d'anar adreçades al públic adult.

Servei 4. Difusió

Compromís 4: Donar a conèixer els espais, les activitats, els fons i els serveis de la biblioteca a través del butlletí electrònic.

- Descripció: la biblioteca ofereix un butlletí electrònic per tal de donar a conèixer les informacions més destacades sobre l'equipament, al qual les persones usuàries es poden subscriure. El compromís es refereix a la qualitat de la difusió dels espais, les activitats, els fons i els serveis bibliotecaris. L'assoliment d'aquest compromís es mesura a través de la quantitat de butlletins electrònics enviats per la biblioteca durant un any.
- Objectiu de qualitat: el recompte de butlletins electrònics enviats durant un any ha de ser igual o superior a deu.

Servei 5. Internet i ofimàtica

Compromís 5: Disposar d'un mínim de cinc ordinadors amb accés a internet i ofimàtica a disposició de les persones usuàries de la biblioteca.

- Descripció: la biblioteca posa a disposició de les persones usuàries ordinadors amb accés a internet i a ofimàtica. El compromís es refereix a la disponibilitat d'ordinadors que s'ofereixen. L'assoliment d'aquest compromís es mesura a través de la quantitat d'ordinadors que s'ofereixen.
- Objectiu de qualitat: el recompte dels ordinadors amb accés a internet i ofimàtica a disposició de les persones usuàries ha de ser igual o superior a cinc.

Servei 6. Biblioteca i escola

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Compromís 6: Oferir un mínim de dotze laboratoris de lectura o visites guiades a la biblioteca per a centres escolars.

- Descripció: la biblioteca posa a disposició dels centres escolars la realització de laboratoris de lectura i visites guiades a la biblioteca. El compromís es refereix a la qualitat de la difusió dels espais, els fons i els serveis bibliotecaris als centres escolars. L'assoliment d'aquest compromís es mesura a través de la quantitat de visites guiades a centres escolars que fa la biblioteca en un any.
- Objectiu de qualitat: el recompte de les visites guiades a la biblioteca fetes per a centres escolars en el termini d'un any ha de ser igual o superior a dotze.

5. Drets i deures

5.1. Drets específics de les persones usuàries dels serveis objecte de la carta

Els drets de les persones usuàries estan recollits al reglament de les Biblioteca Comarcal Jaume Vila que trobareu a la pàgina web de la biblioteca.

5.2. Mesures de compensació i reparació

En cas d'incompliment dels compromisos expressats en la carta, les persones usuàries poden formular una queixa a la direcció de la biblioteca.

En cas d'incompliment, la direcció de la biblioteca activarà les mesures de compensació o reparació següents:

- Se'ls farà arribar la disculpa pertinent.
- Se'ls donaran les explicacions de les circumstàncies que han donat lloc a l'incompliment amb indicació de les mesures correctores que es duren a terme per evitar-ne la repetició.
- Se'ls oferiran alternatives, en cas que sigui possible.

5.3. Deures de les persones usuàries amb els serveis objecte de la carta

Els deures de les persones usuàries estan recollits a al reglament de les Biblioteca Comarcal Jaume Vila que trobareu a la pàgina web de la biblioteca.

6. Consultes, queixes i suggeriments

Les persones usuàries que vulguin formalitzar una queixa o un suggeriment poden fer-ho mitjançant els canals següents:

- Telemàticament, a través del formulari de contacte de la web de la biblioteca o mitjançant la bústia de correu electrònic de la biblioteca.
- Presencialment, a la Biblioteca Comarcal Jaume Vila, emplenant el formulari corresponent disponible al taulell d'informació.
- A l'Ajuntament de Mollerussa a través del formulari de contacte o a través de la Seu Electrònica.

La BCJV és l'organisme que respondrà la reclamació, la queixa o el suggeriment en un termini màxim de cinc dies hàbils des de la recepció.

7. Seguiment i avaluació de la carta

7.1. Indicadors i instruments d'avaluació:

El seguiment i avaluació dels compromisos d'aquesta carta de serveis es fa a través dels indicadors que es detallen a continuació.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001	
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

En el cas d'incompliment dels compromisos, s'han previst diversos supòsits en els quals poden aplicar-se mesures de compensació o reparació, que es poden consultar a l'apartat «5. Drets i deures» d'aquest mateix document.

Signatura 1 de 1	07/10/2026	ALCALDE
Marc Solsona Aixala		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001	
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Compromís 1	Posar a disposició de les persones usuàries la informació sobre les novetats del fons bibliogràfic de la biblioteca.
Nom de l'indicador:	Recompte de les novetats que es publiquen a la web el termini d'un any.
Descripció:	Mesura el total de guies de novetats bibliogràfiques que s'adquireixen i que es publiquen a la web
Servei al qual es vincula:	Servei 1. Servei de préstec
Mètode de càlcul:	Recompte
Unitat de mesura:	Publicacions de novetats
Objectiu de qualitat:	Igual o superior a 150
Llindar de compliment:	20
Font d'informació:	Arxiu de guies de novetats anual dipositat a la unitat de xarxa.
Periodicitat:	Anual
Instrument d'avaluació:	Anàlisi mitjançant la consulta a l'arxiu de guies de novetats anual dipositat a la unitat de xarxa

Signatura 1 de 1	ALCALDE
Marc Solsona Aixala	07/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001	
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Compromís 2	Garantir un tracte amable i respectuós a les persones usuàries.
Nom de l'indicador:	% de puntuació de la resposta sobre aquest ítem a l'enquesta de satisfacció
Descripció:	Mesura el percentatge de les puntuacions obtingudes en els ítems de l'enquesta de satisfacció relacionats amb el personal, expressada com el percentatge de respostes positives ("molt d'acord" + "d'acord").
Servei al qual es vincula:	Servei 2. Servei d'informació
Mètode de càlcul:	Percentatge
Unitat de mesura:	Puntuació de les respostes
Objectiu de qualitat:	Igual o superior a 70%
Llindar de compliment:	70%
Font d'informació:	Enquestes a les persones usuàries dels serveis a través del qüestionari en paper o la versió en línia.
Periodicitat:	Anual
Instrument d'avaluació:	Anàlisi mitjançant revisió de les enquestes.

Signatura 1 de 1	ALCALDE
Marc Solsona Aixala	07/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001	
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Compromís 3	Organitzar cada any una programació periòdica d'activitats culturals, de formació i de promoció de la lectura, adreçades a diferents tipus de públic.
Nom de l'indicador:	Recompte de la programació de les sessions d'activitats culturals, de formació i de promoció de la lectura realitzades en el termini d'un any.
Descripció:	Mesura el nombre de sessions d'activitats culturals, de formació i de promoció de la lectura que es fan a la biblioteca en el termini d'un any.
Servei al qual es vincula:	Servei 3. Activitats culturals i formació.
Mètode de càlcul:	Recompte
Unitat de mesura:	Activitats
Objectiu de qualitat:	Igual o superior a 30
Llindar de compliment:	30 (15 activitats adreçades al públic infantil, familiar i juvenil, i 15 activitats per al públic adult)
Font d'informació:	Registre estadístic mensual d'activitats fetes.
Periodicitat:	Anual
Instrument d'avaluació:	Anàlisi mitjançant la consulta del registre estadístic mensual d'activitats fetes.

Signatura 1 de 1	ALCALDE
Marc Solsona Aixala	07/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001	
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Compromís 4	Donar a conèixer els espais, les activitats, els fons i els serveis de la biblioteca a través del butlletí electrònic.
Nom de l'indicador:	Recompte dels butlletins electrònics enviats per la biblioteca en el termini d'un any.
Descripció:	Mesura el nombre de butlletins electrònics enviats per la biblioteca en el termini d'un any.
Servei al qual es vincula:	Servei 4. Difusió
Mètode de càlcul:	Recompte
Unitat de mesura:	Butlletins electrònics
Objectiu de qualitat:	Igual o superior a 10
Llindar de compliment:	10
Font d'informació:	Aplicació d'administració de butlletins Mailchimp
Periodicitat:	Anual
Instrument d'avaluació:	Recompte mitjançant la consulta de l'aplicació d'administració de butlletins Gencat.

Signatura 1 de 1

Marc Solsona
Aixala

07/10/2026

ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001

Url de validació

<https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Compromís 5	Disposar d'un mínim de cinc ordinadors amb accés a internet i ofimàtica a disposició de les persones usuàries de la biblioteca.
Nom de l'indicador:	Recompte dels ordinadors amb accés a internet i ofimàtica a disposició de les persones usuàries de la biblioteca.
Descripció:	Mesura el nombre d'ordinadors amb accés a internet i ofimàtica a disposició de les persones usuàries de la biblioteca.
Servei al qual es vincula:	Servei 5. Servei d'ínternet i ofimàtica
Mètode de càlcul:	Recompte
Unitat de mesura:	Ordinadors amb accés a internet i ofimàtica
Objectiu de qualitat:	Igual o superior a 5
Llindar de compliment:	5
Font d'informació:	Registre estadístic mensual Síntesi
Periodicitat:	Anual
Instrument d'avaluació:	Anàlisi mitjançant la consulta del registre estadístic mensual Síntesi.

Signatura 1 de 1	ALCALDE
Marc Solsona Aixala	07/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001	
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Compromís 6	Oferir un mínim de 12 laboratoris de lectura o visites guiades a la biblioteca per a centres escolars.
Nom de l'indicador:	Recompte dels laboratoris de lectura i de les visites guiades a la biblioteca per a centres escolars realitzades en el termini d'un any.
Descripció:	Mesura el nombre de laboratoris de lectura o visites guiades a la biblioteca per a centres escolars que es fan en el termini d'un any.
Servei al qual es vincula:	Servei 6. Biblioteca i escola
Mètode de càlcul:	Recompte
Unitat de mesura:	Visites guiades a la biblioteca per a centres escolars
Objectiu de qualitat:	Igual o superior a 12
Llindar de compliment:	12
Font d'informació:	Registre estadístic mensual de visites fetes.
Periodicitat:	Anual
Instrument d'avaluació:	Anàlisi mitjançant la consulta del registre estadístic mensual de visites fetes.

Signatura 1 de 1

Marc Solsona
Aixala

07/10/2026

ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001

Url de validació

<https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

7.2. Avaluació de la carta i grau de compliment dels compromisos

L'avaluació de la carta es farà cada dos anys i trobareu la informació publicada en aquest apartat.

7.3. Ajudeu-nos a millorar

La BCJV posa a disposició de les persones usuàries diversos canals perquè puguin col·laborar i participar per millorar els seus serveis:

- Fer desiderates o propostes de compra per part de les persones usuàries de la biblioteca, a través del correu electrònic, telèfon o presencialment, per ampliar i renovar el fons bibliogràfic, sempre que responguin als criteris de la política de col·lecció.
- Expressar l'opinió mitjançant enquestes de valoració anual sobre els serveis que s'ofereixen.
- Proposar suggeriments i expressar queixes, a través dels canals adequats (exposats al punt «6. Consultes, queixes i suggeriments» d'aquest mateix document), sobre el funcionament de la biblioteca.

Els resultats de les enquestes i entrevistes o altres modalitats de recollida d'opinió es publicaran oportunament al web.

8. Versions de la carta i material de difusió complementari

1a edició de la carta.

Avís

Els compromisos i els estàndards que conté aquesta carta de serveis són exigibles quan el servei es presta en condicions de normalitat, sense perturbacions alienes que n'alterin el funcionament. En aquest darrer supòsit, l'exigibilitat dels estàndards mínims de qualitat i dels drets directament derivats se suspendran temporalment. La suspensió es mantindrà mentre duri la causa excepcional que la motivi i el temps estrictament necessari per remoure, si escau, els obstacles o afectacions que hagi ocasionat.

En cas de suspensió temporal es publicarà un avís de suspensió amb la resolució i l'enllaç corresponents, i es detallaran els serveis afectats."

Mollerussa, a data de la signatura electrònica

L'Alcalde, Marc Solsona Aixalà

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixalà
07/10/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	239733997e2c4f32a424ea008c237b8c001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

