



Reglament de règim interior de les biblioteques públiques gestionades pel Departament de Cultura

TÍTOL I: PRELIMINAR

Article 1. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament és aplicable a les biblioteques públiques de titularitat estatal gestionades per la Generalitat de Catalunya.

Article 2. Missió i objectius de les biblioteques públiques

Les biblioteques públiques tenen com a missió vetllar per la conservació i la difusió del patrimoni bibliogràfic i oferir accés al coneixement, a la informació i a les obres d'imaginació, mitjançant una sèrie de recursos i serveis als quals té accés lliure tota la ciutadania.

La biblioteca pública 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 un centre de promoció de la lectura.

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.
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 a totes les sales. La biblioteca es reserva el dret de restringir l'accés 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 9 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.
5. Els infants de 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.
7. 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. La biblioteca funciona també com a punt d'informació sobre qualsevol assumpte d'interès per a la ciutadania.
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.

3. Dret d'opinió:

1. La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió de propostes o queixes.
2. La Direcció o, si escau, el personal bibliotecari responsable de les diverses àrees de la biblioteca, són els encarregats de donar resposta als suggeriments i les queixes que es rebin i de respondre-hi per escrit, si així se sol·licita.
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.
3. En supòsits determinats, es poden destinar espais de la biblioteca a fer activitats gestionades per les persones usuàries.

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. A aquest efecte, es poden dipositar els efectes personals en els llocs habilitats per a aquesta finalitat en el cas que la biblioteca en disposi.
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.
 - 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 treballs en grup, manualitats, parlar per telèfon, etc., a menys que es facin en espais habilitats per a aquest efecte.



- o Entrar a la biblioteca amb joguines o vehicles com bicicletes, patins, etc.

7. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

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

1. El personal de la biblioteca ha de vetllar 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, 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 següents: nom i número de document d'identitat, sexe, adreça i telèfon. El carnet es recull personalment, prèvia identificació, mitjançant la presentació del document d'identitat corresponent. Les persones menors de 14 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 automatitzat creat pel departament competent en matèria de cultura de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels serveis que ofereixen els centres del Sistema de Lectura Pública. El tractament de dades es regula pel que estableix la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
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 14 anys per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
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. El carnet 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 s'efectuen carnets de préstec a persones usuàries que ja disposin d'un carnet d'una altra biblioteca.
7. Les persones usuàries que hagin estat excloses del servei de préstec per una biblioteca no poden sol·licitar el préstec de documents o el carnet d'una altra biblioteca del Sistema de Lectura Pública.
8. 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.
9. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin poden disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom de la seva entitat, amb indicació de la persona responsable i de les persones autoritzades a utilitzar-lo.
10. Els duplicats del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua, estan subjectes al pagament del preu públic vigent.
11. La validesa del carnet és indefinida.
12. Tenir el carnet permet accedir a descomptes i bonificacions per la compra de productes o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats que estableixen la Generalitat de Catalunya, les diputacions provincials i els ajuntaments.



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.
2. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són susceptibles de ser consultats, sens perjudici del que estableix l'article 3.3.
3. El servei d'informació proporciona a les persones usuàries l'assessorament, la formació i el suport necessaris per a un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental, així com qualssevol altres tipus de necessitats informatives, formatives o culturals.
4. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació de les persones usuàries en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació, així com materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc.).
5. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.
6. En la utilització dels punts de lectura a sala, les consultes del fons de la biblioteca tenen prioritat sobre l'estudi, el treball o la lectura amb material privat.
7. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca són objecte de préstec a excepció dels que, per les seves característiques especials, en són exclosos explícitament: les obres de consulta general o d'ús freqüent, els documents exhaurits o difícilment reemplaçables o que tinguin caràcter d'únics, les obres del fons de reserva, els diaris i el darrer número de les revistes.
8. Per gaudir del servei de préstec és imprescindible disposar del carnet, el qual s'ha de presentar per retirar qualsevol document.
9. Cada usuari o usuària pot tenir en préstec fins a un màxim de 30 documents: 15 llibres, 5 revistes, 5 documents sonors i 5 vídeos. 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.
10. Els documents prestats es poden renovar fins a un màxim de dues vegades sempre que no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de



retorn. Les renovacions es poden sol·licitar en línia a través de l'opció "El meu compte" del Catàleg Argus o presencialment a la biblioteca.

11. L'usuari o usuària pot fer fins a un màxim de 5 reserves de documents. Els documents reservats han de ser retirats, un cop s'ha activat la reserva, en el termini de 5 dies. La biblioteca comunicarà l'activació de la reserva preferentment per correu electrònic i, en cas que l'usuari no tingui informat el correu electrònic, ho comunicarà per telèfon.
12. 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.
13. 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.

14. 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 i dels dies de retard.

Article 9. Préstec a entitats

1. La biblioteca ofereix un carnet d'entitat a aquelles entitats que el sol·licitin, perquè puguin obtenir en préstec fons de la biblioteca.
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 resulti inadequat atesa la seva naturalesa de persona jurídica.
3. El carnet ha de ser sol·licitat per la persona representant legal de l'entitat, presencialment. A aquest efecte, ha de facilitar el seu nom i el número de document d'identitat; les dades de l'entitat relatives a denominació, adreça, telèfon i número de document d'identitat, així com el nom i el número de document d'identitat de les persones autoritzades a utilitzar-lo. El carnet ha



de ser recollit per la persona representant de l'entitat o per una persona autoritzada a utilitzar el carnet.

4. La persona representant de l'entitat ha d'informar la biblioteca de la finalitat del préstec.
5. Amb independència de qui utilitza el carnet, la persona responsable dels documents prestats i de la devolució és qui consta com a representant de l'entitat titular del carnet. Correspon a la persona representant comunicar a la biblioteca el cessament, si escau, de la seva relació de serveis amb l'entitat corresponent. Un cop efectuada la comunicació, correspon a la biblioteca sol·licitar a l'entitat les dades de la nova persona que la representa, en cas que l'entitat no les hagi presentat.
6. El carnet resta inoperatiu 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 nombre il·limitat de documents sense limitació per tipologia. El termini de préstec és de 30 dies naturals per a tot tipus de material. No obstant això, en períodes de vacances, tancaments temporals o per mutu acord amb l'entitat es poden establir, a criteri de la biblioteca, uns terminis de préstec superiors als fixats amb caràcter general.
8. En cap cas no es pot utilitzar el servei de préstec a entitats per a interessos personals.

Article 10. Préstec interbibliotecari

1. Mitjançant el servei de préstec interbibliotecari es posen a disposició de les persones usuàries els fons de les biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública, els de les biblioteques especialitzades, els de les biblioteques universitàries, etc.
2. La persona usuària que sol·licita el préstec interbibliotecari ha d'abonar els preus que, si escau, estableixin els serveis de sol·licitud i de préstec de documents, així com els costos de tramesa i de retorn dels documents.
3. El que estableix aquest reglament per al servei de préstec de la biblioteca també és d'aplicació al servei de préstec interbibliotecari, excepte pel que fa a la renovació del préstec, que es regula pel que estipula 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 excloses 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 d'excloure per tal de no deixar desatenses les persones usuàries de la mateixa biblioteca.

5. Els documents sol·licitats en préstec interbibliotecari es reserven per un màxim de 5 dies després de l'activació de la reserva, llevat que el termini pel qual s'ha cedit sigui inferior. En cap cas no es retorna l'import abonat per les persones usuàries en el supòsit que no recullin els documents que han sol·licitat dins el termini esmentat.

Article 11. Servei de reprografia

1. Qui faci ús del servei és l'únic responsable de complir la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i la resta de normativa aplicable.
2. La biblioteca no és responsable, en cap cas, de la pèrdua d'informació, de les dades o de diners per l'ús d'aquest servei, atès que la responsable és l'empresa adjudicatària.

La màquina fotocopiadora funciona en règim d'autoservei.

3. El servei està subjecte al preu públic establert.
4. 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 12. 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. En el cas de menors de 14 anys, si la biblioteca ho creu necessari, 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.
6. La biblioteca ha de programar activitats de formació per potenciar l'ús de les tecnologies informàtiques per part de persones no iniciades. Aquestes activitats tenen preferència sobre el servei habitual.
7. Des dels terminals de connexió a Internet es poden imprimir els resultats de les consultes efectuades per les persones usuàries amb les impressores que la biblioteca té destinades a aquesta finalitat. Les impressions estan subjectes als preus públics establerts.
8. 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.

Article 13. 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, adreçades a un públic objectiu determinat o per necessitat d'autofinançament.
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 14. 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 mitjançant un formulari.
3. L'autorització de la cessió està supeditada a la concurrència dels requisits que estableix l'apartat 1; 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.
4. La biblioteca pot cedir l'ús dels recursos tecnològics de què disposa i permetre la utilització del programari informàtic de la biblioteca i altres béns mobles.
5. L'ús dels reproductors audiovisuals implica l'obligació d'utilitzar auriculars per fer que l'escolta sigui privada.
6. Per accedir a l'ús dels béns accessoris, la biblioteca exigeix que la persona s'identifiqui amb les seves dades personals i que deixi en dipòsit el carnet.
7. La cessió d'ús d'espais està subjecta al pagament de les taxes vigents.

TÍTOL IV: DELS BÉNS

Article 15. 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. Per a l'avaluació dels fons se segueixen les directrius tècniques emeses per la Central de Préstec i Serveis Especials (en endavant, CePSE).



2. En els casos que el fons acceptat, o una part d'aquest, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, la biblioteca ha de valorar-ne la incorporació a la secció de reserva o dirigir la persona propietària als serveis que ofereix la CePSE.
3. 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.
4. La CePSE facilita la gestió dels fons de poc ús de les biblioteques. Tots els centres del Servei de Lectura Pública de Catalunya poden enviar a la CePSE aquells documents de poc ús que poden ser reutilitzats d'acord amb els criteris que estableix el 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.

Article 16. Objectes perduts

La biblioteca i el personal en cap cas no es responsabilitzen dels objectes perduts.

Article 17. Danys a la biblioteca

Les persones que, per frau o negligència, causin danys o s'apropriïn 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 LES BIBLIOTEQUES PÚBLIQUES GESTIONADES PEL DEPARTAMENT DE CULTURA

Aplicació, acceptació i interpretació del reglament d'ús de les biblioteques públiques gestionades pel Departament de Cultura.

1. L'ús de la biblioteca o d'alguns dels seus serveis implica el coneixement i l'acceptació d'aquest reglament.
2. El Departament de Cultura té la potestat d'interpretar el reglament, sense perjudici de la facultat de la biblioteca de flexibilitzar-lo o adaptar-lo en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.



ANNEX 1

Marc legal de la biblioteca pública de titularitat estatal

La biblioteca pública és un centre de titularitat estatal gestionat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya en virtut de les transferències en matèria de cultura entre l'Estat i la Generalitat que es concreten en les disposicions normatives següents:

[Reial decret 1676/1980, de 31 de juliol, sobre trasllat a la Generalitat de Catalunya de la gestió de biblioteques de titularitat estatal](#) (BOE d'1-IX-1980 i DOGC 82, de 10-X-1980) .

[Reial decret 1010/1981, de 27 de febrer, sobre traspàs de funcions i serveis del Ministeri de Cultura a la Generalitat de Catalunya](#) (DOGC 132 de 1981). Actualment, les funcions d'àmbit estatal que li pertoquen són:

[Ordre de 15 de març de 1982](#) (DOGC, 220, 5.5.1982) que dóna publicitat als convenis signats entre el Ministeri de Cultura i el Departament de Cultura per al traspàs de la gestió de les biblioteques de titularitat estatal, i [Resolució de l'Estat de 16 d'abril de 1982, de la Secretaria General Tècnica](#), per la qual es disposa la publicació de determinats convenis entre l'Administració de l'Estat i la Generalitat de Catalunya.

En el Títol VII de la [Llei estatal 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol](#), es regula el règim jurídic de la creació d'aquestes biblioteques, dels seus edificis i col·leccions, de l'accés als usuaris i de la seva comunicació i coordinació.

La Llei estatal [10/2010, de 22 de juny, de la lectura, del llibre i de les biblioteques](#), preveu la normalització i coordinació de les biblioteques de titularitat estatal.

Segons l'article 2 del [Reial decret 582/1989, de 19 de maig](#), de l'Estat, pel qual s'aprova el Reglament de biblioteques públiques de l'Estat i del Sistema Espanyol de Biblioteques (BOE 129 de 31 de maig de 1989), les funcions d'àmbit estatal que els pertoquen són:

- a) Reunir, organitzar i oferir al públic una col·lecció equilibrada de materials bibliogràfics, gràfics i audiovisuals que permetin a tots els ciutadans mantenir-se al dia d'una informació general i millorar la seva formació cultural.



- b) Promoure i estimular l'ús dels seus fons entre els ciutadans, mitjançant els serveis necessaris i les activitats culturals complementàries.
- c) Conservar i enriquir el patrimoni bibliogràfic que custodia.
- d) Ser centre receptor del material del Dipòsit Legal.
- e) Cooperar amb les altres biblioteques públiques de l'Estat i amb les de la comunitat autònoma, mitjançant l'intercanvi d'informació, la coordinació d'adquisicions i el préstec interbibliotecari.

Les funcions de la biblioteca pública en tant que biblioteca central comarcal i central urbana, les estableixen els articles 32 i 33 de la [Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya](#) i el [Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya](#).

Com a biblioteca central urbana, la biblioteca pública coordina les altres biblioteques i els serveis bibliotecaris mòbils del terme municipal, d'acord amb el que estableix el Mapa de la Lectura Pública, i els dóna assessorament i suport.

Com a biblioteca central comarcal, la biblioteca pública ha de coordinar la resta de biblioteques de la comarca i donar-los assessorament i suport, elaborar la col·lecció local de la comarca i gestionar els serveis bibliotecaris mòbils necessaris d'àmbit supramunicipal.

L'article 20 de la [Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya](#) declara d'interès nacional els fons que tenen valors històrics o culturals rellevants conservats a les biblioteques públiques de titularitat estatal de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona.
