

CARTA DE SERVEIS I NORMATIVA D'ÚS DE LA BIBLIOTECA LAMBERT MATA DE RIPOLL

PREÀMBUL

La Biblioteca Lambert Mata de Ripoll, com a biblioteca pública és un centre local d'informació, formació i lleure a l'abast de tots els ciutadans i ciutadanes.

Tenint en compte el seu paper com a ens públic i per tal d'afavorir la comunicació amb els usuaris, la Biblioteca ha redactat una carta de serveis i normativa de gestió interna i d'ús per part dels usuaris.

Aquesta Carta de serveis es revisarà periòdicament, atenent a les necessitats del servei. La revisió haurà de comptar amb l'aprovació del Ple de l'Ajuntament.

1.DEFINICIÓ I FUNCIONS

La Biblioteca Lambert Mata està al servei de la població de Ripoll des de l'any 1931, quan l'Ajuntament va rebre en herència tots els béns de Lambert Mata, un gran bibliòfil de l'època descendent de ripollesos. D'aquests béns cal destacar una important col·lecció bibliogràfica que actualment forma part de la Biblioteca.

L'any 1963 va entrar a formar part de les biblioteques del Servicio Nacional de Lectura. A la mort de Franco i els traspassos del Ministerio a la Generalitat, la biblioteca va entrar a formar part de la Xarxa de Biblioteques d'aquesta administració. L'any 1981 van entrar a treballar-hi dues bibliotecàries que es van trobar una situació lamentable. Es va començar la feina de bell nou. L'any 1986 es va dur a terme una remodelació, i finalment el 22 d'abril de 2009 es va inaugurar la nova Biblioteca que compta amb 1800m2.

1.1 MISSIÓ

La Biblioteca Lambert Mata de Ripoll és un servei municipal adreçat a tota la població i que ofereix l'accés lliure a la formació continuada, a la informació i al lleure a través de diferents suports.

1.2 FUNCIONS I OBJECTIUS

La Biblioteca té com a funcions:

1.2.1 Donar suport a la formació, tant autodidàctica com acadèmica a través de material adient.

1.2.2 Oferir els serveis d'informació i documentació amb professionalitat i eficàcia.

1.2.3 Disposar d'un fons general, actualitzat i equilibrat per satisfer les necessitats dels usuaris.

1.2.4 Fomentar i garantir als vilatans l'accés a la informació electrònica i a les noves tecnologies.

1.2.5 Facilitar l'aprenentatge en l'ús de la informació i dels diferents mitjans per accedir-hi.

Normativa aprovada per la Junta de Govern de l'ajuntament de Ripoll, en data 13 de desembre de 2010

Ripoll, 14 de desembre de 2010
El Secretari

- 1.2.6 Assegurar la recollida i la difusió d'informació d'interès local.
- 1.2.7 Crear i fomentar els hàbits de la lectura a totes les edats, sense exclusions.
- 1.2.8 Fomentar el diàleg entre els diversos agents culturals i educatius del municipi.
- 1.2.9 Realitzar periòdicament activitats culturals i de promoció de la lectura.

Per tal de dur a terme aquestes funcions, la Biblioteca ha de disposar d'unes instal·lacions adequades, un pressupost específic, l'equipament necessari i personal qualificat.

2. GESTIÓ DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca es regeix a nivell legislatiu per la llei 4/93, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya, per les disposicions que la desenvolupen, així com per tot el marc legal que afecta la funció pública i per la normativa pròpia de l'Ajuntament de Ripoll.

La Biblioteca és de titularitat municipal i el seu funcionament i els serveis es gestionen des de l'àrea de Cultura de l'Ajuntament.

L'Ajuntament és responsable directe del desenvolupament del fons de la Biblioteca i cada any destinarà una partida específica del pressupost municipal per a noves adquisicions de documents; per a despeses derivades del manteniment del local, mobiliari i equipament; per organitzar activitats d'animació, per editar material divulgatiu i promocional de la Biblioteca, per la digitalització dels fons antic s.XV-XVIII, així com per la dotació de personal necessari per al correcte funcionament del centre.

La Biblioteca està integrada al Sistema de Lectura Pública de Catalunya, d'on rep els serveis de suport a la lectura: informació bibliogràfica i documental ; adquisició de fons a través del SAB; elaboració del Catàleg Col·lectiu de la Lectura Pública; coordinació de préstec interbibliotecari; promoció de les biblioteques ; formació del personal bibliotecari i dotació pressupostària per a la restauració del fons antic.

La Biblioteca rep també suport de l'àrea de Cultura de la Diputació de Girona en l'adquisició de fons documentals; gestió del préstec interbibliotecari; adquisició de publicacions periòdiques; i pressupost per a la digitalització del fons antic s.XV-XVIII.

La direcció del centre ha de coordinar les funcions pròpies de la Biblioteca i és responsable de:

- a) Complir i fer complir la Carta de serveis i les normatives d'ús de la Biblioteca
- b) Proposar i elaborar les línies d'actuació general.
- c) Establir la política d'adquisicions i de difusió dels fons documentals
- d) Gestionar el pressupost anual assignat a la Biblioteca
- e) Coordinar el tractament tècnic del fons
- f) Preveure les necessitats de la Biblioteca per planificar-les i organitzar-les
- g) Recollir, resoldre i canalitzar les propostes, suggeriments i reclamacions dels usuaris
- h) Planificar i gestionar l'agenda d'activitats

3. LOCAL

Normativa aprovada per la Junta de Govern de l'ajuntament de Ripoll, en data 13 de desembre de 2010

Ripoll, 14 de desembre de 2010
El Secretari

La Biblioteca ha d'estar en un edifici cèntric, i ben condicionat per poder dur a terme amb eficàcia les seves funcions.

El local i tots els serveis que s'hi ofereixen han de ser físicament accessibles per a tothom, sense limitacions ni barreres arquitectòniques.

Els usuaris han de mantenir una actitud correcta dins l'espai de la Biblioteca, també han de tenir cura de l'equipament i del material al seu abast.

L'horari d'obertura de la Biblioteca haurà de ser suficient per atendre les necessitats dels usuaris.

Actualment la Biblioteca obre al públic 35'30 hores setmanals:

- Dilluns, dimarts i dijous de 16:00 a 20:30h.
- Dimecres i divendres de 9:00 a 13:30h i de 16:00 a 20:30h.
- Dissabtes de 10:00 a 14:00h

A l'estiu (1 de juliol-30 de setembre) la Biblioteca tanca a les 20:00h. i no obre els dissabtes de juliol, agost i fins a mitjans de setembre.

L'horari d'obertura al públic s'anirà incrementant a mesura que vagi incrementant el personal.

La Biblioteca disposa de 1800m2 distribuïts en dues plantes

Planta baixa : hi trobem tots els serveis generals :

Secció d'Adults (espai destinat als majors de 14 anys)

- **Zona d'informació i préstec :** amb un equip de professionals per atendre de forma personalitzada les consultes i oferir orientació i ajuda.
- **Zona de lectura :**
Lectura i consulta dels aproximadament 35000 volums de caràcter multi disciplinar
Hemeroteca : 250 títols de revistes, tant en suport paper com digital, 7 diaris, i la premsa local
Servei "Diaris del Món" amb uns 200 títols
Audiovisuals : amb més de 5000 DVD's, CD's i CD-R
- **Zona d'estudi i treball :** amb 24 punts formals de lectura, estudi i treball amb connexió WIFI a la zona de referència (ENC, DIC). Per a un bon funcionament de la zona caldrà deixar a les taquilles d'entrada les motxilles, bosses i altre material de l'usuari no imprescindible pel treball a realitzar. Tampoc es podran modificar els punts establerts, es a dir taules i cadires.
La resta d'espais de la Biblioteca (zona d'audiovisuals i punts informals), estaran reservats únicament i exclusiva a la consulta de llibres, revistes, diaris..."
- **Zona de consulta a Internet :** amb 10 ordinadors
- **Zona de repòs :** amb servei de begudes fredes i calentes.
Els menors hauran d'anar acompanyats d'un adult per fer ús de les màquines.
No és permès menjar en aquesta zona.

Sala d'actes i exposicions Josep M. Anglada (Sala polivalent amb una capacitat per a 60 persones)

La sala d'actes i exposicions és un espai pensat per a ser utilitzat per a realitzar les activitats pròpies de la Biblioteca (Club de lectura, Parlem de Cinema, Xerrades de

Normativa aprovada per la Junta de Govern de l'ajuntament de Ripoll, en data 13 de desembre de 2010

Ripoll, 14 de desembre de 2010
El Secretari

viatges, Hora del conte...) així com altres activitats de caire artístic i/o cultural organitzades per l'Ajuntament de Ripoll.

La sala també està oberta als artistes per exposar la seva obra durant un mes, a canvi l'artista haurà de cedir a la Biblioteca una de les peces exposades, que passarà a formar part del fons d'art de la mateixa.

Sala Infantil (espai destinat als menors de 14 anys)

- **Racó del nadó** : espai informal destinat als més petits amb material adequat per a nens i nenes de 0 a 3 anys
- **Racó dels pares** amb material : revistes, llibres, cd's i dvd's amb consells per educar i tenir cura dels fills
- **Sala de Lectura** : consulta i lectura dels aproximadament 3000 volums
- **Àrea de treball** : amb 12 punts formals de lectura
- **Hemeroteca** : amb uns 10 títols de revistes infantils
- **Audiovisuals** : amb uns 400 dvd's, cd's i cd-r
- **Consulta a Internet** : 2 ordinadors: un amb accés al catàleg i l'altre amb connexió a internet a utilitzar única i exclusivament per a treballs escolars i cerca d'informació. No es podrà utilitzar per jugar, xatejar, o connectar-se a xarxes socials.

Primera planta : d'accés restringit

- **Zona de magatzems** : 400 m²
- **Zona reservada a la consulta del fons Mata** : amb 6 punts de treball
- **Zona de treball intern** : despatx de direcció, àrea de repòs per al personal

4 – SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca us ofereix :

4.1 Atenció personalitzada de tot un equip de professionals en tot allò que necessiteu saber sobre el funcionament i l'ús de la Biblioteca

4.2 Consulta i lectura de tots els documents de la Biblioteca. La consulta del fons Mata és restringida i reservada als estudiosos. Els dies reservats a la consulta d'aquest fons són dilluns, dimarts i dijous de 10 h a 14 h, i les demandes es faran amb antelació. Pel que fa a la zona infantil de la Biblioteca, aquest és un espai destinat a compartir la lectura entre l'adult i el nen, i a realitzar recerques d'informació. No és de cap manera una ludoteca, un espai on deixar els nens, un lloc per retallar, dibuixar, enganxar, fer treballs en grup o fer deures (tan sols quan s'hagi d'utilitzar el fons de la Biblioteca per buscar informació), els menors de 7 anys hauran d'estar en tot moment acompanyats per un adult.

Una vegada finalitzada la lectura els documents s'hauran de deixar damunt les taules.

4.3 Servei de préstec : permet retirar de la biblioteca tot tipus de documents excepte les obres de referència : enciclopèdies i diccionaris, la premsa diària, els últims números de les revistes, alguns documents de la col·lecció local i els documents del fons Mata i tots

Normativa aprovada per la Junta de Govern de l'ajuntament de Ripoll, en data 13 de desembre de 2010

Ripoll, 14 de desembre de 2010
El Secretari

aquells documents que per la seva raresa o pel seu valor la Biblioteca consideri que no poden sortir en préstec.

Amb aquest servei l'usuari es pot endur simultàniament i durant 30 dies :

- 10 llibres
- 4 DVD
- 4 CD
- 4 Revistes

Només es permetrà :

- 1 Novetat de cada tipus de document per carnet (1 llibre, 1 cd, etc.)
- Un màxim de 3 documents d'una matèria determinada (p.ex.: 3 llibres de infermeria)

En cas necessari, els usuaris podran renovar el préstec fins a dos cops sempre i quan el document no tingui cap reserva prèvia.

Cada usuari podrà realitzar fins a 5 reserves de documents. La Biblioteca comunicarà a l'usuari a través del telèfon, correu electrònic o personalment l'arribada del material reservat, l'usuari disposarà llavors d'un màxim de 5 dies per passar a recollir-lo.

Per fer ús del servei de préstec cal presentar el carnet de la biblioteca, que és únic per totes les biblioteques de Catalunya. S'obtindrà prèvia presentació del DNI, passaport o document acreditatiu de la indentitat i el pagament d'1€. Cal l'autorització dels pares per als menors de 14 anys. El carnet és personal i intransferible.

Els usuaris que no portin el carnet, no podran utilitzar el servei de préstec.

El servei de préstec finalitzarà 15 minuts abans de l'hora de tancament de la Biblioteca.

El titular del carnet serà l'únic responsable dels documents retirats en préstec, amb els quals haurà de tenir especial cura, si un document és malmès per un usuari aquest haurà d'abonar el preu d'aquest.

En cas que calgui refer el carnet per pèrdua, sense justificació fefaent, aquest servei comportarà el pagament de 5€

La demora en el retorn dels documents prestats comportarà la pèrdua d'1 punt per document i dia de retard, per cada 60 punts acumulats s'aplicarà a l'usuari una exclusió temporal del servei de préstec a totes les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de 15 dies. La data d'exclusió del servei de préstec començarà a comptar a partir de la data en què s'han retornat els documents.

En cas que l'usuari faciliti a la Biblioteca una adreça de correu electrònic, aquesta enviarà automàticament a l'usuari avisos de propers venciments de terminis de préstecs.

L'usuari a través d'internet tindrà accés a l'ARGUS: catàleg de les biblioteques del Sistema de Lectura Pública (<http://argus.biblioteques.gencat.cat>) des d'on podrà veure els documents que té en préstec, la data de retorn, reservar documents que en aquell moment no es trobin a la Biblioteca, renovar préstecs o realitzar comentaris de documents...

Normativa aprovada per la Junta de Govern de l'ajuntament de Ripoll, en data 13 de desembre de 2010

Ripoll, 14 de desembre de 2010
El Secretari

La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment o definitivament el servei de préstec a aquells usuaris que hagin incomplert reiteradament les normes d'ús del servei.

4.4 Préstec interbibliotecari. A través d'aquest servei es podrà aconseguir material de la Central de Préstec i de les altres biblioteques de la demarcació de Girona, Tarragona i Lleida integrades dins el Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Estaran exclosos d'aquest servei les novetats editorials, alguns llibres de la col·lecció local i tots aquells documents que per la seva raresa o pel seu valor les biblioteques considerin que no poden sortir en préstec.

4.6 Bústia de retorn que permet a l'usuari tornar els documents prestats fora de l'horari d'obertura de la biblioteca.

4.7 Consulta a Internet gestionada pel programa Punt Xarxa que permet a l'usuari, d'una manera gratuïta, disposar de quinze sessions mensuals de connexió previ compliment de la següent normativa d'ús:

Zona Adults:

- Per donar-se d'alta s'ha de ser major de 14 anys i presentar el DNI /passaport o permís de residència. A cada usuari se li assignarà un codi personal i intransferible, **no és permès de connectar-se amb el codi d'un altre usuari.**
- Un sol usuari per ordinador.
- No es permet l'accés a pàgines de contingut violent, sexual o desagradable.
- Es disposa de 15 sessions al mes totalment gratuïtes. Les sessions seran d'una hora si us connecteu a l'hora en punt.
- Es limiten les sessions a 2 diàries (sense comptar sessions ràpides)
- Es disposa de 2 ordinadors de sessions ràpides (15 minuts entreu a l'hora que entreu) que no descomptarà cap sessió.
- Cal tenir cura del material informàtic (teclats, auriculars, ratolins, "alfombreres", etc) si es fa malbé s'haurà d'abonar el cost de l'objecte.

Zona Infants:

- Reservada a menors de 14 anys que s'hauran de connectar amb el codi d'un adult, major de 18 anys, que els acompanyarà i supervisarà en tot moment .
- Un sol infant per ordinador.
- Es disposarà d'un ordinador exclusiu per consultar el catàleg de la Biblioteca i d'un segon ordinador que tan sols podrà ser utilitzat per a realitzar treballs escolars, i cerca d'informació, no es podrà utilitzar per jugar, xatejar o connectar-se a xarxes socials.

Zona wi-fi:

- Reservada a majors de 14 anys o infants acompanyats d'un adult.
- Un sol usuari per ordinador.

L'incompliment de qualsevol dels punts anteriors representarà un bloqueig de dos mesos. Després de dos bloquejos no es podrà fer més ús d'aquest servei.

4.8 Bústia de suggeriments on l'usuari podrà manifestar les seves opinions, tant en propostes com en queixes i participar en la política d'adquisicions de la biblioteca per mitjà de les desiderates.

4.9 Confecció de llistats de novetats de tot el material adquirit per la biblioteca durant el darrer mes.

4. 10 Formació d'usuaris en les tècniques de recerca del material del fons, en l'ús dels serveis i el seu funcionament.

4. 11 Altres serveis de la biblioteca. Servei de reprografia dels documents de la Biblioteca i dels obtinguts a través d'internet mitjançant fotocopiadora d'autoservei, impressores i escàners. També disposem de servei de fax. Per aquests serveis, la biblioteca té unes taxes establertes i s'observaran les normes legals vigents.

5. FONS

La Biblioteca és un espai on es posen a l'abast dels usuaris fons bibliogràfics i documentals.

La gestió del fons es realitzarà amb criteris estrictament professionals. En aquesta gestió es contempla l'adquisició de nous documents, el tractament tècnic i l'expurgació dels mateixos.

El fons ha d'incloure tot tipus de suports.

La Biblioteca posa a disposició dels usuaris una bústia de suggeriments per atendre les desiderates.

El processament tècnic del fons es farà segons les normatives i recomanacions establertes en matèria bibliotecària, i contemplarà la catalogació i classificació dels documents.

Per tal de disposar d'un fons actualitzat la biblioteca podrà expurgar periòdicament els documents deteriorats, de continguts obsolets, infrautilitzats (no sol·licitats en préstec durant cinc anys).

Els documents expurgats podran tenir, segons les seves característiques, diferents destinacions: tramesa a la Central de Préstec del Servei de Biblioteques, donació a altres biblioteques, entitats o associacions culturals, venda pública o reciclatge.

5.1 Donació de fons

La Biblioteca avaluarà totes les donacions que s'ofereixin segons les directrius del Servei de Biblioteques de la Generalitat i tenint en compte la vigència el valor i el contingut de les obres. Per facilitar l'avaluació es pot demanar un llistat amb les dades bibliogràfiques bàsiques dels documents.

Els criteris generals d'acceptació seran els següents:

- Obres en bon estat de conservació, en català o castellà, o obres de ficció en altres llengües per a l'aprenentatge d'idiomes, de nivell divulgatiu i editats per autors i editorials reconeguts, que no formin part del fons de la Biblioteca.
- Obres de ciències que no superin els 5 anys d'antiguitat.

Normativa aprovada per la Junta de Govern de l'ajuntament de Ripoll, en data 13 de desembre de 2010

Ripoll, 14 de desembre de 2010
El Secretari

- Obres d'humanitats que no superin els 5 anys d'antiguitat.
- Obres sobre Ripoll i comarca i el seu entorn social, cultural, històric, sigui quina sigui la seva antiguitat si es troben en bon estat.
- Material audiovisual en bon estat (no s'accepten els de format VHS), original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de col·lecció audiovisual de la Biblioteca.

La cessió es farà amb caràcter indefinit i sense cap mena de contraprestació econòmica ni de cap tipus.

La Biblioteca no es farà responsable del transport de documents de domicilis particulars a la seva seu.

L'acceptació del fons no pressuposarà la seva integració indefinida a la Biblioteca, a l'acabament de la seva vida útil la Biblioteca podrà procedir a la seva retirada.

6. ACCÉS A LA BIBLIOTECA

L'accés a la Biblioteca és lliure i gratuït per a tothom, quan sigui estrictament necessari, el personal de la Biblioteca amb autorització delegada de les institucions que la van crear, podran establir limitacions a aquest principi.

Els menors de set anys hauran d'anar sempre acompanyats d'un adult major de 18 anys. Els usuaris menors d'edat, vagin o no acompanyats, no seran responsabilitat del personal de la Biblioteca, que no controlarà en cap cas la seva entrada i sortida.

7. ELS USUARIS

Tothom pot accedir lliurement a la Biblioteca per consultar els seus fons bibliogràfics i documentals sense cap requisit previ. Excepte el fons Mata que serà de consulta restringida i amb previ avís del dia, l'hora i els documents a consultar, sempre la consulta serà fora dels horaris d'obertura al públic de la Biblioteca.

7.1 DRETS DEL USUARIS

Els usuaris tenen dret a:

- Ser atesos amb professionalitat, cortesia, bona disponibilitat, imparcialitat i sense cap tipus de discriminació, pel personal de la Biblioteca.
- A sol·licitar i rebre informació sobre el fons de la Biblioteca, el seu funcionament i la seva normativa.
- A rebre suport. Els usuaris poden demanar ajut al personal de la Biblioteca, sobre els serveis, les tècniques de recerca del fons i la recuperació de la informació.
- A fer arribar les seves demandes mitjançant la bústia de suggeriments que hi ha a l'entrada de la Biblioteca, la Biblioteca es compromet a tenir-les en compte.
- A formular reclamacions si consideren que hi ha hagut negligència, mal servei o incompliment dels principis esmentats en el present document.

7.2 RESPONSABILITATS DELS USUARIS

Normativa aprovada per la Junta de Govern de l'ajuntament de Ripoll, en data 13 de desembre de 2010

Ripoll, 14 de desembre de 2010
El Secretari

- Els usuaris de la Biblioteca han de respectar la normativa del centre i les condicions d'ús dels diferents serveis.
- També s'haurà de respectar els treballadors de la Biblioteca que seran els encarregats de fer complir la normativa d'ús de les instal·lacions i serveis.
- Els usuaris s'hauran de comportar de forma correcta, tenint en compte que la Biblioteca és un lloc destinat a la lectura, per tant s'haurà de mirar de no trencar l'harmonia i la convivència amb els altres usuaris.
- L'usuari respectarà les instal·lacions i equipaments de la Biblioteca, així com els documents que formen part del seu fons. L'usuari haurà d'assumir les despeses derivades de qualsevol perjudici que s'hagi produït.
- Els usuaris hauran de tenir cura de la seva higiene corporal, la manca d'aquesta, quan pugui ofendre o molestar la resta d'usuaris de la Biblioteca podrà ser causa d'expulsió de les instal·lacions. També podrà ser causa d'expulsió l'excés de perfums o colònies que provoquin queixes generals o incomoditats a altres usuaris.
- Els usuaris no podran entrar a la Biblioteca amb animals de companyia (només estan permesos els gossos-guia)
- No es permesa l'entrada a la Biblioteca amb vehicles recreatius com: bicicletes, monopatins, patins...
- La Sala infantil de la Biblioteca és un espai destinat a **compartir la lectura entre l'adult i l'infant**, no és un parc infantil, no és un lloc on deixar el nens, no és un local d'esbarjo. Aquest espai no podrà utilitzar-se per retallar, pintar, enganxar, jugar, fer deures (excepte si cal consultar material de la biblioteca). Es demanarà que hi hagi la quietud i el silenci necessaris per a la lectura.
- Els usuaris no podran menjar, beure o fumar dins el recinte de la Biblioteca. Tampoc podran utilitzar el telèfon mòbil, i els aparells hauran d'estar desconnectats o amb mode silenciàt.
- Els punts de lectura no poden reservar-se.
- No es podran utilitzar les taules i cadires per a deixar la roba, motxilles, maletes, aquestes s'hauran de deixar a les taquilles que es troben a l'entrada de la Biblioteca i la roba als penjadors.
- Els punts de lectura de la zona d'estudi de la Biblioteca són concebuts per a la consulta dels documents de la Biblioteca, si és necessari, pot prioritzar-se aquesta utilització per sobre de la de l'estudi amb material propi. No es permetrà realitzar treballs en grup.
- No es permet moure les cadires o el mobiliari de la biblioteca del seu lloc.
- Els usuaris hauran de tenir cura dels seu béns personals. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els mateixos.
- Les taquilles destinades als usuaris, s'obriran cada nit, no es permet deixar material dins les taquilles un cop tancada la Biblioteca.

Els usuaris que incompleixin les condicions i normes d'ús de la Biblioteca podran perdre la condició d'usuari de les següents formes:

- Expulsió temporal o definitiva de les instal·lacions
- Expulsió temporal o definitiva de l'accés a algun dels serveis de la Biblioteca

Normativa aprovada per la Junta de Govern de l'ajuntament de Ripoll, en data 13 de desembre de 2010

Ripoll, 14 de desembre de 2010
El Secretari