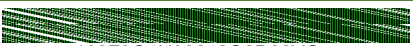


Codi de verificació:	 190F3Q4U08642Q2D02VQ
Procediment:	N370 Reglaments municipals
Expedient:	17160/2024
Document:	399904/2025

E D I C T E

Referència: APROVACIÓ PER L'ESTABLIMENT DEL SERVEI DE BIBLIOTEQUES, TRASPÀS DE LA GESTIÓ A L'AJUNTAMENT I CREACIÓ DEL REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI (EXP. 17160/2024)

El Ple celebrat el 26 de setembre de 2025 en sessió AJT/PLE/10/2025, va aprovar, entre altres, l'acord, quina part dispositiva és la següent:

“Primer.- APROVAR INICIALMENT l'establiment, amb caràcter formal, del servei públic municipal de Biblioteques, municipalitzat sota l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, sobre la base de la memòria justificativa, el projecte d'establiment i el projecte de reglament del servei que s'annexen als presents acords.

Segon.- SOTMETRE A INFORMACIÓ PÚBLICA l'expedient complert pel termini de trenta dies, a fi que s'hi puguin presentar al·legacions i reclamacions, mitjançant la inserció dels anuncis corresponents al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a un diari local i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. El termini d'informació pública començarà a comptar des del dia de la publicació de l'anunci al BOP.

Tercer.- DISPOSAR que, si no s'hi formula cap al·legació ni reclamació durant el termini d'informació pública i d'audiència als interessats, l'establiment del servei municipal de Biblioteques, amb la memòria justificativa i el projecte d'establiment que el motiva així com el Reglament que regula el règim jurídic del servei esmentat, quedarà aprovat definitivament sense necessitat de cap tràmit ulterior, i es procedirà directament a la seva publicació en aplicació del que disposa l'article 178.1.c) del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLRMLC).

Quart.- DISPOSAR que en qualsevol cas la plena efectivitat de la municipalització del Servei de Biblioteques es produirà en data 1 de gener de 2026, condicionada a l'aprovació definitiva de l'expedient segons el que disposa l'acord anterior, i a la creació i dotació econòmica de les aplicacions pressupostàries necessàries en el Pressupost Municipal de 2026, destinades al funcionament del Servei a partir de la data esmentada.

Cinquè.- PROCEDIR A LA SUBROGACIÓ per part de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès del personal treballador amb categoria d'Auxiliar Tècnic de Biblioteques de l'OAMCCSC, mitjançant la figura jurídica de successió d'empreses, en les condicions i requisits previstos a l'article 44 TRLET, sempre que s'aprovi definitivament l'establiment del servei i amb efectes d'1 de gener de 2026, i en les mateixes condicions laborals vigents. En qualsevol cas, l'efectivitat de la subrogació queda condicionada a la creació i dotació de les aplicacions pressupostàries

necessàries del pressupost municipal de l'any 2026, així com a l'acceptació de la mateixa per part dels treballadors afectats, atès que la subrogació no té caràcter obligatori.

Sisè.- PROCEDIR a la subrogació per part de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès de tots els drets i obligacions que tingui vigents l'OAMCCSC, relacionats amb el Servei de Biblioteques, a la data d'efectes de la municipalització de l'esmentat servei.

Setè.- ORDENAR a l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural de Sant Cugat del Vallès l'execució dels tràmits derivats de la liquidació del Servei de Biblioteques a data 31 de desembre de 2025, i **ORDENAR** a la Direcció d'Economia i Serveis Corporatius de l'Ajuntament la creació i dotació econòmica de les aplicacions pressupostàries necessàries per fer front a les despeses que se'n deriven dels acords precedents, en el Pressupost Municipal de 2026.

Vuitè.- PUBLICAR al Portal de Transparència de l'Ajuntament, l'estat de tramitació en que es troba l'expedient, en compliment del que disposa l'article 10 de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació i bon govern.

Novè.- NOTIFICAR els acords precedents a la Direcció de l'Organisme Autònom Centre Cultural de Sant Cugat, a la Direcció de l'Àrea de Cultura, Esports i Educació de l'Ajuntament, a la Direcció d'Economia i Serveis Corporatius, al Servei de Personal i Organització, a la Tresoreria i a la Intervenció Municipals, a les direccions de les Biblioteques Municipals, a la Diputació de Barcelona, i al personal de l'OAMCCSC, que ha de ser subrogat per l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, per tal de que manifesti el que al seu dret convingui.

ANNEX I "MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE L'ESTABLIMENT DEL SERVEI PÚBLIC DE BIBLIOTEQUES"

1. Antecedents

Per Decret d'Alcaldia número 3104/2024, de data 14 de juny de 2024, s'ha iniciat expedient per l'establiment del servei públic municipal de biblioteques. Aquesta resolució disposa la composició de la comissió encarregada d'elaborar la memòria justificativa, el projecte d'establiment i el reglament sobre el règim jurídic de la prestació del servei com a documents que necessàriament han de configurar l'expedient.

La finalitat d'aquesta memòria és justificar la necessitat i conveniència de l'establiment del servei esmentat dins l'estructura organitzativa de l'Ajuntament, des del punt de vista social i cultural, jurídic, econòmic i organitzatiu.

2. Justificació social i cultural

La promoció de la igualtat d'oportunitats per a tothom es troba entre els pilars bàsics en què s'ha de basar el govern democràtic de la ciutadania. En la societat de la informació que s'està conformant de manera accelerada, aquesta igualtat passa de manera essencial per la democratització de la informació, posant-la a l'abast de les persones, acompanyada dels mitjans que han de permetre qualificar-la, triar-la, processar-la i fer-ne ús profitosament, és a dir, convertir-la en coneixement.

En aquest sentit, la biblioteca pública, d'àmbit municipal, tan propera al ciutadà, està cridada a fer un paper cabdal amb la seva transformació en centre local d'informació: un espai públic obert, on s'apleguin i es posin a l'abast de tothom els diversos suports i fonts de la informació existents, així com els corresponents equips tecnològics; on es presti un assessorament qualificat als usuaris i pugui tenir-hi lloc una relació d'intercanvi entre ells, que els permeti moure's en les pistes de la informació de manera útil a les seves necessitats.

3. Justificació jurídica

El principi d'autonomia local entès com la capacitat efectiva de les entitats locals per ordenar i gestionar una part important dels seus serveis i activitats està reconeguda a la Carta Europea de l'Autonomia Local de 15 d'octubre de 1985, ratificada per l'estat espanyol el 20/11/1988, i garantida pel que disposen els articles 137 i 140 de la CE.

Tanmateix, l'article 86 l'Estatut de Catalunya (EA), garanteix al municipi l'autonomia per a l'exercici de les competències que té encomanades i la defensa dels interessos propis de la col·lectivitat que representa i, l'article 84 especificar un nucli de competències pròpies que han de ser exercides pels ens locals amb plena autonomia, subjectes només al control de legalitat.

Altrament, la prestació del servei de biblioteques, quin establiment es pretén, forma part de les competències municipals en tant que ens territorials, d'acord amb el que disposa l'article 25 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local (LRBRL) i, l'article 63 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (LMRLC).

Així doncs, el municipi gaudeix de les competències pròpies establertes per llei, en règim d'autonomia, sense perjudici de la obligació de prestar els serveis i activitats sota els principis d'eficàcia, descentralització, desconcentració i coordinació i, amb sotmetiment ple a la llei i al dret.

No obstant, en matèria de biblioteques és d'aplicació la normativa específica que conté la Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya.

D'acord amb l'informe tècnic d'inici de l'expedient, de data 13 de juny de 2024 (doc. Aupac 244243/2024), validat jurídicament per la tècnica lletrada del Servei de Contractació i Compres, la forma de gestió escollida per a la prestació del servei públic de biblioteques s'ajusta a la normativa vigent, en concret a l'article 85 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LRBRL).

La forma escollida és el manteniment de la gestió directa del servei, però en aquest cas per la pròpia entitat local, atès que es considera la més sostenible i eficient d'entre les relacionades en l'esmentat article.

Per tot l'exposat, l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès està plenament capacitat per a l'establiment del servei esmentats havent de seguir el procediment i la tramitació establerts en els articles 158 a 160 del Reglament d'obres, activitats i serveis, aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny (ROAS).

4. Justificació organitzativa

El servei a establir es pot prestar, en principi, mitjançant qualsevol de les formes de gestió previstes legalment. En el cas que ens ocupa la forma escollida és la gestió directa per part de l'Ajuntament.

El servei de biblioteques de Sant Cugat es presta actualment pel sistema de gestió directa, a través de l'Organisme Autònom Centre Cultural, des de l'any 1993, encara que no consta l'establiment formal del servei, als efectes regulats pel Decret 179/1995, de 13 de juny, que aprova el reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya (ROAS).

L'actual servei de biblioteques és de caràcter públic i descentralitzat, seguint el que marca la Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya, i compta amb una xarxa urbana composta per una biblioteca central (Gabriel Ferrater) i dues biblioteques de proximitat (Marta Pessarrodona, a Mirasol, i Miquel Batllori, a Volpelleres. Els equipaments són de propietat municipal.

En relació a la gestió d'aquesta Xarxa Municipal de Biblioteques existeix un conveni de col·laboració entre la Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Sant Cugat, que regula les funcions d'assessorament i assistència, de prestació de serveis i altres formes de cooperació de la Diputació amb el nostre municipi, vigent fins el 28 de maig de 2028.

L'Ajuntament vol integrar el Servei de Biblioteques Municipal sota la Direcció de l'Àrea de Cultura, Educació i Esports, per motius organitzatius i de contingut, continuant per tant amb la forma de gestió directa i mantenint l'estructura organitzativa actual del servei.

D'aquesta manera l'OAMCC quedaria dedicat principalment a les activitats d'espectacles públics (teatre, música, dansa, etc...).

Així mateix hi ha la previsió immediata de fer créixer la xarxa d'equipaments de biblioteques públiques, i s'estima convenient que aquesta transformació es gestioni des del propi Ajuntament.

La dotació dels llocs de treball és la que s'indica tot seguit, tal com apareix en l'annex 1 de Recursos Humans del Conveni de Col·laboració entre l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i la Diputació de Barcelona per a la gestió integrada a la Xarxa de Biblioteques Municipals de Sant Cugat.

Recursos humans segons els mòduls en jornades a temps complet		Central Gabriel Ferrater	Mira-Sol Marta Pessarrodona	Volpelleres Miquel Batllori	Total
Personal bibliotecari titulat	Direcció de biblioteca	1	1	1	3
	Bibliotecaris/es	1	0	0	1
Personal sense titulació bibliotecària	Tècnics auxiliars de biblioteca	6	3	3	12
	Auxiliars de logística	1	1	1	3
Total		9	5	5	19

La direcció adscrita a la Biblioteca Central Gabriel Ferrater exerceix alhora les funcions de cap de la xarxa urbana.

El personal bibliotecari titulat i de direcció de les 3 biblioteques són aportats per la Diputació de Barcelona.

El personal amb la categoria d'Ajudants de serveis és personal de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Cugat.

El personal auxiliar tècnic de biblioteques és personal contractat per l'OAMCC, tal com detalla l'informe de la Direcció de l'OAMCCSC de data 8 de novembre de 2024 (doc. Aupac núm. 439124), actualitzat per l'informe de data 21 de maig de 2025 (doc. Aupac núm. 201581/2025).

L'establiment del servei, gestionat per l'Ajuntament, comporta la subrogació d'aquest personal per part de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en les condicions indicades en l'informe del Servei de Personal i Organització, de data 14 de novembre de 2024 (doc. Aupac núm. 423207/2024), ampliat per informe del mateix servei, de data 19 de maig de 2025 (doc. Aupac núm. 197570/2025), en el que fa referència als drets del personal en excedència voluntària.

El traspàs del servei a l'Ajuntament no implica inicialment assignació de més personal per part de l'Ajuntament. El suport administratiu necessari recaurà en el departament administratiu de la pròpia Àrea de Cultura, Esports i Educació.

5. Justificació econòmica

L'informe econòmic financer, emès per la Direcció de l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural de Sant Cugat en data 21 de maig de 2025 (doc. Aupac núm. 201581/2025) detalla despeses i fonts de finançament del servei de biblioteques durant els exercicis 2024 (Pressupost executat a 31/12) i dotació de l'exercici 2025. En aquest informe es justifica que hi ha dotació suficient, atès que els ingressos són superiors a les despeses en magnituds importants.

La informació continguda en aquest document es confirma mitjançant informe tècnic de l'Àrea d'Economia i Serveis corporatius, de data 26 de maig de 2025 (doc. Aupac núm. 210425/2025), el qual incorpora els resums dels pressupostos de despeses i ingressos assignats al Servei de Biblioteques en el pressupost de l'OAMCC, així com el seu estat d'execució a data 23 de maig de 2025.

Els crèdits inicials del pressupost 2025 de l'OAMCC suma un total de 779.032,12 euros de despeses i un total de 1.139.822,04 euros d'ingressos, amb un superàvit pressupostari de 369.789,92 euros, de manera que l'informe de l'Àrea d'Economia i Serveis corporatius conclou:

"La liquidació del servei de biblioteques de l'OAMCCSC i la integració del mateix a l'Ajuntament de Sant Cugat, no representarà increment de pressupost per aquest últim.

A la data de l'aprovació de la liquidació, el saldo pendent de l'aportació municipal que es destina a finançar el servei de biblioteques de l'OAMCCSC, es destinarà mitjançant una modificació de crèdit, a les aplicacions pressupostàries de l'Ajuntament del capítol 1 (per les despeses del personal subrogat) i del capítol 2 (per la resta de despeses estructurals del servei)."

El traspàs del servei de Biblioteques comportarà la creació i dotació de les aplicacions pressupostàries necessàries en el Pressupost de l'Ajuntament, a partir de la data d'entrada en vigor de l'acord plenari d'Establiment del Servei de Biblioteques sota l'organització del propi Ajuntament. La dotació econòmica per la resta de l'exercici 2025 provindrà dels sobrants de la liquidació de les aplicacions pressupostàries corresponents al Servei de Biblioteques del Pressupost de l'OAMCC."

ANNEX II

"PROJECTE D'ESTABLIMENT DEL SERVEI PÚBLIC MUNICIPAL DE BIBLIOTEQUES

Antecedents

Per Decret d'Alcaldia número 3104/2024, de data 14 de juny de 2024, s'ha iniciat expedient per l'establiment del servei públic municipal de biblioteques. En aquesta resolució es disposa la composició de la comissió a la qual s'encomana la redacció del projecte d'establiment del servei, la memòria justificativa del projecte i el reglament sobre el règim jurídic de la prestació del servei, com a documents que necessàriament han de configurar l'expedient.

Característiques del servei:

El servei de biblioteques de Sant Cugat del Vallès té la condició de servei públic municipal i és un servei obligatori, segons l'article 26.1.b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local (LRBRL).

Forma de gestió

En l'actualitat el servei es gestiona directament per part de l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat (OAMCCSC), en col·laboració amb la Diputació de Barcelona a través del conveni signat per l'Ajuntament i la Diputació per a la gestió integrada de la Xarxa de Biblioteques Municipals, amb vigència de 4 anys des del 29 de maig de 2024. Amb aquest projecte d'establiment del servei es proposa que la gestió de les biblioteques municipals es faci directament des de l'Ajuntament, traslladant i mantenint l'actual estructura del servei de biblioteques dins de la Direcció de l'Àrea de Cultura, Esports i Educació, tal com figura en

l'apartat "Justificació organitzativa" de la Memòria d'aquest expedient (doc. Aupac 448008/2024).

Béns i instal·lacions

Els béns i les instal·lacions necessaris pel funcionament del servei de biblioteques són els equipaments ja existents, així com els serveis i subministraments contractats, que consten en l'apartat V de l'informe econòmic financer de la Direcció de l'OAMCC, de data 21 de maig de 2025.

El Conveni de col·laboració signat entre l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i la Diputació de Barcelona, per a la gestió integrada a la Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM) de les biblioteques d'aquest Municipi, estableix en el seu punt 8 els compromisos de la Diputació de Barcelona i de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès en quant a les aportacions respectives en matèria de tecnologia i canals digitals (infraestructura i equipament informàtic, telefonia, aplicacions informàtiques i canals digitals)

Els equipaments que formen la Xarxa Municipal de Biblioteques són de titularitat municipal i són els següents:

- Biblioteca Central - Gabriel Ferrater, inaugurada l'any 2001 i ubicada a l'Avinguda Pla del Vinyet, s/n, amb una superfície útil de 1.182 m².
- Mira-sol - Marta Pessarrodona, inaugurada l'any 2011 i ubicada a la Pl. Ausiàs March, 2, amb una superfície útil de 900 m².
- Volpelleres – Miquel Batllori, inaugurada l'any 2015 i ubicada al carrer Pau Muñoz i Castanyer, 3-5, amb una superfície útil de 1.329 m².

L'estudi econòmic-financer

La Direcció de l'OAMCCSC ha presentat informe de data 21 de maig de 2025 (doc. aupac núm. 201581/2025) corresponent a l'estudi econòmic i financer del servei de Biblioteques relatiu al tancament de l'exercici 2024 i al pressupost de 2025, per tal d'impulsar l'establiment del servei i internalització per part de l'Ajuntament de Sant Cugat. En aquest estudi es recullen les dades pressupostàries i comptables corresponents al servei de Biblioteques, així com les dades de recursos humans, catàleg de llocs de treball i d'altres del personal que amb la categoria de Tècnic auxiliar de biblioteques haurà de ser subrogat per l'Ajuntament. També s'informa dels contractes de serveis i subministraments que afecten el servei de biblioteques.

Els resultats comptables i pressupostaris que consten en aquest estudi queden corroborats per l'informe tècnic de l'Àrea d'Economia i Serveis Corporatius de l'Ajuntament, de data 26 de maig de 2025 (doc. Aupac núm. 210425/2025), que presenta l'estat d'execució de despeses i d'ingressos a 23 de maig de 2025, i incorpora el pressupost de despeses i ingressos de l'any 2025, en el que s'aprecia una diferència positiva dels ingressos respecte de les despeses de 369.789,92 euros.

En aquest sentit, l'informe de l'Àrea d'Economia i Serveis Corporatius conclou que la liquidació del servei de biblioteques de l'OAMCCSC i la integració del mateix a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, no representarà increment de pressupost per aquest últim. També explica que a la data d'aprovació de la liquidació, el saldo pendent de l'aportació municipal que es destina a finançar el servei de biblioteques de l'OAMCCSC, es destinarà mitjançant una modificació de crèdit, a les aplicacions pressupostàries de l'Ajuntament del capítol 1 (per les despeses del personal subrogat) i del capítol 2 (per a la resta de despeses estructurals del servei).

El pressupost de l'OAMCCSC de l'any 2025, referit únicament al servei de biblioteques és el següent:

PRESSUPOST DE DESPESES ANY 2025				
Org.	Pro.	Eco.	Descripció	Crèdits inicials
06	33210	1300000	RETRIBUCIONS BASIQUES	420.845,68
06	33210	1300200	ALTRES REMUNERACIONS	64.571,00
06	33210	1600000	S. SOCIAL	121.581,98
06	33210	1620000	FORMACIO I PERFECCIONAMENT DEL PERSONAL	500,00
06	33210	1620900	ALTRES DESPESES SOCIALS	7.911,21
TOTAL CAPÍTOL 1				615.409,87
06	33210	2030000	ARRENDAMENT DE MAQUINARIA I INSTALACIONS	2.000,00
06	33210	2130000	REPARACIO I MANT. MAQUINARIA I INSTALACIONS	23.000,00
06	33210	2200000	MATERIAL OFICINA	6.500,00
06	33210	2200100	PREMSA, REVISTES, LLIBRES I ALTRES PUBLICACIONS	55.687,00
06	33210	2230000	TRANSPORTS	10.000,00
06	33210	2260200	PUBLICITAT I PROPAGANDA	3.000,00
06	33210	2269900	ALTRES DESPESES DIVERSES	46.000,00
06	33210	2312000	DIETES PERSONAL NO DIRECTIU	3.435,25
TOTAL CAPÍTOL 2				149.622,25
06	33210	6230000	INVERSIONS SERVEI DE BIBLIOTEQUES	5.000,00
TOTAL CAPÍTOL 6				5.000,00
TOTAL DESPESES				770.032,12

PRESSUPOST D'INGRESSOS ANY 2025			
Eco.		Descripció	Previsions inicials
34404	PREUS PÚBLICS SEVEIS CULTURALS		1.724,80
TOTAL CAPÍTOL 3			1.724,80
40001	TRANSFERENCIA CORRENT AJUNT.		1.079.097,24
45061	GENCAT NOVETATS BIBLIOGRÀFIQUES		30.000,00
45062	GENCAT ADQUISICIONS LLIBRES CATALÀ		24.000,00
TOTAL CAPÍTOL 4			1.133.097,24
70001	TRANSFERÈNCIA CAPITAL AJUNT.		5.000,00
TOTAL CAPÍTOL 7			5.000,00
TOAL INGRESSOS			1.139.822,04

Diferència	369.789,92
-------------------	-------------------

En l'informe de l'OAMCCSC es recull la relació dels llocs de treball i el cost econòmic del personal de biblioteques, actualment contractat per l'organisme autònom, que haurà de passar a través de la subrogació dels seus contractes a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Els 12 llocs de treball són els següents:

CODI LLOC	RLLT	ÀREA	DENOMINACIÓ LLOC	ESPECIALIT ZACIÓ	TIPUS LLOC	JORNAD A	GRUP	SOU BASE	CD	CESP
0.5	0.28	Biblioteques	Auxiliar tècnic/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	C1	C1	18	891,47 €
0.5	0.29	Biblioteques	Auxiliar tècnic/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	C1	C1	18	891,47 €
0.5	0.30	Biblioteques	Auxiliar tècnic/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	C1	C1	18	891,47 €
0.5	0.31	Biblioteques	Auxiliar tècnic/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	C1	C1	18	891,47 €
0.5	0.32	Biblioteques	Auxiliar tècnic/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	C1	C1	18	891,47 €
0.5	0.33	Biblioteques	Auxiliar tècnic/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	C1	C1	18	891,47 €
0.5	0.34	Biblioteques	Auxiliar tècnic/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	C1	C1	18	891,47 €
0.5	0.35	Biblioteques	Auxiliar tècnic/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	C1	C1	18	891,47 €

0.5	0.36	Biblioteques	Auxiliar tècnic/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	C1	C1	18	891,47 €
0.5	0.37	Biblioteques	Auxiliar tècnic/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	C1	C1	18	891,47 €
0.5	0.38	Biblioteques	Auxiliar tècnic/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	C1	C1	18	891,47 €
0.5	0.39	Biblioteques	Auxiliar tècnic/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	C1	C1	18	891,47 €

El procediment de la subrogació del personal que ocupa els llocs de treball relacionats anteriorment queda detallat en l'informe del Servei de Personal i Organització de l'Ajuntament, de data 14 de novembre de 2024 (doc. núm. 423207/2024). Aquest informe es complementa per un altre, de data 19 de maig de 2025 (doc. Aupac núm. 197570/2025), relatiu als drets de subrogació del personal que pugui romandre en situació d'excedència.

Els serveis de les biblioteques de Sant Cugat del Vallès són gratuïts, llevat d'alguns serveis complementaris per als que es podran establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal municipal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.

Drets estatutaris dels usuaris:

El Reglament del Servei que s'aprovarà en aquest expedient estableix els drets i deures de les persones usuàries de les biblioteques municipals."

ANNEX III

"REGLAMENT DEL SERVEI DE BIBLIOTEQUES DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT"

PREÀMBUL

La biblioteca pública, segons defineix el Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública en la seva versió de 2022, és "un pilar bàsic per a la formació permanent, la presa de decisions autònoma i el desenvolupament cultural dels individus i dels grups socials". També diu que les biblioteques "són una força viva per a l'educació, la cultura, la inclusió i la informació, així com un agent essencial per al desenvolupament sostenible, i per a l'assoliment propi de la pau i el benestar espiritual dins de la comunitat".

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la Xarxa de Biblioteques de Sant Cugat del Vallès, configurada actualment per la Biblioteca Central Gabriel Ferrater i dues biblioteques de proximitat: la Biblioteca de Mira-sol Marta Pessarrodona i la Biblioteca Volpelleres Miquel Batllori.

La Xarxa de Biblioteques de Sant Cugat del Vallès (en endavant, Biblioteques de Sant Cugat) és un servei de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 67. b de la Llei municipal i de règim local, Text Refós DL 2/2003, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya. Es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona, segons conveni signat el 15 d'abril de 2024, i forma part de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la biblioteca

Biblioteques de Sant Cugat té la missió de fomentar la lectura i el coneixement, facilitar l'accés a la informació i donar suport a la formació contínua, oferint un espai d'integració social i relació, que des d'una perspectiva local s'obre a tota la ciutadania. Aquest servei compta amb tres punts d'accés que treballen coordinadament amb un compromís de qualitat optimitzat a partir dels recursos disponibles.

Article 2. Accés a la biblioteca

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir a Biblioteques de Sant Cugat sense cap altra limitació que les que determina el calendari i horari oficial dels seus equipaments, aquest reglament i les ordenances municipals existents, si s'escau.

2. L'accés a Biblioteques de Sant Cugat és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona.

3. Biblioteques de Sant Cugat disposa d'àrees especialment adreçades al públic infantil i juvenil. El límit d'admissió finalitza tan bon punt comencen el segon curs de secundària (ESO).

4. Els infants menors de 8 anys han d'accedir obligatòriament acompanyats d'una persona adulta responsable de la seva vigilància i comportament a tots els espais de la biblioteca. Els infants a partir de 8 anys poden accedir de forma autònoma a la sala infantil i la zona de préstec sota la responsabilitat dels seus progenitors o tutors legals, sempre que facin un ús correcte de l'espai i respectin les normes de convivència i funcionament. L'Ajuntament no es fa responsable de la vigilància ni de les eventuais conseqüències derivades del comportament o incidents ocorreguts en absència de l'adult responsable.

Els adults poden accedir a les àrees infantils només quan acompanyin un menor o bé quan necessitin consultar materials específics del fons infantil o juvenil.

Els infants poden accedir a les àrees d'adults sempre i quan vagin acompanyats dels seus progenitors o tutors legals per tal que els adults puguin fer les cerques i consultes necessàries. En cap cas, els infants podran allargar l'estança de manera indefinida en aquest espai.

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca

1. Biblioteques de Sant Cugat és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de respecte i convivència. Les normes de conducta que han de respectar les persones usuàries es recullen a l'article 5 d'aquesta Ordenança i sense perjudici del que es dirà en l'article referit a la cessió dels espais.

2. Les àrees de les biblioteques públiques estan pensades per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris. En cas que la capacitat de les àrees es vegi superada, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.

3. L'aforament de les sales de Biblioteques de Sant Cugat és limitat. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà limitar l'entrada a nous usuaris fins que tornin a quedar espais lliures.

4. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.

5. El Servei de Biblioteques no es fa responsable dels objectes personals oblidats o extraviats a les seves instal·lacions. La gestió d'aquests materials es farà d'acord amb els protocols interns establerts i segons el que es disposa a l'article 14.6 del present Reglament.

6. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei, l'actualització de les quals sempre estarà en coherència amb les aprovades i publicades per la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.

7. El personal de la biblioteca vetllarà pel compliment de les normes d'ús i podrà requerir el cessament immediat de conductes no permeses. En cas de persistència, podrà requerir el desallotjament provisional i comunicarà els fets a l'òrgan competent per tal que, si escau, es tramiti el procediment sancionador que es correspongui.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

1. L'ús dels espais de les biblioteques municipals es regeix per aquest reglament i, en cas de cessió a tercers, també per les condicions específiques establertes a l'article 14, sense perjudici dels drets, deures i responsabilitats que se'n deriven.

2. Les persones usuàries poden demanar ajuda al personal de Biblioteques de Sant Cugat que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca de la informació.

3. Les persones usuàries podran comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament de Biblioteques de Sant Cugat mitjançant l'adreça electrònica de la qualsevol de les tres biblioteques o els formularis a disposició per a aquesta finalitat.

4. Les persones usuàries podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de Biblioteques de Sant Cugat, així com qualsevol informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.

5. Les persones usuàries tenen dret a ser informades de l'horari d'atenció al públic, dels serveis amb horaris restringits i de les activitats que s'hi organitzen amb el temps suficient.

6. Biblioteques de Sant Cugat disposarà de cartells visibles amb l'anunci d'aquest reglament i les persones usuàries tenen dret a consultar el text complet, mitjançant un codi QR proporcionat a la mateixa cartelleria.

Article 5. Deures i prohibicions de les persones usuàries

Les persones usuàries de les biblioteques municipals de Sant Cugat del Vallès tenen els deures següents:

- a) Respectar el personal i la resta d'usuaris.
- b) Fer un ús adequat i respectuós dels espais, mobiliari i serveis, el que inclou els aparells audiovisuals, els ordinadors, els materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i els deixats en préstec, entre d'altres, atenent sempre a les indicacions del personal de la biblioteca.
- c) Retornar els documents i materials en el termini establert i en bon estat.
- d) Mantenir una actitud respectuosa amb el silenci i l'activitat pròpia de l'equipament. Cal evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris. Els telèfon mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.
- e) Respectar les normes específiques de cada espai (sales infantils, ordinadors, zones d'estudi, etc.). Els treballs en grup únicament podran donar-se en els equipaments que disposin d'espais destinats a aquesta finalitat i respectant la normativa de funcionament específica. L'ús d'aquests espais està subjecte a possibles variacions

o limitacions en funció de les necessitats (quant a nombre de persones, edats d'accés de forma autònoma, usos, etc...). L'ús d'aquests espais està subjecte a les normes internes i a les instruccions del personal.

f) Disposar del carnet per fer ús dels serveis que així ho requereixin i fer-lo servir de manera personal i responsable. En el cas de menors d'edat, aquesta responsabilitat recau en els seus representants legals. Acreditar-se quan sigui sol·licitat pel personal.

g) Complir amb les condicions establertes per a activitats, serveis o ús d'espais.

h) Els adults responsables hauran de vetllar pels infants al seu càrrec, especialment si tenen menys de 8 anys que sempre hauran d'estar acompanyats d'una persona adulta responsable, inclosa la responsabilitat sobre l'ús que aquests facin del carnet de la biblioteca.

i) No abandonar objectes o deixalles a l'espai.

j) Complir amb les disposicions d'aquest reglament, i la resta de normativa aplicable.

k) Comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic, o bé modificar-les a través de "El meu compte". També han de comunicar la pèrdua o sostracció del carnet el més aviat possible.

l) En cas de pèrdua o deteriorament de documents, abonar l'import fixat per l'ordenança fiscal vigent o procedir a la seva reposició segons les indicacions del personal de la biblioteca.

m) Conèixer i complir les condicions establertes per a l'ús del servei de préstec i altres serveis bibliotecaris, d'acord amb la normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.

n) Tancar la sessió informàtica abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no fer-ho serà responsabilitat de la persona usuària. En el cas de menors d'edat, l'ús d'internet estarà supeditat a l'autorització prèvia del pare, mare o tutor legal, que és responsable de l'ús que el menor en faci.

o) Abonar les taxes i preus públics establerts per l'ús dels serveis, d'acord amb l'ordenança fiscal municipal i la normativa aplicable.

Es prohibeix expressament:

a) Destruir, malmetre o deteriorar qualsevol element de les biblioteques, incloent mobiliari, equipaments, materials en préstec o de consulta, així com fer anotacions, retalls o marques als documents.

b) Menjar o beure fora de les zones autoritzades (excepte aigua i lactància materna).

c) Fumar a l'interior de qualsevol dependència.

d) Entrar amb animals, excepte gossos d'assistència.

e) Utilitzar dispositius electrònics amb so sense auriculars.

f) Alterar el mobiliari o la disposició dels espais sense autorització. Igualment, no es pot manipular el sistema de climatització ni obrir o tancar finestres sense permís.

g) Accedir a zones restringides sense permís.

- h) Fer ús del carnet d'una altra persona.
- i) Fer activitats comercials o de promoció no autoritzades.
- j) Fer servir lavabos per a la higiene corporal integral (més enllà del rentat de mans i cara).
- k) Fotografiar o gravar sense autorització expressa del personal de biblioteca quan en aquestes imatges puguin aparèixer persones.
- l) Impedir o dificultar l'accés o l'ús normal dels serveis per part d'altres usuaris, ja sigui ocupant indegudament els espais, reservant llocs, o realitzant conductes molestes.
- m) Entrar amb vehicles recreatius que no estiguin plegats o interfereixin en la circulació. Es permet l'accés amb els vehicles que faciliten el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
- n) No es permet reservar llocs de lectura o estudi deixant-hi objectes personals sense ocupar-los efectivament.
- o) Fer un ús negligent de les bústies de retorn o dels sistemes automatitzats de devolució, especialment si es deixa el material exposat o accessible des de l'exterior.
- p) Utilitzar els equips informàtics per a finalitats il·lícites, o accedir, consultar o difondre continguts de caràcter pornogràfic, violent, ofensiu o contraris a la legalitat vigent.
- q) Instal·lar, modificar o eliminar programari informàtic, o dur a terme qualsevol acció que pugui alterar la configuració dels equips o generar alteracions a la xarxa o al sistema.

Les obligacions i prohibicions específiques relacionades amb l'ús de sales cedides s'han de complir íntegrament per part de les entitats o persones beneficiàries, segons el que estableix l'article 14 d'aquesta ordenança. Qualsevol incompliment podrà donar lloc a sancions específiques, inclosa la suspensió temporal o definitiva del dret a sol·licitar espais.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Caràcter general dels serveis

1. Els serveis de la Biblioteques Sant Cugat són gratuïts, llevat d'alguns serveis complementaris per als que es podran establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal municipal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.
2. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari/ària de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. 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.
3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais específicament destinats per això, en el cas de què la biblioteca en disposi.

Article 7. El carnet d'usuari

1. La Normativa reguladora del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats fixa les condicions per a

l'emissió del carnet al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal web de la XBM. (<https://bibliotecavirtual.diba.cat>)

2. Per a obtenir el carnet de la XBM cal presentar un d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir, permís de residència o altres documents identificatius. Així mateix, cal indicar l'adreça postal i facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n disposa. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la XBM. En aquest cas, cal acreditar la identitat amb la presentació d'un dels esmentats documents oficials en el moment de d'activar el carnet a la biblioteca.

3. L'usuari/a podrà fer ús de la versió mòbil del seu carnet, descarregada de l'aplicació al mòbil de la XBM, amb equivalents prestacions al carnet físic.

4. Per expedir el carnet de la XBM a menors de 14 anys serà necessari presentar el DNI/NIE, passaport o permís de residència, si se'n disposa, i, en tot cas, caldrà que el pare, mare o tutor/a legal formalitzi la seva conformitat i presenti també el seu DNI/NIE o la resta de documents vàlids. La biblioteca mantindrà un registre amb les autoritzacions dels menors.

5. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a legal que n'hauran d'exercir el control necessari.

6. El carnet és personal i intransferible. Qualsevol ús per part d'una altra persona, així com la cessió voluntària del carnet, es considerarà un ús indegut i podrà donar lloc a la suspensió dels serveis o a la incoació d'un procediment sancionador, d'acord amb aquest reglament. Prèvia identificació a través dels documents establerts a l'article 7.2 el pare, mare o tutor/a legal podrà fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.

7. 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. La finalitat del carnet col·lectiu és facilitar el desenvolupament de les activitats de l'entitat en favor de la cultura, l'educació i la lectura.

8. D'acord amb la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garanties digitals, les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen en el sistema de gestió bibliotecària "Xarxa de Biblioteques" del qual és responsable la Diputació de Barcelona amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades de les dades personals de la forma prevista a la Normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats.

9. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.

10. El carnet és únic per a totes les biblioteques i bibliobusos de la XBM i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

11. 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 Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar al web de la XBM i a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat.

Article 8. Consulta i informació

1. Tots els materials que integren el fons de Biblioteques de Sant Cugat es troben en lliure accés, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de

la biblioteca. Alguns recursos digitals requereixen de validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.

2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo al lloc que les biblioteques hagin destinat a aquesta finalitat.. Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.

3. Els punts de lectura no es poden reservar.

4. Els usuaris poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la Xarxa de Biblioteques Municipals des de qualsevol ordinador amb connexió a la xarxa.

5. La biblioteca, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (DVD, CD, etc.) així com les consultes a Internet. També pot oferir dispositius i ajudes tècniques per promoure l'accés al coneixement.

6. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de les biblioteques, 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.

7. Biblioteques de Sant Cugat 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.).

8. Biblioteques de Sant Cugat és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la ciutat.

Article 9. Servei de préstec

1.El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de les biblioteques.

2. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions que estableixi cada biblioteca segons les característiques del seu fons.

3.Cada usuari/a podrà tenir en préstec fins un màxim de 30 documents per un període general de 30 dies. En períodes de vacances o tancaments temporals, es podrà establir, a criteri de la biblioteca, un termini de préstec superior al fixat amb caràcter general. L'actualització d'aquestes xifres en pot modificar la ràtio i sempre serà coherent i vigent amb la Normativa de la XBM. Qualsevol actualització al respecte serà degudament informada.

4. Pel que fa al préstec digital com a norma general podran prestar-se 4 documents de forma simultània (llibres, diaris, revistes, audiollibres, pel·lícules, àlbums musicals).

5. Pel que fa al préstec digital de llibres cada usuari/ària podrà prestar-se 4 llibres durant 21 dies. Aquests llibres podran ser renovats una vegada sempre i quan no estiguin reservats per un/a altre/a usuari/ària. L'opció per poder dur a terme aquesta renovació s'activa 72h abans que finalitzi el préstec.

Cada usuari/ària pot reservar un màxim de 2 llibres simultàniament. L'usuari/ària pot activar l'opció d'acceptar automàticament les seves reserves des del menú d'opcions del seu compte. D'aquesta manera quan les reserves estiguin disponibles passaran a estar en préstec automàticament.

6. Pel que fa el préstec digital de revistes el termini màxim és de 24 hores amb la possibilitat d'una renovació si no hi ha reserva prèvia. Es pot fer reserva d'un màxim de 2 revistes.

7. Pel que fa el préstec digital de diaris el termini màxim és d' 1 hora amb la possibilitat d'una renovació si no hi ha reserva prèvia. Es pot fer reserva d'un màxim de 2 diaris.

8. Pel que fa el préstec digital de pel·lícules cada usuari pot prestar un màxim de 2 pel·lícules diàries amb un termini de 48 o 72 hores i sense limit de visualitzacions. No poden fer-se renovacions ni reserves.

9. Pel que fa el préstec digital d'audiollibres no hi ha limitació en el cas del proveïdor Audiomol i 21 dies màxim en els altres. Es pot fer una renovació si no hi ha reserva prèvia. Poden reservar-se un màxim de 2 audiollibres.

10. Pel que fa el préstec digital d'àlbums musicals cada usuari/ària pot prestar 4 àlbums durant 21 dies, amb la possibilitat de fer una renovació si no hi ha reserva prèvia. Poden reservar-se un màxim de 2 àlbums musicals.

11. Qualsevol actualització del préstec digital de documents executada i comunicada per Biblio Digital actualitzarà aquest reglament i serà coherent a les modificacions establertes.

12. Els documents físics prestats podran ser renovats fins un màxim de tres vegades sempre i quan no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de "El meu compte" del Catàleg Col·lectiu Aladí de la XBM o a través de l'aplicació mòbil o directament a les biblioteques per telèfon, per correu electrònic o presencialment.

13. Podran efectuar-se reserves sobre el material de les biblioteques. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà la persona usuària que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies (30 dies en el cas dels bibliobusos); en cas de no fer-ho la reserva quedarà sense efecte. L'usuari/a podrà autoritzar una altra persona a recollir els documents reservats. Aquesta s'haurà d'identificar i mostrar el carnet d'usuària de la persona que fet la reserva.

14. La persona usuària de préstec està obligada a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a la seva reposició en cas de no devolució o deteriorament. L'ordenança municipal de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès indica el preu públic per al pagament de cada document no retornat o no reposat. Aquestes obligacions de reposició es tramitaran d'acord amb el que preveu el règim sancionador sobre el rescabament de danys i perjudicis causats.

15. Biblioteques de Sant Cugat disposa d'una bústies de retorn de documents 24 hores. S'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei (vacances, ponts, etc.). Les persones usuàries són responsables que els documents dipositats a la bústia no siguin accessibles des de l'exterior.

16. L'incompliment de les condicions del servei de préstec comporta l'aplicació del sistema de punts de demèrit establert per la Xarxa de Biblioteques Municipals, d'acord amb la seva normativa específica.

Sense perjudici d'aquest règim específic de punts, els incompliments que constitueixin infraccions tipificades en aquest Reglament podran ser sancionats d'acord amb el que disposa al Títol V d'infraccions i sancions del present Reglament.

17. Mentre no es retorni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit.

18. El bloqueig del carnet afecta tant a la biblioteca propietària dels documents com a la resta de les biblioteques i serveis de la XBM.

19. La normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat.

20. L'usuari també pot accedir al servei de préstec de documents digitals a través de la plataforma digital Ebiblio, Biblioteca Digital, que permet la descàrrega o consulta en línia de continguts digitals (llibres, revistes, pel·lícules, audiollibres, etc.) a través de diferents dispositius personals dels usuaris (lectors de llibres electrònics, ordinadors personals, tauletes i telèfons intel·ligents). Les condicions d'aquest servei es poden consultar al web de la XBM.

21. El servei de préstec està regulat per la Normativa Reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Article 10. Préstec interbibliotecari

1. Biblioteques de Sant Cugat ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'han establert acords de col·laboració específics.

2. El servei de préstec interbibliotecari és gratuït. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec a les biblioteques estan definits a la Normativa Reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats.

3. Si el document es troba en biblioteques d'altres institucions té un cost determinat per l'ordenança de les taxes i preus públics de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Article 11. Servei públic d'accés a Internet

1. La normativa del servei públic d'accés a Internet de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei d'Internet i+ i els accessos a la xarxa Wi-Fi proporcionats per la Diputació de Barcelona; així com l'aplicació de les mesures correctores que contravinguin el funcionament i ús adequat del servei. Es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat

2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris amb carnet de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona.

3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. Biblioteques de Sant Cugat es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.

4. L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que s'atorga en el moment d'expedir el carnet.

5. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús d'internet per part del menor d'edat.

6. Per assegurar la disponibilitat de terminals destinats al servei d'Internet i+ la persona usuària pot fer reserves amb un màxim vuit dies d'antelació a través del portal de la XBM. La persona usuària ha de cancel·lar la seva reserva en cas que prevegi no assistir a la sessió

reservada. De no fer-ho, la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora concertada i se li comptarà com a sessió realitzada.

7. El servei està pensat per a la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. El servei és gratuït.

8. La persona usuària podrà fer ús de les impressores que la biblioteca té connectades al servei públic d'accés a Internet. El preu de les impressions ve regulat per la Normativa Reguladora per a l'obtenció del carnet d'Usuari de la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.

9. Es podran gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que els usuaris poden portar.

10. Biblioteques de Sant Cugat determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i de la connexió al servei Wi-Fi.

11. La persona usuària s'abstindrà d'utilitzar aquest espai amb finalitats il·lícites o per a la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent o que atemptin contra la dignitat de les persones, d'acord amb el que estableix aquest Reglament.

12. No es pot instal·lar ni descarregar programari informàtic, ni dur a terme accions que modifiquin, eliminin o alterin la configuració dels ordinadors de la biblioteca, ni activitats que puguin afectar el funcionament de les xarxes i sistemes.

13. La persona usuària té l'obligació de tancar la sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió serà responsabilitat de la persona usuària.

14. En cas d'ús inadequat del servei d'accés a Internet, el personal de la biblioteca podrà aplicar una mesura preventiva, immediata i de naturalesa no sancionadora de bloqueig temporal de l'accés al servei per un termini de 15 dies naturals. Aquesta mesura no té caràcter sancionador i s'aplica amb finalitats de protecció i seguretat del servei.
El bloqueig de l'accés al servei d'Internet tindrà efectes a totes les biblioteques integrades a la Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM). Per fer efectiu el desbloqueig, caldrà que la persona usuària es dirigeixi al taulell de la biblioteca i n'accepti les condicions d'ús.

15. Sense perjudici de la mesura preventiva descrita en els punts anteriors, qualsevol ús indegut del servei d'Internet que constitueixi una infracció tipificada podrà ser sancionat d'acord amb el que estableix el règim sancionador d'aquest Reglament.

16. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi-Fi, així com assessorament en la utilització dels serveis. Aquest suport no inclou assistència tècnica.

17. El servei d'Internet i + està regulat per la Normativa Reguladora per a l'obtenció del carnet d'Usuari de la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Article 12. Serveis de foment a la lectura

1. Biblioteques de Sant Cugat realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències, ...) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, donin oportunitats per al desenvolupament personal i facilitin l'accés igualitari a la cultura.

2. Les activitats organitzades per Biblioteques de Sant Cugat són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-hi l'accés i demanar inscripció prèvia.

3. 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 s'hagi de limitar el nombre d'inscripcions.

4. Les persones usuàries que assisteixen a les activitats programades han de seguir les recomanacions que determina el personal de la biblioteca per al correcte desenvolupament de l'activitat.

Article 13. Serveis de suport a la formació i l'aprenentatge

1. Biblioteques de Sant Cugat com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i l'ús i funcionament de les biblioteques.

2. Biblioteques de Sant Cugat ofereix un programa estable de visites guiades i sessions de formació d'usuaris adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca i divulgar-ne el seu funcionament així com familiaritzar als usuaris en la cerca i recuperació d'informació.

3. Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius s'adreçaran al Pla de Dinamització Educativa per a sol·licitar-les i programar-les.

4. Altres col·lectius, especialment aquells vinculats a gent gran, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a Biblioteques de Sant Cugat.

Article 14. Cessió d'ús dels espais

1. Objecte i règim jurídic

Aquest article regula el procediment, condicions i obligacions aplicables a la cessió temporal d'espais de les biblioteques municipals. La cessió s'atorga sota règim administratiu d'ús temporal, sense cap dret real o títol possessori, i podrà ser revocada en qualsevol moment per motius d'interès públic o incompliment de les condicions establertes.

Els espais que poden ser objecte de cessió són els següents:

- El Pati de la Biblioteca Central Gabriel Ferrater.
- La Sala Polivalent Ausiàs March, de la Biblioteca de Mira-sol Marta Pesarrodona.
- La Sala d'actes de la Biblioteca Volpelleres Miquel Batllori.

Horari de les biblioteques:

L'horari de les sales és el mateix que el d'obertura de les biblioteques.

2. Prioritat i compatibilitat

Tenen prioritat les activitats pròpies de les biblioteques i les organitzades per l'Ajuntament. Qualsevol cessió a tercers estarà condicionada a la compatibilitat amb el servei públic bibliotecari i a no interferir en el seu funcionament habitual.

Tindran prioritat els actes de caràcter cultural i educatiu, els que tenen per objecte la cultura, la difusió de la lectura i la promoció social i comunitària.

3. Procediment simplificat de sol·licitud i cessió d'espais

La cessió es demana per correu electrònic a les adreces indicades, amb una antelació mínima de 30 dies naturals i màxima de 90 naturals.

- Biblioteca Central Gabriel Ferrater : b.st.cugatv.gf@diba.cat
- Biblioteca de Mira-sol Marta Pessarrodona : b.st.cugatv.mp@diba.cat
- Biblioteca Volpelleres Miquel Batllori : b.st.cugatv.mb@diba.cat

La sol·licitud s'haurà de realitzar amb el formulari previst a l'efecte, i haurà d'incloure les següents dades i informació:

- Dades de la persona o entitat sol·licitant. (Nom i cognoms, DNI, telèfon de contacte).
- Dades de la persona responsable. (Nom i cognoms, DNI, telèfon de contacte). La persona responsable és l'encarregada de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona referent de la biblioteca, durant tot el temps de reserva de l'espai. Durant el temps que se celebri l'activitat hi haurà una persona referent i responsable de la cessió d'espai. Totes les persones responsables són obligades a vetllar pel compliment de les normes en tot moment, juntament amb la persona sol·licitant.
- Descripció detallada de l'activitat.
- Dates, horaris i espai sol·licitat.

L'Ajuntament pot requerir informació addicional si ho considera convenient.

La tramesa de la sol·licitud haurà de fer-se des d'un correu electrònic identificable de la persona o entitat sol·licitant, i, si s'escau, es podrà requerir una acreditació addicional d'identitat. Si es considera oportú, es podrà sol·licitar l'ús d'eines d'identificació electrònica reconegudes.

Les sol·licituds s'atendran per ordre d'arribada, atenent les preferències i compatibilitats establertes al punt anterior.

La cessió s'entén confirmada quan s'hagi notificat l'acceptació, que no requerirà d'una resolució administrativa formal. La notificació d'acceptació es farà per correu electrònic a la mateixa adreça de correu des de la que s'hagi efectuat la sol·licitud en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la seva recepció, considerant aquest mitjà com a canal vàlid de comunicació a tots els efectes d'acord amb el que estableix el present reglament i amb el consentiment tàcit derivat de l'ús d'aquest canal per part de la persona sol·licitant. La cessió de l'espai restarà condicionada, si escau, d'acord amb el que es disposa en els apartats 4 i 5 següents.

L'Ajuntament resoldrà sobre la sol·licitud de cessió d'espais segons la disponibilitat dels equipaments i d'acord amb els següents criteris objectius:

- a) Que l'ús sol·licitat sigui compatible amb la naturalesa, finalitats, preferències, i funció pública dels espais de la biblioteca.
- b) Que no interfereixi amb el funcionament habitual dels serveis bibliotecaris.
- c) Que no es destini a activitats de caràcter comercial, lucratiu o partidista, excepte si s'ajusten a la normativa específica o compten amb autorització expressa en el marc de convenis de col·laboració.

d) Que es compleixin els requisits establerts a la normativa vigent, inclosa l'ordenança fiscal municipal, si escau.

e) Que no constin incompliments previs de les condicions d'ús per part de la persona o entitat sol·licitant.

f) Que no constin sancions fermes per incompliments previs del règim d'ús o cessió d'espais, inclosa la sanció accessòria de prohibició temporal o definitiva de tornar a sol·licitar-ne la cessió, d'acord amb el règim sancionador previst en aquest Reglament.

g) Que no hi hagi necessitats municipals sobrevingudes degudament justificades que facin incompatible la cessió amb activitats pròpies del servei públic.

En qualsevol cas, les denegacions s'hauran de motivar de manera expressa per garantir la transparència i l'objectivitat en la gestió dels espais públics.

4. Pagament

La cessió de l'espai restarà condicionada al pagament previ del preu públic establert, d'acord amb l'ordenança fiscal municipal aplicable.

El comprovant de pagament s'haurà de trametre abans de la celebració de l'activitat mitjançant els correus electrònics indicats per efectuar la sol·licitud, fent-hi constar el número de reserva.

El pagament s'haurà d'efectuar en un termini màxim de cinc dies hàbils a comptar des de l'acceptació de la reserva.

En cas que no s'hagi efectuat el pagament en el termini indicat, la reserva s'entendrà automàticament anul·lada sense necessitat de cap tràmit addicional, i l'espai podrà ser cedit a una altra persona o entitat.

5. Assegurança de responsabilitat civil

La cessió de l'espai restarà condicionada, en els casos d'exposicions, a què el sol·licitant / entitat acreditin disposar d'una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi l'activitat.

6. Condicions d'ús

El temps de reserva de la sala ha d'incloure el temps destinat a la realització de l'activitat, el temps previ de preparació, les proves de so, etc., com també el temps posterior de desmuntatge i desallotjament dels assistents per deixar la sala tal i com estava abans de l'activitat. Els espais hauran de quedar alliberats abans de l'hora de tancament dels equipaments.

Només resta a disposició del sol·licitant l'espai i equipaments cedits, i en l'horari preestablert. A l'espai només s'hi podrà realitzar les activitats autoritzades.

L'ús dels espais s'ha de realitzar atenent les normes aplicables i específicament l'indicat en aquest reglament. La reserva de l'espai implica el coneixement i acceptació de l'anterior.

L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i les Biblioteques de Sant Cugat no es fan responsables del contingut dels actes ni de la seva organització. Tampoc es faran responsables dels materials, objectes o documents que restin a la sala un cop finalitzada l'activitat. Aquest elements seran conservats un termini màxim de set dies naturals, transcorregut el qual, si no han estat retirats per la persona responsable de l'activitat, es consideraran abandonats. En

aquest cas, es podrà procedir a la seva eliminació o donació, segons el seu estat i naturalesa, sense que es pugui derivar responsabilitat per part de l'Administració i Biblioteques. El sol·licitant haurà d'assumir les despeses derivades de la gestió dels materials abandonats, incloent-hi, si escau, els costos de retirada, emmagatzematge o eliminació.

7. Obligacions i prohibicions

La persona o entitat sol·licitant i la persona designada com a responsable durant l'activitat, assumeixen les següents obligacions:

- a) Respectar els horaris i deixar la instal·lació en el mateix estat en què es trobava abans de ser utilitzada.
- b) Respondre dels danys i perjudicis que es causin amb motiu de la cessió de l'espai i realització de l'activitat.
- c) No superar l'aforament establert.
- d) Obtindre, si escau, les llicències o permisos necessaris (inclòs SGAE o similars), abans de celebrar l'activitat.
- e) Complir la normativa en matèria de seguretat, soroll, higiene, prevenció de riscos i protecció de dades.
- f) El pagament del preu públic quan s'escaigui.
- g) Disposar de pòlissa de responsabilitat civil, quan s'escaigui.
- h) Pagament de les despeses originades amb motiu de les tasques de gestió dels elements abandonats, quan s'escaigui.

Es prohibeix expressament:

- a) Celebrar actes contraris als drets fonamentals o a la convivència.
- b) Fumar o consumir aliments sense autorització prèvia.
- c) Modificar les instal·lacions o elements tècnics sense permís.
- d) Emmagatzemar materials perillosos.
- e) Accedir als espais amb animals, excepte en situacions concretes prèviament autoritzades.
- f) Fer servir l'espai per finalitats diferents de les autoritzades.
- g) Cedir l'ús a tercers no autoritzats.
- h) Penjar, clavar, enganxar elements d'ornamentació a les parets, als sostres ni al terra de la sala, sense la prèvia autorització.
- i) Dificultar l'accés o bloquejar, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors, els pulsadors d'alarma, els detectors d'incendis, ni cap altre element de seguretat i protecció.
- j) Ús dels logotips corporatius, tret d'autorització expressa.

8. Causes de revocació o suspensió immediata

L'Ajuntament o la direcció de la biblioteca podran suspendre l'acte o cessar l'ús de l'espai immediatament, previ advertiment, en cas de:

- a) Conducta incívica o perillosa.
- b) Incompliment manifest de les normes.
- c) Superació de límits d'aforament o molèsties al veïnat.

Aquest fet podrà comportar la denegació de futures sol·licituds.

9. L'incompliment de les condicions establertes per a la cessió d'espais, així com dels deures i prohibicions associats a aquest ús, podrà donar lloc a la imposició de les sancions previstes en aquest Reglament. A més, com a sanció accessòria, es podrà acordar la prohibició temporal o definitiva de tornar a sol·licitar la cessió d'espais municipals, d'acord amb la naturalesa i la gravetat de la infracció comesa.

Article 15. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

Biblioteques de Sant Cugat donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb documents audiovisuals, dispositius especialitzats i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.

Article 16. Servei de reprografia

1. El servei està subjecte al preu públic establert, segons l'ordenança municipal.
2. Les persones usuàries hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies. Tal i com estableix la Llei de Propietat Intel·lectual vigent, les reproduccions de les obres s'han de realitzar exclusivament amb finalitat de recerca i sense ànim de lucre.
3. Biblioteques de Sant Cugat podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

Article 17. Plafons expositius i espais de propaganda

1. Per col·locar qualsevol informació i papereria publicitària externa al servei de la biblioteca s'ha de demanar explícitament l'autorització al personal del centre, que indicarà, si s'escau, en quins plafons es poden penjar.
2. El personal de la biblioteca es reserva el dret de penjar la informació als plafons.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 18. Fons documental de la biblioteca pública

1. Com a biblioteques públiques, la col·lecció de Biblioteques de Sant Cugat es caracteritza per ser un fons general actualitzat amb l'objectiu d'assegurar l'accés lliure al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.
2. El fons documental de la Biblioteques de Sant Cugat s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.

Article 19. Política de desenvolupament de la col·lecció

1. La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establerts a la Política de Desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.
2. Biblioteques de Sant Cugat defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció, considerant el suport i la validació que rep de la Diputació de Barcelona, tenint en compte quins són els criteris que s'aplicaran en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esportada del fons documental.

Article 20. Donatius

1. Biblioteques de Sant Cugat accepta els donatius en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès per als seus usuaris.
2. L'equip de treball de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.
3. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca s'han de posar en contacte amb la biblioteca abans de fer-ne lliurament per tal de ser informats del procediment a seguir.

TÍTOL IV. COMISSIÓ DE LECTURA PÚBLICA DE LA XARXA DE BIBLIOTEQUES DE SANT CUGAT

Article 21. Règim de la comissió

1. D'acord amb que preveu la Llei 4/1993, del sistema bibliotecari de Catalunya, de 18 de març els municipis amb una xarxa de biblioteques han de tenir una comissió de lectura pública. Correspon a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès la determinació de la composició i el règim de funcionament d'aquesta comissió. La comissió de lectura pública de la ciutat és un òrgan consultiu, de coordinació de la lectura pública i de participació de diversos col·lectius o institucions relacionades amb el foment de la lectura i el coneixement, l'educació i la cohesió social.
2. Les funcions d'aquesta comissió són les que determina l'article 38 de la Llei 4/1993 del Sistema Bibliotecari de Catalunya, de 18 de març, i qualsevol altra que li assigni l'Ajuntament.
3. La comissió de lectura pública ha de ser presidida per un representant de l'Ajuntament, i n'haurà de formar part la direcció de la biblioteca central urbana, de conformitat amb el citat article 38 de la Llei 4/1993, així com altres membres que determini el consistori en el reglament de composició.

TÍTOL V. INFRACCIONS I SANCIONS

Secció Primera: Infraccions.

Article 22. Classificació

Són infraccions totes les accions i omissions tipificades com a tals per aquest reglament, sempre que no constitueixin delictes o infracció administrativa tipificada per una altra norma amb rang de llei.

Les infraccions es classifiquen en molt greus, greus i lleus, tenint en compte la intencionalitat, la reiteració, la reincidència la naturalesa dels fets, el perjudici causat, la resistència a reparar el dany o el grau d'alteració del servei.

Es considera que hi ha reiteració quan una mateixa conducta, tipificada com a infracció al present reglament, es repeteix en dues o més ocasions dins un període de sis mesos, amb independència que hagi estat objecte de sanció en ocasions anteriors.

Es considera reincidència la comissió en el termini d'un any de més d'una infracció de la mateixa naturalesa quan així s'hagi declarat per resolució ferma.

Article 23. Infraccions molt greus.

- a) Provocar alteracions greus de la convivència que afectin immediatament i de forma directa el servei o els drets d'altres persones usuàries.
- b) Impedir greument el desenvolupament de l'activitat o el funcionament del servei bibliotecari.
- c) Danyar greument o destruir equipaments, instal·lacions o documents (incloent-hi anotar, retallar o fer marques als llibres amb dany irreparable).
- d) Apropiar-se de documents, equipaments o qualsevol bé de la biblioteca.
- e) Causar danys irreparables o pèrdues greus de documents del fons de la biblioteca que formin part de col·leccions especials o siguin de difícil reposició.
- f) Bloquejar sortides d'emergència, senyals o equips de seguretat, amb risc per a la integritat física de les persones.
- g) Entrar amb animals no autoritzats, quan es posi en risc la seguretat o salubritat.
- h) Fer servir els ordinadors o la xarxa per activitats il·lícites, inclosa la difusió de continguts violents, pornogràfics o discriminatoris.
- i) Fer ús indegut del carnet propi o permetre'n l'ús per tercers en dues o més ocasions dins d'un període de sis mesos, amb intenció fraudulenta.
- j) La reincidència en la comissió d'infraccions greus.
- k) Incomplir les condicions establertes per a la cessió d'espais quan això provoqui danys a les instal·lacions, alteracions de l'ordre o impedeixi l'ús normal per a tercers, o quan aquest incompliment es produeixi en dues o més ocasions dins d'un període de sis mesos.

Article 24. Infraccions greus.

- a) Tenir comportaments verbals o gestuals inadequats amb el personal o altres usuaris, sense arribar a provocar una alteració greu de l'ordre o la convivència.
- b) Obstaculitzar l'accés o l'ús normal dels serveis per part d'altres persones usuàries en dues o més ocasions degudament advertides dins d'un període de tres mesos, o amb una acció única que impedeixi de manera directa i efectiva la utilització del servei per part d'altres usuaris.

- c) Incomplir els horaris d'ús amb una demora superior a 15 minuts, quan això perjudiqui el funcionament normal del servei o activitats posteriors.
- d) Superar l'aforament autoritzat en una activitat o sala, si no comporta risc imminent però altera greument el confort o el servei.
- e) Cedir l'ús de l'espai a tercers no autoritzats.
- f) Desenvolupar activitats comercials, lucratives o partidistes sense autorització expressa.
- g) L'incompliment de les condicions establertes en l'autorització de cessió d'espais, especialment si afecta a la seguretat, ús exclusiu, horaris, o es realitzen activitats no autoritzades.
- h) Manipular o alterar equips tècnics o informàtics sense autorització, amb risc potencial per al servei.
- i) Fer servir els equips informàtics per a usos no autoritzats, com ara jocs, accés a pàgines alienes als objectius de la biblioteca, sense vulnerar la legalitat.
- j) Fer ús de logotips o imatges institucionals sense autorització expressa de la biblioteca o de l'administració titular.
- k) Captar imatges o sons dins de la biblioteca sense autorització prèvia del personal o en contra de les condicions establertes.
- l) Utilitzar materials perillosos o deixar-los sense condicions de seguretat.
- m) Incomplir el pagament del preu públic, un cop requerit formalment.
- n) Fer ús indegut del carnet propi o permetre'n l'ús per tercers en dues o més ocasions dins d'un període de sis mesos, quan no hi concorri finalitat fraudulenta ni voluntat d'ocultar la identitat de l'usuari.
- o) La reincidència en la comissió d'infraccions lleus.
- p) Incomplir les normes específiques d'ús d'espais com les sales infantils, sales d'estudi o sales de treball en grup en dues o més ocasions dins d'un període de sis mesos, o amb una única conducta que generi conflicte o pertorbi el normal funcionament del servei.
- q) Utilitzar els espais per a finalitats no autoritzades quan això generi perjudicis a altres usuaris o afecti el correcte desenvolupament de les activitats o serveis bibliotecaris.

Article 25. Infraccions lleus.

- a) No respectar les indicacions del personal bibliotecari, sempre que no suposi una afectació directa al funcionament del servei ni alteri significativament la convivència.
- b) Fer sorolls, parlar en veu alta o utilitzar dispositius sonors fora dels límits habituals de silenci exigits, sense provocar molèsties generalitzades.
- c) Incomplir les normes específiques d'ús d'espais com les sales infantils, sales d'estudi o sales de treball en grup, quan no interfereixi de manera significativa en el funcionament del servei.

- d) Incomplir l'horari assignat d'ús de les sales, amb un retard inferior a 15 minuts, sempre que no afecti l'activitat següent ni el servei.
- e) Utilitzar els espais per a finalitats diferents a les autoritzades, quan això no suposi perjudici per a les persones ni per a les instal·lacions.
- f) Accedir amb aliments o begudes fora de les zones autoritzades, quan no generi embrutiment evident ni afectació al mobiliari o al material bibliogràfic.
- g) Utilitzar llocs reservats o deixar objectes per ocupar seients de manera injustificada, sempre que això no impedeixi el seu ús normal per a altres persones.
- h) Fer un ús indegut o sense autorització del servei de reprografia o consultar fons documentals en condicions no permeses.
- i) Moure mobiliari o obrir finestres sense autorització, si no es produeix cap afectació greu a la seguretat ni al servei.
- j) Fer un ús incorrecte dels sistemes de reserva, com realitzar dues o més reserves no utilitzades dins d'un període de tres mesos, sempre que això no impedeixi el funcionament normal del servei ni el dret d'accés d'altres persones usuàries.
- k) No acreditar-se o no disposar del carnet quan sigui requerit, ni comunicar la seva pèrdua o modificacions de dades personals, si això no impedeix l'accés ni genera conflicte.
- l) No tancar la sessió informàtica abans d'abandonar el terminal, posant en risc la seguretat de les dades personals.
- m) Permetre l'ús d'Internet per part de menors sense l'autorització prèvia requerida per la biblioteca.
- n) Utilitzar els equips informàtics per a usos inadequats sense incidència greu (ex. ús personal no permès, sense vulnerar la legalitat).
- o) No deixar els documents consultats al lloc establert o retornar-los desordenats, sense causar danys.
- p) No retornar puntualment un document prestat dins del termini establert, de manera esporàdica.
- q) Retornar documents en mal estat, sense que suposi un deteriorament greu ni pèrdua del material.
- r) Fer anotacions, marques o doblegar pàgines en documents, quan no comporti dany greu ni irreparable.
- s) Fer un ús puntual incorrecte de les bústies de retorn o sistemes automatitzats, sense provocar danys ni risc per als materials.
- t) Fer ús d'elements ornamentals sense autorització expressa, quan no es produeixi dany ni risc per a les instal·lacions.
- u) Entrar al recinte de les biblioteques amb qualsevol tipus de vehicle, llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.

- v) Qualsevol altra acció o omissió contrària a les normes del reglament que, per la seva naturalesa i efectes, no sigui constitutiva d'infracció greu ni molt greu.

Secció Segona: Sancions.

Article 26. Sancions

1. Gradació de les sancions

Les infraccions tipificades en aquest reglament es sancionaran amb la suspensió del carnet de biblioteca de la persona infractora, fet que comporta la prohibició d'accés al serveis de qualsevol de les biblioteques de la XBM.

Infraccions lleus:

Suspensió del carnet per un període de 15 dies a 3 mesos.

Infraccions greus:

Suspensió del carnet per un període de més de 3 mesos i fins a 1 any.

Infraccions molt greus:

Suspensió del carnet per un període de més d'1 any i fins a 2 anys.

2. Mesures prèvies al procediment sancionador

Abans d'iniciar el procediment sancionador per infraccions lleus, el personal bibliotecari emetrà un advertiment previ a la persona infractora. Aquest advertiment tindrà caràcter pedagògic i no comportarà cap suspensió ni procediment formal.

En cas que la conducta es repeteixi després d'un advertiment previ, es podrà iniciar el corresponent procediment sancionador i imposar, si escau, la sanció corresponent.

3. Incompliments relatius al préstec de documents

Els incompliments dels terminis de retorn de documents, així com altres condicions del servei de préstec, es regularan d'acord amb la Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris, sens perjudici de les sancions que puguin derivar-se d'aquest reglament.

4. Altres mesures o sancions accessòries

L'ús inadequat del servei d'Internet pot donar lloc, com a mesura prèvia i automàtica de caràcter preventiu, al bloqueig temporal de l'accés a aquest servei per un període de 15 dies naturals, segons disposa l'article 11.14. Aquesta mesura no té la consideració de sanció formal i no requereix la tramitació d'un procediment sancionador, excepte en casos de reiteració o gravetat, que es tramitaran d'acord amb el règim d'infraccions i sancions.

En el cas d'infraccions relacionades amb la cessió d'espais, es podrà imposar com a sanció accessòria la prohibició temporal o definitiva de tornar a sol·licitar la cessió d'espais municipals, d'acord amb la naturalesa de la infracció comesa i el principi de proporcionalitat.

5. Obligació de rescabalar danys

Amb independència de la sanció imposada, la persona infractora restarà obligada a rescabalar els danys i perjudicis causats als béns, equipaments, documents, instal·lacions o serveis de la biblioteca.

6. Responsabilitats civils i penals

L'exercici de la potestat sancionadora municipal no exclou, en cap cas, les responsabilitats civils o penals en què hagi pogut incórrer la persona infractora com a conseqüència dels fets.

7. Substitució de les sancions per mesures alternatives

En el cas d'infraccions lleus o comeses per persones menors d'edat, i sempre que no hi hagi reincidència en infraccions ja sancionades ni afectació greu al servei, l'òrgan competent podrà substituir la sanció prevista per una mesura alternativa de caràcter pedagògic o restauratiu, com ara:

- a) L'assistència a una sessió formativa o informativa sobre el funcionament i normes de la biblioteca.
- b) La redacció d'un compromís escrit de respecte de les normes d'ús.
- c) Una col·laboració puntual amb el servei bibliotecari en tasques senzilles que ajudin a comprendre la importància de la cura del servei públic.
- d) Altres mesures amb finalitat sensibilitzadora, responsabilitzadora o reeducadora.

La substitució requerirà resolució motivada de l'òrgan competent i el consentiment de la persona infractora o, si escau, dels seus representants legals, i només es podrà acordar si no hi ha antecedents de mesures alternatives fallides amb la mateixa persona.

El catàleg de mesures alternatives, els requisits per acollir-s'hi, el procediment aplicable, i els criteris per valorar el seu compliment efectiu s'establiran mitjançant resolució d'Alcaldia, donant compte al Ple municipal, d'acord amb el que disposa l'ordenança municipal reguladora del procediment sancionador.

Aquestes mesures es fonamentaran en els principis de proporcionalitat i d'adequació a la finalitat pedagògica, i tindran com a objectiu prevenir la reincidència, millorar la convivència i fomentar el respecte pel servei públic.

El compliment correcte de la mesura alternativa comportarà la no imposició de la sanció prevista, mentre que l'incompliment injustificat donarà lloc a l'execució de la sanció originària o, si escau, a la continuació del procediment en el punt en què va quedar suspès.

Article 27. Responsabilitat de les infraccions

És responsable de la infracció administrativa la persona que, per acció o omissió, hagi comès els fets tipificats com a infracció en aquest reglament.

En el cas que la infracció sigui comesa per una persona menor d'edat o no imputable, es considerarà com a responsable administratiu el mateix autor de la conducta, sens perjudici que els seus pares, tutors legals o guardadors de dret o de fet respondran solidàriament de la sanció imposada, així com de la obligació de rescabament de danys i perjudicis en els termes que preveu la legislació aplicable.

Quan la infracció tingui lloc en el marc d'una activitat realitzada en un espai cedit, i existeixi separació entre la persona o entitat sol·licitant de la cessió i la persona responsable efectiva de l'activitat, ambdues respondran solidàriament de les infraccions comeses i dels perjudicis ocasionats, tant a efectes sancionadors com de responsabilitat patrimonial.

En cap cas la falta de coneixement, supervisió o control de les persones sota responsabilitat pròpia eximirà de la responsabilitat corresponent, quan aquesta sigui exigible d'acord amb la normativa vigent

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest reglament afecta totes les persones que facin ús de les instal·lacions i serveis de la biblioteca amb independència de la possessió o no del carnet. Contra la vulneració del reglament no es podrà al·legar desconeixement. Biblioteques de Sant Cugat vetllarà per facilitar còpies íntegres o extractes del reglament a tothom que ho sol·liciti, i es podrà consultar també a la pàgina web municipal.

Els preceptes d'aquest Reglament que, per raons sistemàtiques, reproduïen aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, o en fan remissió, s'entendran automàticament modificats o substituïts en el moment en que es produeixi la modificació dels preceptes legals i reglamentaris dels quals porten causa, sense necessitat de modificar formalment el present Reglament i sens perjudici que es procedeixi a la seva revisió per garantir-ne la coherència interna i seguretat jurídica.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queden derogades totes les disposicions municipals de rang igual o inferior que contradiguin, s'oposin o siguin incompatibles amb el contingut d'aquest Reglament.

DISPOSICIONS FINALS

Primera.- L'Alcaldia, donant compte al Ple municipal, en l'àmbit de les seves competències, i d'acord amb allò que disposin les lleis, els reglaments i les ordenances municipals i la resta de normativa aplicable, podrà dictar les disposicions i instruccions que consideri convenientes per al correcte desenvolupament, execució i aplicació d'aquest Reglament.

Segona.- En el termini màxim de quatre anys des de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, s'aprovarà el decret d'alcaldia al qual es fa referència a l'article 26.7 d'aquest Reglament. En tot cas, el catàleg de treballs o prestacions en benefici de la comunitat i d'altres mesures alternatives a les sancionadores serà periòdicament actualitzat per decret d'Alcaldia, a fi de garantir la seva constant adaptació a la finalitat a la qual respon la substitució de la sanció.

Tercera.- Aprovada l'Ordenança pel Ple Municipal, entrarà en vigor amb la publicació íntegra del seu text en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i transcorreguts els terminis establerts en l'article 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local."''

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició

sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Signat digitalment per:
L'Alcaldia
Josep Maria Vallès Navarro
30-09-2025 11:51