



AVANTPROJECTE DE 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 poden accedir de forma autònoma a partir dels 8 anys i sense limitació d'edat quan vagin acompanyats d'un adult responsable. Els infants menors de 8 anys és imprescindible que siguin acompanyats d'una persona responsable de la seva vigilància i control. També és permesa l'entrada als adults que van a consultar el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea.

5. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius, excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

6. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos d'assistència que acompanyin persones amb necessitats específiques .

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. S'han d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.

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. No és permès menjar a la biblioteca, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua.

6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Les persones poden fer ús de les consignes instal·lades a les biblioteques, pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca.

7. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca. La realització de les mateixes ha de tenir en compte el previst per la legislació vigent en drets d'imatges.

8. 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.

9. El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris. El personal de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinguin les normes d'ús i de comportament elemental arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'expulsió dels usuaris de la biblioteca fins a un màxim de 3 dies.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Les persones usuàries tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de Biblioteques de Sant Cugat de conformitat amb el present reglament.

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 de les persones usuàries

1. Les persones usuàries han de mantenir a Biblioteques de Sant Cugat una actitud correcta; cal evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.

2. Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, dels aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com dels materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.



3. 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.)

4. Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.

5. El personal de la biblioteca pot demanar el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.

6. Les persones usuàries hauran de 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.

7. Les persones usuàries han d'abstenir-se de:

a. Destruir, malmetre o deteriorar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de les Biblioteques de Sant Cugat.

b. Destruir, malmetre, o retallar cap llibre, revista o qualsevol altre document.

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

d. Menjar o beure, llevat que les biblioteques tinguin una zona autoritzada per a fer-ho o que configuri una part intrínseca d'una activitat programada. L'única beguda permesa és l'aigua.

e. Fumar, d'acord a la legislació actual.

f. Reservar llocs de lectura a sala.

g. Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de les biblioteques; obrir o tancar finestres i modificar els aparells de climatització.



- h. Realitzar activitats que puguin molestar les altres persones usuàries o entorpir el funcionament normal de les biblioteques.
- i. Entrar al recinte de les biblioteques amb qualsevol tipus de vehicles (patins, patinets, bicicletes, etc.), llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda o bé estiguin degudament plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca.
- j. Venda ambulat dins del recinte de les biblioteques o qualsevol altra transacció comercial.
- k. Fer fotografies o filmacions dins dels equipaments, sense el permís previ del personal de la biblioteca.
- l. Utilitzar els lavabos per a la higiene personal.

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

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. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents al titular del mateix pot ser objecte de suspensió del servei. 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, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals de la forma prevista a la Normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM.



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, amb la possibilitat de fer 1 renovació si no hi ha reserva, aquesta opció s'activa 72h abans que finalitzi el préstec. Es podran fer reservar fins un màxim de 2 llibres simultàniament. Al menú d'opcions del compte es pot activar l'opció d'acceptar les reserves automàticament, és a dir quan el llibre estigui disponible passarà 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 límit 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. La 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.

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. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari/ària que poden arribar a un període d'exclusió del servei segons els termes indicats a la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

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 la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent i/o ofensiu.

12. La persona usuària no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o dur a terme qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració



dels ordinadors de la biblioteca ni activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

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

14. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet comporta el bloqueig de l'accés al servei durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

15. El bloqueig de l'accés al servei d'internet és efectiu a totes les biblioteques de la XBM.

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

L'objecte de l'article és la definició del procediment, les condicions de reserva i el funcionament de la cessió d'ús dels espais de les biblioteques del Servei de Biblioteques de Sant Cugat.

La disponibilitat i els horaris dels espais estan condicionats a la compatibilitat amb les activitats que duguin a terme l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i les Biblioteques de Sant Cugat en l'àmbit de llurs finalitats i dins del seu horari, sense que s'hi puguin celebrar actes que pertorbin el funcionament habitual de les biblioteques.

Qualsevol qüestió particular que no estigui prevista en aquest document l'han de resoldre els òrgans competents de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. No és permesa la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

1. Característiques

- Biblioteca Central Gabriel Ferrater
 - o Pati
- Biblioteca de Mira-sol Marta Pessarrodona
 - o Sala polivalent Ausiàs March



- Biblioteca Volpelleres Miquel Batllori
 - o Sala d'actes: sala de 82 m2, amb un aforament màxim de 76 persones. Compta amb cadires (64 màxim), 2 taules fixes, projector, pantalla, micròfons, il·luminació, equip de so, tarima.
 - o Sala B: sala 33 m2, amb un aforament màxim de 15 persones. Compta amb 12 cadires i 4 taules fixes.
 - o Sala C: sala de 32 m2, amb un aforament màxim de 12 persones. Compta amb 12 cadires i 6 taules fixes.
- Horari de les biblioteques

L'horari de les sales és el mateix que el d'obertura de les biblioteques, i es pot consultar en el web de l'Ajuntament.

2. Condicions generals

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. En tots els casos cal deixar la sala 15 minuts abans del tancament de l'equipament bibliotecari.

3. Procediment per a la sol·licitud i formalització de la cessió d'ús dels espais

Les demandes s'atenen per ordre d'arribada i tenen prioritat les organitzades per les biblioteques i l'Ajuntament de Sant Cugat, per aquest ordre.

Les sol·licituds es tramiten amb una antelació màxima de 90 dies i mínima de 30 dies a la data sol·licitada d'ús de l'espai, mitjançant un correu electrònic a la biblioteca:

- Biblioteca Central Gabriel Ferrater : bibliotecagf@santcugat.cat
- Biblioteca de Mira-sol Marta Pessarrodona : bibliotecamp@santcugat.cat
- Biblioteca Volpelleres Miquel Batllori : bibliotecamb@santcugat.cat

La tramesa de la sol·licitud comporta l'acceptació d'aquestes condicions. El Servei de Biblioteques pot exigir al sol·licitant la documentació o informació complementària que consideri necessària.

La Biblioteca ha de confirmar per escrit al sol·licitant l'acceptació de la reserva o la no acceptació amb un termini màxim de 5 dies a la data sol·licitada.

En el cas d'haver de pagar el preu públic, la reserva de la sala no es considera definitivament confirmada fins que el sol·licitant hagi fet el pagament corresponent indicat a l'ordenança de preus públics de l'Ajuntament de Sant Cugat. Cal lliurar el comprovant d'ingrés a la Direcció de la Biblioteca.



El Servei de Biblioteques de Sant Cugat es reserva el dret d'anul·lar, per causes justificades o d'interès públic, la cessió de l'espai. En aquest cas, es retorna l'import satisfet.

4. Persones responsables

L'entitat, empresa o institució sol·licitant ha de nomenar una persona responsable per dur a terme les funcions de coordinar, organitzar i actuar com a interlocutora amb la persona responsable i referent de les biblioteques, durant el muntatge, el desmuntatge i la celebració de l'acte, i fer-se càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat.

La persona responsable de l'entitat, empresa o institució sol·licitant és qui s'ha de fer càrrec de l'acolliment del públic, del control de la capacitat de l'espai, i també del manteniment de l'ordre i el control durant tota la celebració de l'activitat.

Les direccions de les biblioteques són les interlocutores amb la part sol·licitant per a tots els aspectes relacionats amb l'acte, i vetlla pel compliment de les condicions establertes per a l'ús de l'espai.

5. Condicions de funcionament i ús.

La utilització dels espais de les biblioteques del Servei de Biblioteques de Sant Cugat pressuposa l'acceptació de la present normativa.

L'Ajuntament de Sant Cugat i les biblioteques no es fan responsables dels continguts ni de l'organització dels actes en els quals no estan directament implicats.

a) Manteniment de les instal·lacions

El sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. El sol·licitant ha d'assumir el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a l'espai o al material que s'hagi cedit o que hi hagués a l'espai.

b) Ús de l'espai cedit i activitats a realitzar

Tenen 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. En el cas de cessió gratuïta de l'espai, els actes realitzats han de ser de caràcter públic, i l'entrada lliure i gratuïta.

També poden fer ús dels espais empreses, institucions o persones a títol particular no incloses a l'apartat anterior. L'Ajuntament de Sant Cugat i el Servei de Biblioteques de Sant Cugat es reserven el dret d'acceptació de la petició presentada, així com l'aplicació dels preus públics corresponents.

c) Desenvolupament d'activitats

L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular que demani fer-ne ús ha de fer una descripció detallada del tipus d'acte que hi vol celebrar.

Només resta a disposició del sol·licitant l'espai i equipaments cedits, i en l'horari preestablert. A l'espai sol·licitat només es poden desenvolupar les activitats per a les



quals s'ha cedit l'ús de l'espai, d'acord amb les dades aportades en la sol·licitud de l'espai, i no es pot fer cap altra activitat sense l'autorització expressa de la direcció de la Biblioteca.

La venda de llibres queda supeditada a l'acte, és responsabilitat dels organitzadors i ha s'ha de realitzar dins l'espai de la sala d'actes.

En el cas d'exposicions, l'entitat, empresa, institució o persona sol·licitant ha d'acordar amb les direccions de les biblioteques el tarannà de la inauguració de l'exposició, tenint present sempre que s'exposa en biblioteques públiques i que cal mantenir l'ambient de treball que les caracteritza. Serà responsabilitat de l'entitat, empresa, institució o persona sol·licitant la contractació d'una assegurança i en cap cas ni l'Ajuntament ni les biblioteques es faran càrrec dels possibles desperfectes.

En el cas de conducta incívica o de transgressió manifesta de la present normativa per part de l'organització o dels assistents, es pot suspendre l'acte organitzat, sense que això pugui motivar cap reclamació per part de l'organització. Aquest fet serà suficient per no atendre futures demandes de la mateixa organització

d) Ornamentació

La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'ha de sol·licitar amb el temps suficient a les direccions de les biblioteques. No es poden penjar, clavar ni enganxar elements d'ornamentació a les parets, al sostre ni al terra de la sala.

e) Elements de seguretat i prevenció

En cap cas es pot dificultar l'accés ni es poden bloquejar, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, els extintors, els polsadors d'alarma, els detectors d'incendis, ni tampoc cap altre element de seguretat i prevenció.

Les instal·lacions elèctriques no es poden modificar sense l'autorització prèvia de la direcció de la biblioteca.

Ni l'Ajuntament de Sant Cugat ni el Servei de Biblioteques de Sant Cugat no es fan responsables dels materials, les obres, els estris, la maquinària ni altres elements que la persona sol·licitant deixi a l'interior de les biblioteques.

L'entitat que sol·licita l'espai respon per tots els danys i perjudicis –materials, personals i morals– que es derivin de la celebració de l'acte, de les feines de muntatge i/o de desmuntatge o de qualsevol altre acte que li sigui imputable, i el Servei de Biblioteques de Sant Cugat resta exonerat de tota responsabilitat al respecte.

f) Restriccions

A les sales no està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- Accedir a la sala amb animals, excepte en situacions concretes prèviament autoritzades.
- Accedir a la sala amb menjar o begudes, excepte en situacions concretes prèviament autoritzades.
- Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais de les biblioteques sense l'autorització expressa de l'ajuntament i les biblioteques.
- Fumar, en tot l'equipament, en aplicació de la Llei 28/2005.
- Es pot impedir la celebració d'actes o activitats que atemptin contra la dignitat de les persones i els drets fonamentals, d'acord amb la legislació vigent.

g) Soroll i veïnat

Els actes que es realitzin han de complir la normativa vigent referent a aquest aspecte.

L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès pot suspendre l'acte si se supera el volum de decibels permès a les ordenances municipals o si es causen molèsties evidents al veïnat

h) Material abandonat

Les biblioteques no es fa responsable del material abandonat o perdut.

L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular peticionària es fa càrrec de les despeses que pot comportar la seva retirada de les sales.

6. Aforament

El nombre d'assistents no podrà sobrepassar en cap cas l'aforament màxim dels espais cedits. El sol·licitant és el responsable del compliment d'aquest límit.

7. Compliment de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals

L'entitat, empresa, institució o persona a títol particular sol·licitant és l'única responsable que tots els treballs que es porten a terme per a l'organització, el muntatge i el desmuntatge de l'acte programat. Així com de la seva execució en compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.

8. Drets d'autoria i llicències

En cas que hi hagi alguna manifestació artística o espectacle, l'entitat, empresa, institució o persona a títol particular, que requereixi el permís corresponent de la Societat General d'Autors o d'altres organismes, s'ha de fer càrrec dels drets d'autoria que es deriven de les representacions que s'hi duguin a terme.

Per a les activitats que requereixen llicència municipal o qualsevol altre permís, la part sol·licitant es compromet a obtenir-los abans de l'inici de l'ocupació de l'espai.

9. Imatge gràfica i comunicació

L'Ajuntament de Sant Cugat i les direccions de les biblioteques determinaran en quins casos i de quina manera es faran ús dels logotips corporatius. Abans de fer públics els documents de difusió cal tenir el vist i plau de la direcció de la biblioteca.

Article 15. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

1 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'esporgada 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

Aquestes infraccions i les corresponents sancions s'estableixen d'acord a la previsió dels articles 139 i ss. de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim

local, per a l'adequada ordenació de les relacions de convivència d'interès local i de l'ús dels seus serveis.

Són infraccions totes les accions i omissions tipificades com a tals per aquest reglament.

Les infraccions es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Article 23. Infraccions molt greus.

Es consideren infraccions molt greus

- a) Les pertorbacions rellevants de la convivència que afecti de manera molt greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de les biblioteques, el normal desenvolupament d'activitats de tota classe que es desenvolupen a les biblioteques conforme amb la normativa aplicable sempre que es tracti de conductes no incloses en els tipus previstos en el capítol IV de la Llei 1/1992, de 21 de febrer, de protecció de la seguretat ciutadana.
- b) L'impediment molt greu de l'ús d'un servei de biblioteques respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
- c) L'impediment molt greu o la rellevant obstrucció molt greu al normal funcionament del servei de biblioteques.
- d) Els actes de deteriorament molt greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements del servei de biblioteques, siguin mobles o immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.
- e) La reincidència (comesa dues o més vegades) de conductes qualificades com a greus en el termini d'un any
- f) No respectar de manera molt greu el personal de les biblioteques.
- g) L'apropiació de qualsevol dels béns de la biblioteca, sens perjudici, de la seva qualificació d'acord a la normativa penal.

Article 24. Infraccions greus.



Es consideren infraccions greus:

a) Les pertorbacions rellevants de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims de la resta de persones usuàries de les biblioteques, el normal desenvolupament d'activitats de tota classe que es desenvolupen a les biblioteques conforme amb la normativa aplicable o la salubritat o ornaments públics, sempre que es tracti de conductes no incloses en els tipus previstos en el capítol IV de la Llei 1/1992, de 21 de febrer, de protecció de la seguretat ciutadana.

b) L'impediment greu de l'accés a l'equipament o de l'ús d'un servei i/o dels espais de biblioteca i/o l'obstrucció al normal funcionament de la biblioteca, respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.

c) Els actes de deteriorament greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions, espais o elements del servei de biblioteques, siguin mobles, immobles o qualsevol mena de document, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.

d) La reincidència (comesa dues o mes vegades) de conductes qualificades com a lleus en el termini d'un any

e) No respectar de manera greu al personal de les biblioteques.

f) No identificar-se a requeriment del personal de les biblioteques.

g) No seguir les indicacions del personal de les biblioteques quant a utilització del material o comportament

h) Destruir, malmetre o retallar llibres, revistes o qualsevol altre document.

i) Utilitzar el carnet de les biblioteques fraudulentament i contravenint el que disposa la Normativa.

j) Entrar al recinte de les biblioteques amb qualsevol tipus de vehicles a motor, llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda

k) Fumar, menjar o beure (excepte aigua) en el recinte de les biblioteques

l) Accedir-hi amb animals, amb excepció dels invidents i persones amb discapacitats que els necessitin per a la seva mobilitat

Article 25. Infraccions lleus.

Es consideren infraccions lleus o conductes incíviques:

- a) Accedir a les biblioteques en condicions en les que no es pugui contrastar la seva identificació com usuaris de les biblioteques.
- b) Impedir o dificultar de forma lleu l'accés a l'equipament o la sortida d'aquest, o l'ús d'un servei, o dels espais de les biblioteques, o l'obstrucció al normal funcionament d'aquestes, respecte a altres persones usuàries amb dret a la seva utilització.
- c) No mantenir-se convenientment vestit i calçat a l'interior de la biblioteca.
- d) No trobar-se en condicions higièniques d'acord als estàndards socials.
- e) Fer sorolls de manera reiterada i molesta, de manera que es pertorbi l'ús normal dels serveis de la biblioteca.
- f) Treballar en grup fora dels equipaments o espais destinats a aquesta finalitat.
- g) Escriure o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.
- h) Menjar o beure (excepte aigua en ampolla amb tancament hermètic) fora dels espais destinats a aquesta acció (si n'hi ha) o bé a l'entorn a activitats específicament destinades a fer-ho.
- i) Reservar llocs de lectura a sala.
- j) Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de les biblioteques; obrir o tancar finestres i manipular els aparells de climatització.
- k) Entrar al recinte de les biblioteques amb qualsevol tipus de vehicles, llevat d'aquells aparells que facilitin el desplaçament de persones amb mobilitat reduïda.
- l) No deixar els documents, en acabar la seva consulta, en un dels llocs destinats a aquesta finalitat.
- m) No comunicar la pèrdua o sostracció del carnet.



- n) Parlar en veu alta i no silenciar el mòbil
- o) Els comportaments que denoten mala educació o falta de respecte envers el personal i altres usuaris
- p) La manca de retorn o pèrdua d'un document en préstec segons disposa la normativa esmentada en aquest reglament, reguladora del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals i del servei de préstec
- q) La resta d'incompliment de deures dels usuaris previstos en aquest reglament i en reglaments futurs complementaris

Secció Segona: Sancions.

Article 26. Infraccions greus.

1. Les infraccions lleus se sancionen amb una prohibició de l'accés, i ús dels seus serveis, a qualsevol de les biblioteques del Servei de Biblioteques de Sant Cugat de quinze dies a tres mesos
2. Les infraccions greus se sancionen amb la prohibició de l'accés, i ús dels seus serveis, a qualsevol de les biblioteques del Servei de Biblioteques de Sant Cugat de mes de tres mesos a un any.
3. Les infraccions molt greus se sancionen amb la prohibició de l'accés, i ús dels seus serveis, a qualsevol de les biblioteques del Servei de Biblioteques de Sant Cugat de més d'un any fins a dos anys.

En el cas que la infracció consisteixi a malmetre o causar desperfectes a l'equipament i/o les instal·lacions, l'usuari o usuària, haurà de rescabalar els danys i perjudicis causats amb independència de la sanció que, en el seu cas s'imposi, i de les responsabilitats penals i civils en les quals es pugui incórrer.

Per als casos d'incompliment dels terminis de retorn de documents, s'aplicarà 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.

Amb relació a l'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet comporta el bloqueig de l'accés al servei durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.



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

Article 27. Responsabilitat de les infraccions

Els usuaris que hagin estat declarats autors de les infraccions que se'ls imputin seran els responsables directes de les infraccions administratives contemplades en aquesta ordenança i respondran en conseqüència de les sancions que se'ls imposin.

En cas que la responsabilitat de la infracció recaigui sobre menors d'edat o persones imputables, els seus pares, tutors o guardadors de dret o de fet, respondran de la sanció imposada i n'assumiran en tot cas la responsabilitat civil subsidiària.

DISPOSICIONS FINALS

1. L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i la direcció de Biblioteques de Sant Cugat es reserven el dret de resoldre qualsevol supòsit no previst en el present reglament de la manera que estimi més convenient per al correcte funcionament de l'equipament.
2. 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.
3. Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra al BOPB.