



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Monterrubio de la Armuña

Anuncio de aprobación definitiva.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio la Ordenanza Reguladora del servicio de la Biblioteca Municipal de Monterrubio de Armuña cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE MONTERRUBIO DE ARMUÑA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

Es fundamento legal de la presente Ordenanza las facultades que confiere a este Ayuntamiento la Normativa vigente, en particular el artículo 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, declarando expresamente en el apartado 2.m) de dicho artículo, que ejercerán competencias en materia de promoción de la cultura y equipamientos culturales.

ARTÍCULO 2. Objeto y Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza tiene como objeto establecer las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Monterrubio de Armuña.

ARTÍCULO 3. Emplazamiento

La Biblioteca Municipal de Monterrubio de Armuña estará ubicada en el edificio de la antigua ludoteca, sita en la Calle Agustín Tamames, nº 1.

TÍTULO II. NORMAS RELATIVAS AL SERVICIO

ARTÍCULO 4. Finalidad del Servicios

La Biblioteca Municipal debe posibilitar que los recursos con los que cuenta sirvan para favorecer el desarrollo integral de las personas que la utilicen. Y más concretamente tendrá como funciones las siguientes:

1. Reunir, organizar, conservar y difundir una colección documental equilibrada en cuanto a su temática y formada por todo tipo de soportes que permita al ciudadano acceder a la información y a la cultura de forma libre y gratuita.

2. Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos mediante los servicios necesarios y actividades culturales complementarias.



3. Conservar y enriquecer el patrimonio documental, prestando especial atención a los fondos locales o regionales.

4. Cooperar con otras bibliotecas.

ARTÍCULO 5. Titularidad del Servicio

La titularidad de la Biblioteca Municipal es del Ayuntamiento de Monterrubio de Armuña, quien podrá gestionarlo directamente o indirectamente a través de los procedimientos contenidos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

TÍTULO III. NORMAS DE USO

ARTÍCULO 6. Horario del Servicio

La apertura de la Biblioteca Pública Municipal de Monterrubio de Armuña se llevara a cabo durante 20 horas semanales como máximo y durante 12 horas como mínimo, distribuidas de lunes a viernes, y con un horario de apertura de tarde.

El horario de funcionamiento se determinará por el Ayuntamiento, según las necesidades del servicio y se aprobara por Resolución de Alcaldía.

El horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales o en fiestas locales, hecho este que será comunicado a los usuarios con la suficiente antelación en el tablón de anuncios.

El horario figurará a la entrada de la Biblioteca en un lugar visible así como en el tablón de anuncios.

ARTÍCULO 7. Acceso y Normas

1. El acceso a la Biblioteca Municipal será libre y gratuito para todos los ciudadanos requiriendo acreditación de identidad.

2. Cualquier persona adulta puede obtener el carnet de préstamo, presentando un documento oficial que acredite su identidad.

Los menores de 14 años necesitaran la autorización del padre, madre o tutor legal.

Los menores de 6 años deberán estar acompañados por un adulto responsable.

Los niños y niñas entre 7 y 14 años, podrán permanecer en la biblioteca sin compañía de un adulto, siempre bajo la responsabilidad de los padres o tutores.

La biblioteca no se hace responsable del cuidado de dichos niños.

3. Si fuera necesario, el Ayuntamiento adoptará las medidas adecuadas para facilitar el acceso a las personas con discapacidad.

4. El personal de la Biblioteca, adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden de la misma y podrán excluir de su utilización a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

5. El usuario se compromete a una correcta utilización de los documentos, instalaciones y demás enseres de la biblioteca, respetándolos como patrimonio de todos los usuarios, así como las condiciones de trabajo de los demás usuarios y personal de la Biblioteca.



6. Las personas que quieran acceder a la biblioteca han de desconectar los teléfonos móviles.

7. La biblioteca no se responsabiliza de los bienes personales de los usuarios ni de los objetos depositados en la misma.

8. Queda totalmente prohibido:

a. Comer y fumar dentro de las bibliotecas.

b. Entrar o permanecer en la sala con finalidad diferente a la fijada para ella.

c. Maltratar o dañar el conjunto de materiales muebles o inmuebles existentes.

d. Alterar el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.

e. Subrayar, escribir, doblar, raspar, mutilar los documentos.

f. La utilización de teléfonos móviles u otros aparatos que puedan alterar el orden en las salas.

El personal de la biblioteca podrá impedir el acceso o expulsar a aquellas personas que incumplan cualquiera de estas normas.

9. Los usuarios que lo deseen, podrán manifestar sus quejas, sugerencias, reclamaciones o propuestas sobre el funcionamiento del centro a través del registro general del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8. Carnet de Socio

1. Para hacerse socio hay que rellenar el impreso correspondiente y presentar fotocopia del DNI junto a una fotografía tamaño carnet.

Si el solicitante fuere menor y no dispusiera de DNI, se facilitara copia del DNI del padre, madre o tutor que haya firmado la solicitud.

Para los menores de 14 años, es necesario acompañar a la solicitud de carnet la autorización del padre, madre o tutor legal.

2. Todos los usuarios están obligados a comunicar inmediatamente cualquier cambio en los datos personales o institucionales, especialmente los de residencia o número de teléfono.

3. La solicitud del carnet de usuario implica la aceptación por parte del solicitante de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca.

4. En caso de pérdida, se debe comunicar de forma inmediata a la Biblioteca. Ésta le proporcionará otro de forma gratuita. El usuario deberá entregar una nueva fotografía.

TÍTULO IV. SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS

ARTÍCULO 9. Lectura en Sala

1. La lectura en sala es libre y gratuita.

2. Cuando las condiciones físicas y técnicas lo permitan, se establecerán secciones separadas, una infantil y juvenil y otra de adultos.



3. Los materiales en libre acceso se consultarán directamente en las estanterías mientras que para consultar los que estén en depósito se deberá rellenar el formulario correspondiente.

4. Los puestos de lectura no podrán ser reservados. Tampoco podrán ser abandonados por un tiempo superior a 30 minutos. Dicha ausencia determinará su ocupación por otro lector que lo precise. En ese caso, el personal de la biblioteca está facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física del usuario.

5. Cualquier documento perteneciente al fondo que está en libre acceso puede ser utilizado por los usuarios y una vez finalizada su consulta, deben dejarlo en el lugar destinado para ello.

6. Los espacios dedicados a la lectura, consulta de fondos, etc., serán utilizados exclusivamente para tales fines.

ARTÍCULO 10. Préstamo

1. El servicio de préstamo es gratuito.

2. Para usar el servicio de préstamo es necesario presentar el carnet de socio, siendo éste personal e intransferible. Para la devolución bastará con entregar el documento prestado y podrá hacerse a través de terceros.

3. El carnet infantil (menores de edad) permitirá exclusivamente el acceso a los fondos de la sección infantil, salvo excepciones autorizadas por el personal de la biblioteca.

Para el préstamo a domicilio se podrán retirar de una vez o retener en préstamos sucesivos (máxime por dos periodos más) hasta dos libros y un documento audiovisual o electrónico.

4. La duración del préstamo individual de libros será de quince días prorrogables por tres periodos de igual duración, siempre que el libro no haya sido solicitado por otro lector. La duración del préstamo de documentos audiovisuales o electrónicos, será de cinco días no prorrogables.

5. En el caso de la demora en la devolución se aplicará la correspondiente multa que consistirá en la retirada del derecho de préstamo durante un día por cada día de retraso en la devolución de la obra prestada. En el caso de que un usuario incurra en demoras reiteradas, se podrá imponer la sanción de retirada del derecho de préstamo por periodos de un mes, seis meses o un año, en función de la gravedad de la infracción.

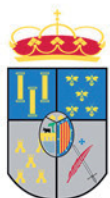
6. En caso de pérdida o deterioro del documento prestado, el usuario se compromete a la restitución del mismo o a pagar el coste de la obra en cuestión, atendiendo al precio que tenga en ese momento en el mercado.

7. El usuario podrá requerir a la biblioteca para que se haga constar la situación de deterioro de un documento antes de tomarlo en préstamo.

8. Reservas. Se podrán hacer reservas de todos aquellos documentos que se encuentren prestados a otro usuario y se tramitará a través del personal de la biblioteca. Cada usuario podrá hacer un máximo de dos reservas. La biblioteca avisará al usuario en el momento en que el documento reservado se encuentre a su disposición para que sea retirado. Las reservas sólo se mantendrán tres días a contar a partir de su comunicación y, transcurrido dicho plazo, se pasará a la siguiente reserva, o los libros serán reintegrados a las estanterías. Cuando un usuario deje de estar interesado en un documento previamente reservado por él, deberá comunicarlo al personal de la biblioteca.

ARTÍCULO 11. Hemeroteca

En esta sección se encuentran todas las publicaciones periódicas que llegan a la biblioteca: revistas, periódicos.



ARTÍCULO 12. Audiovisuales

1. Esta sección deberá estar compuesta por una videoteca y una fonoteca con documentos que pueden tener formato vídeo, DVD, CD, CD-ROM, etc. Su préstamo y utilización están sujetos a las normas generales.

2. La Biblioteca Municipal facilitarán a sus usuarios la consulta en la biblioteca y el préstamo a domicilio de materiales audiovisuales. Para la utilización de esta sección será necesario tener carnet de la biblioteca.

ARTÍCULO 13. Zona Multimedia y Acceso a Internet

1. Uso de ordenadores, puestos multimedia y acceso a internet:

a. Siempre que los medios técnicos y físicos lo permitan, la biblioteca ofrecerán a sus usuarios ordenadores y puestos multimedia para acceso a Internet, consulta de bases de datos, utilización de programas de edición de texto o similar, etc.

b. La utilización de este servicio será gratuita.

c. Para utilizar este servicio, será necesario hacer una reserva previa, siendo el personal de la biblioteca quien le asigne el puesto.

d. Los puestos multimedia han de usarse individualmente.

e. Se confeccionará un registro de todos los usuarios que disfrutan del servicio, que sólo será utilizado como medio de seguridad y control estadístico.

f. Se establecerá un tiempo máximo de utilización con el fin de hacer un uso racional de los ordenadores:

1 hora adultos mayores de 18 años.

30 minutos menores de 18 años.

g. Se concederá un tiempo de espera de 10 minutos, pasado el cual, el usuario perderá el derecho de utilización del puesto.

h. Estos ordenadores estarán dedicados a la consulta de información y a la investigación. Cualquier otra utilización está expresamente prohibida.

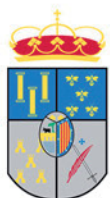
i. No está permitido realizar manipulaciones en el sistema operativo o utilizar programas ajenos. Tampoco se podrá instalar o desinstalar ningún programa.

j. No se podrán utilizar CDs, disquetes o cualquier otro dispositivo de almacenamiento informático en los equipos dedicados a Internet salvo para grabar información que se descargue. Para ello deberá pedir permiso al personal de la biblioteca.

k. El usuario se compromete en todo momento a respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado del servicio.

l. Queda totalmente prohibido el acceso a páginas de contenido racista, violento, pornográfico, xenófobo, etc.

m. El mal uso del acceso a internet o del uso de ordenadores implicará la inmediata pérdida del derecho de conexión y acceso a los ordenadores y a internet de ese día. La reiteración



conllevará la pérdida del uso del servicio temporal o indefinido de la utilización de este servicio por el usuario.

n. Si algún usuario lo necesita, podrá hacer uso de la impresora. Sólo podrá imprimirse en blanco y negro y se cobrará según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y de fotocopias:

I.- Fotocopias:

- a) Hasta 5 folios: 0€.
- b) De 5 folios en adelante: 0,06€.”

ARTÍCULO 14. Servicio de Información y Referencia

Este servicio tiene como misión general, satisfacer cualquier necesidad informativa de los usuarios y en particular, en lo referente a información bibliográfica, información sobre la comunidad y orientación en el uso de los materiales de la sección de consulta.

ARTÍCULO 15. Actividades Culturales

La biblioteca podrá realizar actividades como reuniones, debates, conferencias, exposiciones, conciertos, recitales, etc., poniendo especial interés en las relacionadas con el libro o la animación a la lectura.

Los responsables de las bibliotecas y de sus programaciones culturales, podrán hacer valer su derecho para limitar las edades de los participantes en dichas actividades, así como para fijar el aforo máximo de los locales durante el tiempo que dure la actividad.

TÍTULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 16. Infracciones

Se considera infracción el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contenidas en la presente ordenanza.

Se consideran infracciones leves:

- No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material.
- No atender las indicaciones y órdenes dadas por el personal de la Biblioteca.

Son infracciones graves:

- Causar de forma intencionada daños en las instalaciones o el material de la biblioteca.
- El provocar altercados con el resto de los usuarios.
- La comisión de tres o más faltas leves en el plazo de seis meses.

Son infracciones muy graves:

- El deterioro grave y relevante de las instalaciones o el material de la biblioteca.
- El impedimento del uso de las instalaciones por los demás usuarios.
- La comisión de dos o más faltas graves en el plazo de seis meses.



ARTÍCULO 17. Responsables

Los responsables civiles subsidiarios de las infracciones serán siempre los padres o tutores de los menores o incapacitados usuarios.

ARTÍCULO 18. Sanciones

Las infracciones leves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo no superior a 7 días.

Las infracciones graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de 8 a 30 días.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de 31 a 365 días.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Monterrubio de Armuña a 22 de noviembre de 2016.–El Alcalde, Manuel J. Moro Rodríguez.