

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1720/23

AYUNTAMIENTO DE GILBUENA

A N U N C I O

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo al Acuerdo Plenario provisional sobre la implantación de la Ordenanza Municipal del servicio de Biblioteca Pública Municipal, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del art 17.4 del real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia.

Gilbuena, 29 de junio de 2023.

El Alcalde, *Iván Díaz Díaz*.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “LA BARDERA”

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.k) de dicho artículo, que ejercerán competencias de prestación de servicios sociales. Así mismo, se tendrá presente la Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León, el Decreto 214/1996, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de los centros y servicios bibliotecarios integrados en el Sistema de Bibliotecas de Castilla y León, la Ley 12/2002, de 11 de junio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León y la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza tiene como objeto establecer las normas de funcionamiento y servicio de la Biblioteca Pública Municipal “La Bardera”.

Las normas contenidas en esta Ordenanza municipal serán de obligado cumplimiento para todos los usuarios de la misma, con el fin de prestar un correcto funcionamiento, que garantice el uso y disfrute de este servicio público. Ser usuario/a de este servicio implica la aceptación de las normas contenidas en la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 3. Concepto.

Según el artículo 2 de la Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León, se entiende por biblioteca a toda institución de titularidad pública que, estando dotada de una colección de carácter general, suficiente para sus fines y debidamente organizada de materiales bibliográficos, sonoros y audiovisuales, así como de otros soportes de información, dispone además de los medios personales y materiales necesarios para satisfacer las necesidades de estudio, información y acceso a la cultura que tienen todos los ciudadanos, niños, jóvenes y adultos, sin discriminación de ninguna clase.

Artículo 4. Emplazamiento.

La Biblioteca Pública Municipal “La Bardera” estará ubicada en la localidad de Gilbuena, en el edificio de la Casa Consistorial-Ayuntamiento en la calle Mayor n.º 86.

Artículo 5. Finalidad del servicio.

La Biblioteca Municipal debe posibilitar que los recursos con los que cuenta sirvan para favorecer el desarrollo integral de las personas que la utilicen, satisfacer las necesidades de estudio, información y acceso a la cultura que tienen todos los ciudadanos.

Es un servicio público de apoyo al estudio, docencia, investigación, etc. para ayudar a sus usuarios/as en el proceso de transformar la información en conocimiento. Y más concretamente tendrá como funciones las siguientes:

1. Reunir, organizar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales que a ella lleguen, para lograr 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. Participar en programas y convenios que contribuyan a mejorar los servicios.
5. Gestionar la adquisición de fondos bibliográficos, documentales u otros soportes que permitan mejorar este servicio público. En caso de ofertas de cesiones o donaciones de material bibliográfico o documental, las condiciones de aceptación, ubicación, permanencia y conservación serán informadas por el Ayuntamiento.

Artículo 6. Titularidad del servicio.

La titularidad de la Biblioteca Municipal es del Ayuntamiento de Gilbuena, quien podrá gestionarla de forma autónoma e independiente, directamente o indirectamente a través de los procedimientos contenidos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, formando parte del Sistema de Bibliotecas de Castilla y León a través del Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas.

Artículo 7. Personal y presupuesto de la Biblioteca Municipal.

1. Titular del servicio.

Al Ayuntamiento, le corresponden las siguientes tareas:

1. Organizar y gestionar la prestación de los servicios de la biblioteca de acuerdo con las normas establecidas por el Ayuntamiento en coordinación con el Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas.
2. El tratamiento técnico y administrativo de los fondos.
3. Adoptar o proponer, en su caso, las medidas necesarias para la conservación y difusión los fondos existentes en la biblioteca.

1.1. Personal:

- a) La apertura al público de la Biblioteca Municipal y el cumplimiento del horario serán llevados a cabo por el personal nombrado para tal fin por el Ayuntamiento. Dicho personal será de naturaleza voluntaria, salvo que se disponga lo contrario por acuerdo tomado en sesión plenaria, teniendo siempre en cuenta las necesidades del servicio y la disposición presupuestaria.

La biblioteca tendrá un horario de atención al público determinado, expuesto a la entrada de la misma, no coincidente con el horario de atención al público prestado por el servicio de Secretaría.

- b) El personal responderá en todo tiempo del material y fondos bibliográficos que se le confíen, atenderá las peticiones del público e intentará resolver sus consultas.
- c) Colaborará con el Ayuntamiento en el tratamiento de los fondos: catalogación y ordenación de los recursos bibliográficos, actualización del inventario, servicio de préstamo, etc.

2. Presupuesto.

El Ayuntamiento dotará a la Biblioteca Municipal de una partida presupuestaria anual, suficiente para hacer frente a los gastos generados por este servicio y a los efectos del control contable del mismo.



TÍTULO III. NORMAS DE USO

Artículo 8. Horario del servicio.

El horario de funcionamiento se determinará por el Ayuntamiento, según las necesidades del servicio y según la disponibilidad de personal voluntario que se encargue de dicho horario.

Se podrán fijar horarios especiales para diferentes épocas del año.

Artículo 9. Acceso y normas.

1. El acceso a la Biblioteca Municipal será libre y gratuito para todos los ciudadanos no requiriendo acreditación de identidad.

2. Se consideran usuarios de la Biblioteca Municipal todos los vecinos de Gilbuena, estando interesados en la consulta de sus fondos o en la utilización de sus servicios, que reciban la correspondiente autorización de acuerdo con el presente reglamento. La adquisición de la condición de usuario/a de la biblioteca comporta la aceptación de las condiciones de uso y de las sanciones que conlleva su incumplimiento. Igualmente serán usuarios/as, todas aquellas personas no residentes en el término municipal, así como todas las personas que utilicen los servicios de la Biblioteca Municipal.

3. Cualquier usuario/a, independientemente de su edad, podrá estar en la sala de consulta y lectura, siempre y cuando dé cumplimiento a la normativa correspondiente a la propia Biblioteca Municipal.

4. En determinados servicios como son los de préstamo interbibliotecario, consulta a bases de datos, búsquedas bibliográficas especializadas, utilización de impresoras, podrán hacerse repercutir sobre los usuarios los costes generados.

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

6. El Ayuntamiento, como titular y principal responsable de la Biblioteca Municipal, adoptará las medidas necesarias para asegurar el buen orden de la misma y podrán excluir de su utilización a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

7. Los usuarios se comprometen a una correcta utilización de los documentos, instalaciones y demás enseres de la Biblioteca Municipal, respetándolos como patrimonio público, así como las condiciones de trabajo de los demás usuarios y personal de la biblioteca.

8. Los menores de 10 años deberán permanecer en la biblioteca acompañados de un adulto.

9. Los menores de edad entre 11 y 17 años, podrán permanecer en la biblioteca sin compañía de un adulto, siempre bajo la responsabilidad de los padres o tutores. El encargado/a de la biblioteca o el Ayuntamiento no se hacen responsables del cuidado de dichos menores.

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

11. Los usuarios que lo deseen, podrán manifestar sus quejas, sugerencias, reclamaciones o propuestas sobre el funcionamiento del centro a través del buzón de sugerencias. Las hojas de reclamaciones estarán a disposición de los usuarios en la

biblioteca o en el registro general del Ayuntamiento. Deberán ser registradas en horario de atención al público en servicio de Secretaría.

12. Queda totalmente prohibido:
 - a) Comer y fumar dentro de la biblioteca.
 - b) Entrar o permanecer en la biblioteca con finalidad diferente a la fijada en la presente Ordenanza.
 - 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 libros, documentos o cualquier otro soporte.
 - f) La utilización de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos que puedan alterar el orden y buen funcionamiento del servicio.
 - g) Acceder a la biblioteca con animales.

Artículo 10. Carnet de socio/a.

1. Para hacerse socio/a hay que rellenar el impreso correspondiente y presentar fotocopia del DNI junto a dos fotografías tamaño carnet, una para el impreso y otra para el carnet. Ambos documentos pueden ser solicitados en el servicio de Secretaría o en la Biblioteca Municipal.

2. Si el solicitante fuera menor de edad, necesita la firma de uno de sus padres. Si no dispusiera de DNI, se facilitará una copia del DNI del padre, madre o tutor que haya firmado la solicitud.

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

4. Todos los socios están obligados a comunicar inmediatamente a la Biblioteca Municipal cualquier cambio en los datos personales o institucionales, especialmente los de residencia o número de teléfono.

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

TÍTULO IV. SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 11. Lectura en sala.

1. La consulta y lectura en sala es libre y gratuita.
2. Cuando las condiciones físicas y técnicas lo permitan, se establecerán secciones separadas, infantil, juvenil y otra de adultos, así como secciones para la hemeroteca, audiovisuales, sección local, etc.
3. Los materiales en libre acceso se consultarán directamente en las estanterías en sala o puestos de lectura, 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 15 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 su lugar de origen o en el lugar destinado para ello.

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

Artículo 12. Préstamo.

1. El servicio de préstamo es gratuito.

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

3. Para el préstamo a domicilio se podrán retirar de una vez o retener en préstamos sucesivos, hasta dos libros y un documento audiovisual o electrónico.

4. La duración del préstamo individual de libros u otro soporte será de 8 días, prorrogables por otros 8 sucesivamente, siempre que el libro no haya sido solicitado por otra persona para el que prevalece el derecho de reserva. La duración del préstamo de documentos audiovisuales o electrónicos, será de 8 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 períodos de un mes, seis meses o un año, en función de la gravedad de la infracción.

6. Los usuarios se comprometen y son responsables de las obras retiradas en su nombre. En caso de robo, pérdida, deterioro o destrucción total o parcial de la obra prestada, deberán sustituirla por otro ejemplar idéntico en el plazo máximo de un mes o a pagar el coste de la obra en cuestión.

7. Los usuarios podrán requerir a la Biblioteca Municipal 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 Municipal. Cada usuario/a 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 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.

9. El servicio de préstamo puede ser individual, colectivo o interbibliotecario.

10. Con independencia del soporte en que estén publicadas, quedan excluidas del préstamo domiciliario las obras de referencia, obras periódicas, obras cuyo valor bibliográfico sean de difícil reposición, obras en mal estado de conservación, mapas y grabados.

Artículo 13. Hemeroteca.

En esta sección se encuentran todas las publicaciones periódicas, o no periódicas que puedan llegar a la biblioteca: revistas, periódicos, etc.

Artículo 14. 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 facilitará a sus usuarios la consulta en sala y el préstamo a domicilio de materiales audiovisuales. Para la utilización de esta sección será necesario tener carnet de socio/a de la Biblioteca Municipal.

3. La sección de audiovisuales deberá disponer, siempre que sea posible, de los equipos adecuados para la consulta de este material en la propia sala. El tiempo de utilización de los medios de consulta por cada usuario será estipulado por la dirección de la biblioteca de acuerdo con la demanda existente.

Artículo 15. Colección local.

La Biblioteca Municipal formará una colección que recogerá todo tipo de materiales y soportes de información, con especial interés en los que traten sobre el ámbito local, comarcal provincial y regional.

Artículo 16. Zona multimedia y acceso a Internet.

1. Uso de ordenadores y puestos multimedia:

- a) Siempre que los medios técnicos y físicos lo permitan, la Biblioteca Municipal ofrecerá 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 Municipal quien le asigne el puesto.
- d) Los puestos multimedia han de usarse individualmente, salvo que el usuario/a sea menor de edad debiendo estar acompañado por un adulto.
- 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: 30 minutos por usuario/a, que podrán ser prorrogados hasta que otro usuario requiera de dicho servicio.
- g) Estos ordenadores estarán dedicados a la consulta de información, investigación, trabajos escolares o académicos. Cualquier otra utilización está expresamente prohibida.
- h) No está permitido realizar manipulaciones en el sistema operativo o utilizar programas ajenos. Tampoco se podrá instalar o desinstalar ningún programa.
- i) El incumplimiento de estas normas y el uso indebido de los ordenadores, podrá acarrear la suspensión temporal o indefinida de la utilización de este servicio por el usuario.



2. Acceso a Internet:

- a) El acceso a Internet es gratuito. Cualquier usuario podrá acceder con sus propios dispositivos electrónicos.
- b) 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 Municipal.
- c) 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.
- d) Queda totalmente prohibido el acceso a páginas de contenido racista, violento, pornográfico, xenófobo, etc.
- e) El mal uso de este servicio implicará la inmediata pérdida del derecho de conexión de ese día. La reiteración conllevará la pérdida del uso del servicio temporal o indefinidamente.
- f) Si algún usuario lo necesita, podrá hacer uso de la impresora o fotocopidora. Sólo se podrá imprimir o fotocopiar en blanco y negro y se cobrará según lo dispuesto por el órgano competente.

Artículo 17. 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 18. Actividades culturales.

La Biblioteca Municipal 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.

El Ayuntamiento como titular de la Biblioteca Municipal y responsable de su programación cultural, podrá hacer valer su derecho para limitar las edades de los participantes en dichas actividades, así como para fijar el aforo máximo de la biblioteca durante el tiempo que dure la actividad.

TÍTULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 19. Infracciones.

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

Se consideran infracciones leves:

- a) No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material.
- b) No atender las indiociones y órdenes dadas por los responsables del servicio.

Son infracciones graves:

- a) Causar de forma intencionada daños en las instalaciones o el material de la Biblioteca Municipal.
- b) El provocar altercados con el resto de los usuarios.
- c) La comisión de tres o más faltas leves en el plazo de 6 meses.

Son infracciones muy graves:

- a) El deterioro grave y relevante de las instalaciones o el material de la Biblioteca Municipal.
- b) El impedimento del uso de las instalaciones a los demás usuarios.
- c) La comisión de dos o más faltas graves en el plazo de 6 meses.

Artículo 20. Responsables.

Los responsables civiles subsidiarios de las infracciones serán siempre los padres o tutores de los menores de edad usuarias de la Biblioteca Municipal.

Artículo 21. Sanciones.

- a) Las infracciones leves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo no superior a 15 días.
- b) Las infracciones graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de 16 a 30 días.
- c) Las infracciones muy graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de 31 a 365 días.

Todas las infracciones cometidas que tengan la consideración de graves o muy graves, llevarán aparejada siempre la obligación de indemnizar o reparar económicamente los daños causados.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fue aprobada inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento de Gilbuena en sesión plenaria el 30 de marzo de 2023 y será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en todo caso al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.