



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

Elevado a definitivo el acuerdo de aprobación del Reglamento regulador de funcionamiento de la casa municipal de cultura de Briviesca, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, se procede a su publicación de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LRBRL.

REGLAMENTO REGULADOR DE FUNCIONAMIENTO DE LA CASA MUNICIPAL DE CULTURA DE BRIVIESCA

CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – La Casa Municipal de Cultura, ubicada en edificio de servicio público municipal, construido y equipado por el Excmo. Ayuntamiento de Briviesca, figura en el libro de Inventario y Registro de Bienes del mismo.

Artículo 2. – La prestación del servicio en la Casa Municipal de Cultura se llevará a cabo mediante gestión municipal directa, con personal y medios con cargo a los presupuestos ordinarios de esta Entidad Local.

Artículo 3. – Aparte de constituir la Casa Municipal de Cultura la sede fija de los servicios Municipales de Cultura, tales como la Biblioteca Pública Municipal, se podrán desarrollar en las restantes salas y dependencias actividades culturales de todo tipo, tales como conferencias, proyecciones, escenificaciones, cursos y enseñanzas, certámenes literarios y artísticos, concursos, así como cualquier otra que potencie la creatividad de los vecinos, que serán aprobadas y autorizadas por el Órgano Municipal competente.

Artículo 4. – Los usuarios de la Casa Municipal de Cultura están obligados a observar en la misma la debida corrección en su comportamiento personal y a guardar el decoro exigido, así como a acatar la presente reglamentación y las disposiciones que, para el mejor uso y funcionamiento de las diferentes salas y dependencias de la casa, dicten los órganos de la Administración Municipal, pudiendo el personal, que ostenta la autoridad necesaria para hacer cumplir las prescripciones de este Reglamento, disponer la inmediata expulsión del individuo o grupo que no cumpla las normas de la estancia, previo apercibimiento o llamada al orden. Si fuera necesario, se pedirá auxilio a los agentes de Policía Local.

Artículo 5. – El horario de apertura al público será establecido anualmente por el Ayuntamiento, fijando un calendario de días y horas de apertura.

Artículo 6. – Para la utilización por parte de cualquier persona individual o jurídica de alguna de las dependencias de la Casa será necesario el permiso de la Alcaldía o Concejal-Delegado, siendo obligatorio para ello solicitarlo por escrito en la Oficina de Registro del Ayuntamiento con un mínimo de antelación de una semana, detallando la actividad que se pretende con una breve explicación de los contenidos y fines que se persiguen, así como el tiempo de utilización y demás pormenores que interesen.



Estas peticiones deberán adaptarse al horario general de la Casa Municipal de Cultura tal como haya sido establecido por la autoridad municipal.

Si las actividades son organizadas por el Ayuntamiento no necesitarán la autorización previa ni tendrán por qué atenerse al horario establecido.

Artículo 7. – El Órgano competente de la Administración Municipal en el control de personal, en la gestión de actividades y en la administración de los bienes y medios económicos asignados al centro, es la Alcaldía-Presidencia o Concejal-Delegado del servicio, quien podrá designar dos Concejales más de la Comisión Municipal de Cultura para asistirle en el ejercicio de los diversos cometidos asignados por el presente reglamento.

Artículo 8. – De forma general se prohíbe la entrada y permanencia en el edificio de todo tipo de animales domésticos, exceptuando aquellos que sirvan a ciegos como guía y compañía, así como queda prohibido fumar en cualquiera de las dependencias de uso público general del edificio.

CAPÍTULO II. – DE LOS ÓRGANOS RECTORES Y SUS COMPETENCIAS

Artículo 9. – Es competencia de la Corporación en Pleno:

- a) La aprobación, modificación o derogación de este reglamento.
- b) El cambio de uso o alteración de su calificación jurídica, con desafección de los servicios de Cultura en la Casa.
- c) Los gastos de inversión del edificio, superior al 10% del presupuesto ordinario del Ayuntamiento.
- d) La asignación anual de créditos al personal y material para atender a su funcionamiento, a través de los conceptos específicos del gasto en la estructura presupuestaria vigente.
- e) Las propias y específicas en materia de personal que le confiere el artículo 22, apartado 2, letra i de la vigente Ley reguladora de Bases del Régimen Local, así como a las demás que le otorguen las Leyes.

Artículo 10. – Será competencia de la Alcaldía, que podrá delegar en el Concejal de Servicio:

- a) La modificación de los horarios.
- b) Los gastos de inversión de la Casa, que no excedan anualmente del 10% del presupuesto ordinario, vigente en cada momento.
- c) El nombramiento del personal eventual, así como del laboral de carácter temporal, junto con el interino de la plantilla de funcionarios, con los requisitos que fueren preceptivos de publicidad, capacidad, mérito e igualdad de oportunidades consagrados por la Ley de la Función Pública.
- d) La dirección, inspección e impulsión de todos los servicios y actividades en la materia, que se presten y desarrollen en la Casa Municipal de Cultura.



e) La corrección de faltas o imposición de sanciones a los usuarios, cuando por su gravedad supongan multas económicas o la imposibilidad de la utilización de los servicios ofrecidos en la Casa por un período superior a una semana, dentro de los límites autorizados por la vigente legislación local.

f) El ejercicio de las acciones penales a que pudiera dar lugar la comisión de actos señalados en el apartado precedente, con exigencia de resarcimiento de daños y perjuicios, si así resultase procedente.

Artículo 11. – La Comisión Municipal Informativa de Cultura tendrá las siguientes competencias:

a) La convocatoria de las Comisiones informativas de Cultura será realizada por la Presidencia, cuando lo estime conveniente.

b) Le están reservadas las funciones de asesoramiento en todas las cuestiones que incidan en la Casa Municipal de Cultura.

c) Las colaboraciones y sugerencias para el cumplimiento y servicio de los fines de la Casa.

d) Programación y planeamiento de actividades culturales a impartir en el Centro.

e) Propuestas de modificación y mejora de servicios.

f) Las bases de convocatoria de concursos artísticos y literarios de todo tipo, que se crea necesario establecer y con la periodicidad conveniente.

Para acometer todos estos fines y llevarlos al mejor término posible, se procurará contar, para la realización de las distintas actividades a desarrollar, con el mayor número de ciudadanos.

Para conseguir esta participación se aprovecharán aquellas organizaciones, colectivos o asociaciones ya formadas en la ciudad y que funcionan con autonomía propia, potenciando su compromiso para organizar actividades o acogiendo sus sugerencias, siempre que la Comisión Municipal de Cultura lo considere enriquecedor o suponga una mejora para el funcionamiento de los programas organizados.

En este sentido, se podrá convocar a los diferentes presidentes de las asociaciones, en grupo o separados, para que planteen o expongan sus ideas, cuando se vaya a organizar alguna actividad en la que se considere interesante su participación.

CAPÍTULO III. – BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 12. – La Biblioteca Pública Municipal de Briviesca creada en 1947 a través de un convenio con el Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas, es un centro que, a partir de una colección organizada de materiales bibliográficos, audiovisuales, multimedia y de otros soportes y recursos informativos propios u obtenidos a través de otros medios, facilitará a todos los ciudadanos el acceso libre a la información y la cultura.

Artículo 13. – Como servicio público municipal la Biblioteca tiene carácter permanente y se halla integrada en el sistema de Bibliotecas de Castilla y León, creado por la Ley de Bibliotecas de Castilla y León de 1989, estando adscrita al Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas de Burgos.



Artículo 14. – El servicio de la Biblioteca tendrá el horario que se establezca por el Ayuntamiento tal y como se indica en el artículo 5.

Artículo 15. – A efectos de coordinación con el resto del Sistema de Bibliotecas de Castilla y León, será de aplicación a la Biblioteca de Briviesca lo dispuesto en la Ley 9/1989 de 30 de noviembre de Bibliotecas de Castilla y León y el Decreto 214/1986, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de centros y servicios bibliotecarios integrados en el sistema de Bibliotecas de Castilla y León.

Artículo 16. – El Ayuntamiento se comprometerá anualmente a atender su Biblioteca, consignando al efecto una cantidad no inferior al 0,15 % de su presupuesto corriente, conforme al Reglamento vigente.

Artículo 17. – *Acceso a la biblioteca.*

1. – El acceso a la Biblioteca es libre y gratuito, sin que pueda existir discriminación alguna hacia ningún ciudadano por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social.

2. – Los usuarios deberán respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de los demás usuarios y del personal de la Biblioteca y utilizar debidamente los fondos e instalaciones del centro. El incumplimiento de estas obligaciones producirá la suspensión de la condición de usuario de alguno o de todos los servicios de la biblioteca.

3. – La Biblioteca dispone de un sistema de seguridad para el control de salida de fondos. Cualquier intento de robo producirá automáticamente la pérdida de la condición de usuario y el carné de préstamo será invalidado indefinidamente. Si por cualquier motivo fuera necesaria la actuación de la Policía Local, éstos acudirán para solucionar la irregularidad cometida y proceder al trámite administrativo correspondiente.

Artículo 18. – *Tarjeta de usuario.*

El carné de préstamo de la Biblioteca se corresponde con al tarjeta de usuario que se expide por la Red de Bibliotecas de Castilla y León y que está regulada por la Orden CYT/703/2012.

1. – El préstamo de documentos será gratuito y para la expedición de la tarjeta de usuario será necesario presentar la documentación exigida por la normativa de la Red.

2. – La solicitud de la tarjeta de usuario implica la aceptación por parte del solicitante de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca y, en particular, de lo estipulado en el presente reglamento.

3. – Deberá comunicarse inmediatamente a la biblioteca la pérdida de la tarjeta de usuario. Serán responsabilidad de éste cuantas transacciones se realicen con la tarjeta hasta el momento en que comunique la pérdida a la biblioteca.

4. – El usuario abonará los gastos de expedición del duplicado y copias sucesivas de la tarjeta, solicitados por pérdida o deterioro del original, según la tasa establecida por la autoridad municipal.



Artículo 19. – *Tipos de tarjeta.*

La Biblioteca podrá expedir los siguientes tipos de tarjeta:

- a) Tarjeta infantil-juvenil, que se expedirá a los usuarios menores de catorce años, manteniendo su validez hasta cumplir los 14.
- b) Tarjeta de adulto, destinado a los usuarios con edad igual o superior a catorce años.
- c) Tarjeta para entidades o asociaciones, destinado a ofrecer la posibilidad a Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro a poder disponer de fondos de la Biblioteca para sus propias actividades.

Artículo 20. – *Orientación e información a los usuarios.*

La Biblioteca informará y orientará a los usuarios sobre la utilización de sus colecciones y servicios. Para ello dotará a las instalaciones y dependencias del centro de una señalización clara y adaptada a las características arquitectónicas del edificio.

1. – El personal de la biblioteca tendrá la obligación en todo momento de atender las consultas que sobre búsqueda de información, material y servicios le sea demandada, especialmente de los usuarios infantiles que tienen más dificultades para realizar de manera autónoma dichas búsquedas.

2. – Con el mismo fin, la biblioteca organizará actividades dirigidas a difundir sus servicios y a formar a los usuarios en la utilización de aquellos, colaborando a este fin con los centros escolares de la localidad.

Artículo 21. – *Servicios a los usuarios.*

1. – Consulta de obras de referencia. Se entiende por obra de referencia el documento que proporciona acceso rápido a la información o fuentes de información sobre una materia determinada. Se consideran incluidos en este concepto los diccionarios, enciclopedias, bibliografías, catálogos, repertorios, etc.

La Biblioteca deberá facilitar a los usuarios adultos la consulta de las obras de referencia en una sala destinada específicamente a este fin, que se denominará Sala de Consulta.

2. – Información Bibliográfica. La biblioteca proporcionará la información bibliográfica que el usuario solicite, siendo atendido por personal con la adecuada formación .

3. – Hemeroteca. El servicio de Hemeroteca pondrá a disposición de los usuarios adultos las publicaciones periódicas que reciba la biblioteca, tales como diarios y revistas, publicaciones oficiales, etc.

4. – Préstamo. La Biblioteca permitirá a los usuarios con carné tomar en préstamo libros u otros materiales para la consulta o lectura fuera de la biblioteca.

5. – Préstamo interbibliotecario. La Biblioteca tramitará las peticiones de préstamo interbibliotecario que presenten los usuarios, encargándose de proporcionar a éstos los documentos que soliciten, cualquiera que sea su localización.



La Biblioteca de Castilla y León ha establecido las normas de préstamo interbibliotecario que serán de aplicación en la Biblioteca de Briviesca.

Serán por cuenta del usuario los gastos que se deriven de las peticiones de préstamo interbibliotecario.

6. – Sección de audiovisuales y Multimedia. La Biblioteca facilitará a los usuarios el préstamo a domicilio de materiales audiovisuales y multimedia.

7. – Sección infantil-juvenil. A través de la Sección infantil-juvenil la Biblioteca ofrecerá a los niños y jóvenes servicios de consulta de obras de referencia y el préstamo de los distintos tipos de materiales y soportes.

8. – Sección Local. Dentro de la colección Bibliográfica de la Biblioteca se crearán tres secciones específicas dedicadas a Castilla y León, Burgos y Briviesca.

9. – Servicio on-line. La Biblioteca dispondrá de ordenadores para el uso de Internet.

10. – Reproducción de documentos. La Biblioteca dispondrá de equipos reprográficos para su utilización por los usuarios. Los precios de copias se establecerán por la autoridad municipal, en función de los costes y con un recargo especial que disuada de la realización de fotocopias si existen otros medios alternativos.

Artículo 22. – El servicio de préstamo, cuyo control se llevará desde la Sala de Préstamo, pero que afectará tanto a los fondos de la Sala de Préstamo como a los fondos prestables de la Sala Infantil-Juvenil, se regirá por las normas siguientes:

1. – El préstamo se podrá efectuar en horario de la Biblioteca. Los usuarios deberán abandonar el recinto cinco minutos antes de la hora de cierre.

2. – Para poder disfrutar del Servicio de Préstamo será indispensable disponer y presentar la tarjeta de usuario de la Biblioteca, expedida por cualquiera de las Bibliotecas de la Red.

3. – Cada Biblioteca puede tener distintas políticas de préstamo, por tanto, el usuario deberá en todo caso atenerse a ellas.

4. – La Biblioteca de Briviesca permitirá el préstamo simultáneo de dos libros, dos materiales audiovisuales y dos revistas. El tiempo de duración del préstamo será de quince días para los libros y de 7 días para el resto de materiales.

5. – La mutilación de los fondos o la pérdida de estos obligará al beneficiario del préstamo al pago de una multa que podrá llegar a ser equivalente al doble del valor actual de los fondos prestados.

6. – El retraso en la devolución de los fondos sobre el plazo marcado por la Biblioteca será objeto de sanción. Esta sanción podrá ser efectiva si pasara un día del plazo y supondrá la anulación del carné de préstamo por el mismo tiempo del retraso.

7. – Agotado el plazo para la devolución de los fondos podrán renovarse según las normas establecidas por la Red de Bibliotecas.



Artículo 23. – Normas de la sala de consulta y estudio.

Esta Sala estará destinada en exclusiva al usuario adulto mayor de 16 años. Dividida en dos zonas, se desarrollarán dos servicios diferentes: Consulta de Obras de Referencia y Hemeroteca. Ninguno de los materiales que en ella se encuentren será objeto de préstamo.

1. – El horario de apertura y cierre de esta sala será el mismo que el de la Biblioteca. Los usuarios deberán abandonar el recinto cinco minutos antes de la hora de cierre.

2. – Con el fin de que los usuarios no se molesten unos a otros se exigirá silencio.

3. – Tendrá una zona destinada a Hemeroteca, donde el usuario adulto podrá acceder a la lectura de publicaciones periódicas que reciba la Biblioteca.

4. – La otra zona estará dedicada al estudio y la consulta, donde el usuario adulto podrá disponer de un espacio adecuado para el estudio, la investigación o la consulta de las obras allí ubicadas.

Artículo 24. – Normas de la sala de préstamo.

En esta se desarrollarán varios de los servicios de la Biblioteca: Servicio de Préstamo y Servicio on-line.

1. – El horario de apertura y cierre de esta sala será el mismo que el de la Biblioteca. Los usuarios deberán abandonar el recinto cinco minutos antes de la hora de cierre.

2. – Todos los fondos que se encuentren en esta sala podrán ser objeto de préstamo según las normas del artículo 22.

3. – Los usuarios de todas las edades podrán acceder a esta sala para sacar libros u otros materiales en préstamo. No se permitirá el préstamo de películas en DVD a menores de 14 años.

4. – No se permitirá quedarse en esta sala para estudiar.

Artículo 25. – El Servicio on-line de la sala de préstamo define un servicio de ordenador en línea. Su uso se regirá por las siguientes normas generales:

1. – El uso se limitará exclusivamente para los mayores de 16 años. Los menores dispondrán de estos servicios si los hay en la sala infantil-juvenil.

2. – Se limitarán los tiempos de uso: Una hora por usuario y día para el acceso a Internet desde los ordenadores de la Biblioteca. Sólo se permitirá la reserva de hora para el mismo día.

3. – El Ayuntamiento de Briviesca podrá establecer una cuota para el uso de Internet.

4. – Estará permitida la impresión de páginas, pero la autoridad municipal establecerá la tasa correspondiente.

Artículo 26. – Normas de la sala infantil-juvenil.

Esta Sala estará destinada en exclusiva al usuario infantil y juvenil entre los 5 y 16 años. En esta sala se desarrollarán todos los servicios de que podrá disponer el público infantil y juvenil entre las edades anteriormente indicadas. Las normas por las que se regirá la sala serán:



1. – El horario de apertura y cierre de esta sala será el mismo que el de la Biblioteca. Los usuarios deberán abandonar el recinto cinco minutos antes de la hora de cierre.

2. – Será una sala en la que el usuario infantil y juvenil podrá dedicarse al estudio y la consulta, pudiendo disponer en «libre acceso» de todos los libros allí depositados.

3. – Los mayores de 16 años y los menores de 5 años acompañados por un adulto podrán acceder a esta sala solamente y en exclusiva para sacar libros u otros materiales en préstamo.

4. – Si no encontraran en esta sala la información que solicitaran, será el bibliotecario quien podrá acceder a los fondos de las otras salas.

5. – El préstamo de los materiales se registrará por las indicaciones del artículo 22 de este reglamento.

6. – Excepcionalmente, y con ocasión de la afluencia de estudiantes en ciertas épocas del año, podrán utilizarla mayores de 16 años. Estas épocas serán vacaciones de Semana Santa, del 15 de junio a 15 de septiembre y vacaciones de Navidad.

Artículo 27. – Sanciones a los usuarios.

1. – El personal de la Casa Municipal de Cultura podrá imponer sanciones a los usuarios cuando estos incumplan las normas:

– Hasta una semana de expulsión de la Biblioteca sin poder utilizar ninguno de sus servicios por desobediencia o desacato, resistencia a la autoridad, cuando se promuevan altercados, riñas, pendencias y escándalos, etc., o por incumplimiento manifiesto de normas o instrucciones que alteren el uso pacífico y disfrute de alguno de los servicios, instalaciones o actividades, con detrimento y perjuicio para su correcto funcionamiento y legítima concurrencia a los demás usuarios.

– El retraso en la entrega de material de la biblioteca según marca el artículo 22.

– La pérdida o deterioro de la tarjeta de usuario con una tasa tal y como marca el artículo 18.

– Si el incumplimiento de la norma por parte del usuario se considera muy grave podrá el personal solicitar por escrito una sanción mayor a la autoridad municipal, que resolverá según su criterio.

2. – La Alcaldía y/o Concejal-Delegado podrá imponer sanciones a los usuarios cuando estos incumplan las normas y por su gravedad exceda las competencias marcadas en el apartado anterior al personal de la Casa:

– Por la pérdida, mutilación o robo de material de la Biblioteca por una cuantía que podrá llegar al doble de su valor en mercado.

– Por alteración del orden sanciones superiores a una semana y hasta un año de duración sin poder utilizar ninguno de los Servicios de la Biblioteca.

– En todos los casos el Alcalde y/o Concejal-Delegado podrán confrontar, pedir informes o realizar las indagaciones y consultas necesarias con los afectados.



CAPÍTULO IV. – DE LAS RESTANTES DEPENDENCIAS DE LA CASA
MUNICIPAL DE CULTURA

Artículo 28. – El salón de actos, se halla situado en la planta segunda derecha, según se sube por la escalera y es el local preparado para celebrar conferencias, coloquios y actividades análogas. Serán aplicables a este salón las disposiciones del presente reglamento que afectan en general al uso de las demás dependencias, sobre todo aquellas relacionadas con los permisos y actividades a desarrollar.

Artículo 29. – Las aulas de usos múltiples que se encuentran situadas en la planta tercera, son locales aptos para impartir clases y enseñanzas. Serán aplicables a estas salas las disposiciones del presente reglamento que afectan en general al uso de las demás dependencias, sobre todo aquellas relacionadas con los permisos y actividades a desarrollar.

Artículo 30. – El despacho de administración estará destinado al Director de la Casa Municipal para el desarrollo de sus funciones y tareas.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que, contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Briviesca, a 31 mayo de 2013.

El Alcalde,
José M.^a Ortiz Fernández