

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

TORO

Anuncio

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público del expediente de aprobación del Reglamento de servicios de la Casa de Cultura de Toro, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación adoptado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Toro (Zamora), en Sesión ordinaria celebrada con fecha 27 de septiembre de 2019, cuyo texto íntegro se hace público a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 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.

REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA CASA DE CULTURA DE TORO

La Casa de Cultura de Toro se inaugura en 1983 por la Orden de 5 de noviembre de 1983 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueba la creación de la Casa Municipal de Cultura de Toro (Zamora) y la constitución de su Patronato. Cuenta con unos Estatutos elaborados y modificados posteriormente y un Patronato que preside el Alcalde de Toro.

Se rige por la Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León; la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas, y como centro integrante del Sistema de Bibliotecas de Castilla y León, por la normativa aplicable al mismo, sobre todo en lo relativo a la tarjeta de usuario común.

Artículo 1.- *Información básica de las instalaciones.*

La Casa de Cultura de Toro se encuentra localizada en el antiguo Palacio de los Marqueses de Castrillo, propiedad de la Fundación González Allende, con la que comparte instalaciones. Esta Fundación cede el espacio al Ayuntamiento de Toro para los servicios de Biblioteca, Sala de Exposiciones, Fonoteca, Salón de Actos, despachos internos y Depósitos.

Descripción de los espacios de uso de la Casa de Cultura.

● *Planta baja:*

1) Fonoteca-Videoteca: Espacio de audiovisuales de préstamo perteneciente a la Biblioteca Municipal. Se rige por el préstamo y política de uso de la Biblioteca con las particularidades propias del material.

2) Salón de Actos: Destinado a actividades propias de la Casa de Cultura o con el permiso del Ayuntamiento registrado anteriormente esta solicitud de permiso por el medio de Registro General del Ayuntamiento. Las actividades que se pueden llevar a cabo en él serán de tipo cultural, social, etc... No se permitirán actividades de tipo político o con fines comerciales.

R-201903084



3) Conserjería: Este espacio está controlado por personal del Ayuntamiento de Toro y su función es velar porque se cumplan las normas que se expresan en este Reglamento en lo referente a buen uso de las instalaciones.

4) Sala de Exposiciones: Espacio dedicado a albergar actividades culturales organizadas por la Casa de Cultura o solicitadas también al Ayuntamiento contando con el visto bueno de éste. La Sala de Exposiciones debe tener el mismo uso cívico que se desarrolla para todas las instalaciones de la Casa de Cultura en este Reglamento.

5) Depósitos y despachos internos: Salas de uso interno del personal de la Casa de Cultura.

• *Planta superior:*

1) Biblioteca Municipal: Cuenta con los siguientes servicios: Sala de Consulta, Sala de Estudio, Préstamo, Sala Infantil y Juvenil, Hemeroteca y Servicio de internet. Ocupa toda la planta superior y su uso se desarrollará en los siguientes puntos.

Artículo 2.- *Acceso.*

El acceso a la Biblioteca es libre y gratuito dentro del horario de apertura del centro.

Existe un servicio de guardarropa a disposición del usuario donde se pueden dejar mochilas, carpetas, bolsos, prendas de abrigo y otros objetos. No obstante, la Biblioteca no se hace cargo de los objetos de valor ni de las cantidades de dinero que pudieran haber sido depositadas en el mismo.

Dentro de la Biblioteca, cada usuario será responsable de sus objetos personales.

Los teléfonos móviles deberán permanecer apagados o silenciados dentro de la Biblioteca.

No está permitido consumir alimentos ni bebidas dentro de la Biblioteca, excepto botellas de agua.

No está permitida la entrada a la Biblioteca con animales, excepto perros guía.

Las bicicletas o vehículos de similares características deben dejarse fuera de las instalaciones de la Casa de Cultura. Podría permitirse el paso a patines siempre que se dejen donde señale el personal de la Casa de Cultura y sin la responsabilidad de velar por ellos.

Los grupos de visitantes que quieran ver las instalaciones del Palacio de los Marqueses de Castrillo, incluyendo espacios de la Biblioteca, deberán tener un comportamiento en consecuencia con el funcionamiento de la misma, esto es, de silencio y respeto a los usuarios.

El uso de cámaras fotográficas y de vídeo deberá ser consultado al personal de la Biblioteca y nunca se podrán usar con fines lucrativos. Se deberá señalar siempre a la Casa de Cultura de Toro y al Ayuntamiento de Toro en el uso posterior de las imágenes obtenidas.

Artículo 3.- *Horario de atención al público.*

- Horario habitual: De lunes a viernes: Mañanas de 10:00 h. a 13:00 h. y tardes de 16:30 a 20:00 h.

- Horario de Verano: Desde la última semana de junio hasta la segunda quincena de septiembre el horario es continuo de 8:30 h. a 14:30 h.



- Horario en periodos extraordinarios: Durante determinados periodos extraordinarios (exámenes, navidad...etc) el horario habitual detallado podrá ser ampliado para lograr una mejor prestación del servicio.

Artículo 4.- *Servicios.*

La Casa de Cultura de Toro cuenta con los siguientes servicios a disposición de los usuarios:

Servicio de información.

Proporciona información general sobre el uso de la Biblioteca, su organización y su funcionamiento, e información bibliográfica y de referencia, búsquedas específicas de información, etc.

Servicio de préstamo.

El préstamo de materiales requiere la presentación de la tarjeta de usuario.

El plazo de préstamo varía en función del tipo de material:

- Libros: 21 días.
- Otros (revistas, CD, DVD): 7 días.

El retraso en la devolución del préstamo se sancionará con un día de suspensión por cada día de retraso y cada documento prestado (3 días en el caso de los materiales de la fonoteca-videoteca).

Podrán reservarse libros que no se encuentren disponibles rellenando la correspondiente solicitud. Cuando el libro reservado sea devuelto, la Biblioteca informará al interesado por vía telefónica.

Los préstamos de libros podrán ser renovados una vez siempre que no hayan sido reservados por otro usuario y la renovación sea solicitada dentro del plazo establecido.

Los préstamos de CD y DVD no podrán ser renovados mientras constituyan novedades.

En caso de pérdida o deterioro de los materiales prestados, el usuario deberá reponerlos. Los ejemplares repuestos deberán ser nuevos e idénticos a los prestados.

Consulta en sala.

Los fondos ubicados en la sala de lectura serán de libre acceso por el usuario. Las obras que se encuentren en el depósito deberán ser solicitadas al personal de la Biblioteca.

No se permite la reserva de puestos en la sala de lectura.

Hemeroteca.

El servicio de Hemeroteca cuenta con una disponibilidad diaria de cinco periódicos diarios nacionales y locales, así como seis títulos de revistas mensuales.

Para la prensa diaria se solicita que el tiempo de lectura sea de media hora si hay otros usuarios que quieren consultar este periódico.

Las revistas serán prestables con tarjeta de usuario adulto, exceptuando el último número de cada publicación.

Préstamo interbibliotecario.

El servicio de préstamo interbibliotecario permite acceder a libros que no se encuentran en la Biblioteca. Las condiciones del préstamo (duración, consulta en sala, préstamo a domicilio, renovación) serán las fijadas por la Biblioteca propietaria del ejemplar.



Cada lector podrá solicitar un préstamo interbibliotecario al mes. Las novedades editoriales quedan excluidas del préstamo interbibliotecario.

La Biblioteca Municipal de Toro realizará préstamos a otras Bibliotecas en los mismos términos previa solicitud vía correo electrónico o telefónica.

Préstamo colectivo.

Este servicio está dirigido a colectivos, Asociaciones, Centros Escolares, etc. que necesiten para el desarrollo de sus actividades un número considerable de obras. El préstamo es de 20 volúmenes durante un mes con la tarjeta propia del Centro.

Actividades culturales.

Los usuarios pueden disfrutar de actividades realizadas para el fomento de la lectura o fomento de la cultura. La organización de las actividades será dirigida por el personal de la Casa de Cultura, aunque en ocasiones sean realizadas por profesionales externos.

Desiderata.

A través de este servicio se puede solicitar la adquisición de obras que resulten de interés para el usuario. El personal de la Biblioteca evaluará individualmente cada solicitud y valorará el interés y relevancia de las obras al decidir sobre su compra.

- Servicio de Reprografía e impresión.

Estos dos servicios son cobrados de acuerdo a la tarifas estipuladas dentro de las Ordenanzas del Ayuntamiento de Toro.

- Servicios de Internet y ofimática.

La Biblioteca cuenta con cuatro puestos informáticos de consulta y una impresora para uso de este servicio. Solo se permite el uso de los equipos a una persona por puesto.

La duración del uso de los equipos será de una hora si hay otros usuarios que soliciten el servicio.

El acceso a Internet vía wifi requiere una contraseña que se facilitará en los mostradores de la Biblioteca. Para obtenerla, el usuario deberá identificarse mostrando su tarjeta de lector.

El uso de internet debe ser de utilidad para el usuario, nunca con fines de carácter sancionable o páginas de dudosa utilidad. Los menores de 14 años pueden hacer uso de este servicio siempre que estén acompañados de un adulto o el personal de la Biblioteca compruebe que se está haciendo un uso adecuado del mismo.

Artículo 5.- Tarjeta de usuario.

La presentación de la tarjeta de usuario es requisito imprescindible para acceder a los servicios de préstamo, uso de ordenadores y acceso a Internet.

La tarjeta de usuario es personal e intransferible.

La obtención de la tarjeta de usuario requerirá la cumplimentación de una solicitud y una fotocopia del DNI o NIE del solicitante que podrá ser entregada en el momento de retirar la tarjeta.

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



Existen dos modalidades de tarjeta de usuario:

- Infantil-juvenil: Será válida hasta la fecha en la que el usuario cumpla catorce años. Será solicitada por un representante legal del menor.
- Adulto: Se expedirá con carácter indefinido.

El usuario está obligado a mantener actualizados los datos incluidos en la solicitud de la tarjeta.

La pérdida o robo de la tarjeta de usuario deberá ser comunicada a la Biblioteca en el plazo más breve posible. El usuario será responsable de las transacciones que se realicen con su tarjeta hasta el momento en el que comunique su pérdida a la biblioteca.

En caso de robo, pérdida o deterioro de la tarjeta de usuario podrán solicitarse duplicados de la misma. La emisión de duplicados de tarjetas requerirá el pago de la tasa correspondiente (Orden CYT/703/2012, de 16 de agosto, por la que se regula el régimen de la tarjeta de usuario del Sistema de bibliotecas de Castilla y León).

Artículo 6.- *Derechos y deberes de los usuarios.*

Los derechos fundamentales de los usuarios son los ya establecidos como servicios ofrecidos por la Biblioteca:

1. Derecho a acceder a los fondos que integran la colección de la Biblioteca en las condiciones fijadas por la misma en función del tipo de material y la edad del usuario.
2. Derecho a utilizar los servicios enumerados en este Reglamento en los términos y condiciones establecidos por la Biblioteca.
3. Derecho a obtener información y asesoramiento en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca.
4. Derecho a participar en la gestión del servicio mediante la formulación de comentarios, sugerencias o quejas a través de las vías establecidas a tal efecto por la Biblioteca.

Artículo 7.- *Faltas y sanciones.*

Se establece el siguiente régimen sancionador para actuar frente a la vulneración de las normas básicas de convivencia y respeto dentro de las instalaciones y frente a los usos indebidos de las mismas.

• *Definición de las faltas:*

Son faltas leves:

- a) La alteración de las normas de convivencia y respeto, siempre que no constituyan una falta más grave.
- b) El uso indebido de las instalaciones de la Biblioteca, siempre que no constituyan una falta más grave.

Son faltas graves:

- a) La alteración de las normas de convivencia y respeto una vez advertido reiteradamente por el personal de la Biblioteca.
- b) El deterioro o maltrato intencionado de las instalaciones o del material prestado.
- c) La no restitución o compensación de la pérdida del material prestado, deteriorado o sustraído.
- d) El uso ilegal de equipos y programas informáticos.
- e) Las demoras injustificadas y reiteradas en la devolución de los préstamos.
- f) La no retirada de las reproducciones solicitadas y el impago de las reproducciones.
- g) La comisión de dos faltas leves en el plazo de un mes.

R-201903084



Son faltas muy graves:

- a) La comisión de dos faltas graves
- b) Los actos de violencia grave, verbal o física contra otros usuarios o el personal de la Biblioteca
- c) La sustracción de material, publicaciones o audiovisuales de la Biblioteca o de cualquier pertenencia de los usuarios o personal del centro.

• *Definición de las sanciones:*

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a las que hubiera lugar, y de la posibilidad de que el personal encargado de la Biblioteca pueda amonestar o expulsar a aquellas personas que de forma manifiesta perturben el funcionamiento normal de la Biblioteca, las sanciones que se podrán imponer serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

- a) Amonestación o expulsión de las instalaciones por más de un día y hasta un mes.

2. Por faltas graves:

- a) Suspensión del derecho de préstamo por un periodo comprendido entre un mes y un año.
- b) Retirada del derecho de acceso a la Biblioteca por un periodo comprendido entre un mes y un año. Ambas sanciones podrán acumularse, según la gravedad, intencionalidad y perjuicio causado por la falta.

3. Por faltas muy graves:

- a) Suspensión del derecho de préstamo por un periodo comprendido entre uno y tres años.
- b) Retirada del derecho de acceso a la Biblioteca Municipal por un periodo comprendido entre uno y cinco años. Ambas sanciones podrán acumularse, según la gravedad, intencionalidad y perjuicio causado por la falta.

Disposicion final 1ª

El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su integra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Disposicion final 2ª

Cualquier modificación de este Reglamento deberá hacerse por el procedimiento legalmente establecido y mediante acuerdo plenario.

Contra el presente acuerdo, conforme a lo previsto en el 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 de Zamora.

Toro, 26 de noviembre de 2019.-El Alcalde.

R-201903084

