



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DE CASTALLA

APROBACIÓN INICIAL.- AYUNTAMIENTO PLENO 28/12/2005.

Publicación.- BOP nº 17 de 21/01/2006.

APROBADO DEFINITIVAMENTE AL NO PRESENTARSE ALEGACIONES AL MISMO.

Publicación íntegra.- BOP nº 69 de 23/03/2006.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

TITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los distintos centros y dependencias de la casa de cultura, con la finalidad de facilitar a los ciudadanos el acceso a la información y a la cultura, y fomentar al asociacionismo vecinal y la participación ciudadana en la vida social y cultural.

Artículo 2.- La Casa de Cultura.

La Casa de Cultura es el conjunto del edificio e instalaciones situadas en el Passeig de la Antiga Bassa de la Vila, nº 23 de Castalla, que el Ayuntamiento destina al fomento y promoción de la Cultura, para la realización de actividades culturales como teatro, conciertos, cine, exposiciones, congresos, conferencias, jornadas, reuniones y otras, organizadas y/o patrocinadas por el propio Ayuntamiento, por otras instituciones u organizaciones oficiales, por colectivos culturales o ciudadanos, partidos políticos, sindicatos, entidades y empresas privadas y por particulares.

Artículo 3.- Dependencias.

La Casa de Cultura está compuesta por las siguientes dependencias municipales:

Planta Baja:

- Salón de Actos.
- Cuarto de mantenimiento.
- Cuarto de mantenimiento.

Primera Planta:

- Sala Jove
- Sala de conferencias.
- Despacho del Concejal
- Sala de cursos e informática.
- Conserjería.

Segunda Planta:

- Biblioteca.
- Sala Polivalente.
- Biblioteca Infantil.
- Sala de Lectura.
- Sala de Archivos.

Artículo 4.- Régimen económico.

Los recursos económicos de los centros de la red están formados por:

- a) La cantidad que el Ayuntamiento consigne en su presupuesto específicamente.
- b) La cantidad que aporte la Consellería de Educación, Cultura y Deportes.
- c) La cantidad que destine la Diputación Provincial de Alicante.

TITULO II REGIMEN ORGANIZATIVO

CAPITULO I GESTION Y DIRECCIÓN



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

Artículo 5.- Gestión.

La gestión de las distintas dependencias se llevará a cabo por el Ayuntamiento, a través del personal al servicio de la casa de cultura (Bibliotecario, auxiliares y conserjes), bajo la dependencia del comité de dirección de la casa de cultura.

Artículo 6.- Comité de dirección.

Se crea el comité de dirección de la casa de cultura, que estará formado por los siguientes miembros:

- El concejal de cultura, que será el presidente del comité.
- Los concejales de juventud y personal
- Un representante de las asociaciones culturales
- Un representante del personal funcionario o laboral.

Los representantes serán nombrados y cesados libremente por el Alcalde.

Artículo 7.- Funcionamiento.

Se reunirá trimestralmente en sesiones ordinarias, o extraordinariamente cuando lo convoque el presidente o lo solicite la mitad de sus miembros.

De sus sesiones se levantará acta, y sus acuerdos podrán ser recurridos ante al Alcalde de la corporación.

Le será de aplicación supletoria el régimen de los órganos colegiados establecido en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/92, de 30 de noviembre.

Artículo 8.- Atribuciones del Comité de dirección.

1. Dictar instrucciones sobre el funcionamiento y utilización de las dependencias e instalaciones de la casa de cultura, en todo aquello que no esté regulado en el presente reglamento.
2. Estudio y adopción de medidas concretas para el mejor funcionamiento de la casa de cultura.
3. Modificación de los horarios de funcionamiento de las distintas salas y de los conserjes, de acuerdo con las necesidades a satisfacer en cada momento, y previa negociación con el comité de dirección.
4. Distribución de tareas entre el personal al servicio de la casa de cultura en todo aquello que no éste regulado en el presente reglamento.
5. Autorizar excepcionalmente las solicitudes de utilización de salas de acceso restringido, salvo en casos de urgencia que podrán ser autorizadas por el Alcalde.
6. Aprobar el horario general de la casa de cultura y el horario de la biblioteca.
7. Aprobar el número semanal o mensual de horas libres de los conserjes para cubrir posibles actos o actividades que sean autorizados fuera del horario establecido.

CAPITULO II EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CASA DE CULTURA

Artículo 9.- La casa de cultura dispone del siguiente personal:

- 1 Bibliotecario.
- 2 conserjes.

Podrá disponer de los auxiliares que sean necesarios, de acuerdo con las necesidades a satisfacer en cada momento.

Las funciones de cada uno de ellos se enumeran a continuación, sin perjuicio de que el comité de dirección, motivadamente, pueda asignarles nuevas funciones o redistribuir las mismas para una mejor prestación de los servicios.

Artículo 10.- Derechos.

Todo el personal al servicio de la Casa de Cultura, tiene derecho a:

- Ser respetados en su dignidad personal y ser tratados con educación y cortesía.
- Desarrollar su actividad en las adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- Están facultados para expulsar a cualquier persona que no cumpla con las normas de este reglamento ni la del régimen interno.

Artículo 11.- Deberes.

El personal a cargo de las dependencias tiene el deber de:

- Respetar la integridad física, la dignidad y los derechos de los usuarios de la Casa de Cultura.
- Permanecer en el centro durante las horas establecidas cumpliendo su horario laboral.
- Cumplir con todas las funciones asignadas según las normas de régimen interno,
- Cuidar de que los materiales y dependencias sean usadas correctamente..

Artículo 12.-Bibliotecario.

Corresponden al bibliotecario las siguientes funciones:

- a) Responder del material y libros que se le confíen.
- b) Organizar los servicios bibliotecarios de acuerdo con las normas técnicas dictadas por la Consellería de Cultura, Educación y Deportes.
- c) Hacer respetar el presente Reglamento.
- d) Atender las peticiones del público y resolver sus consultas.
- e) Proponer al Servicio de la Biblioteca y al Ayuntamiento, cuanto crea necesario para el adecuado funcionamiento del centro.
- f) Archivo de fondos bibliográficos
- g) Amonestar a los usuarios que cometa infracciones leves o expulsarlos del centro cuando éstas sean reiteradas.
- h) Comunicar al comité las infracciones graves o muy graves cometidas por los usuarios junto con los datos personales de los infractores.
- i) Cobrar el precio correspondiente por la realización de fotocopias de acuerdo con las tarifas aprobadas en la ordenanza fiscal.
- j) Dar cuenta a la intervención municipal de todo el dinero recaudado en cualquier concepto, de acuerdo con las instrucciones del interventor.
- k) Otras que le asigne el comité de dirección.

Artículo 13.- Conserjes.

Corresponden a los conserjes las siguientes funciones:

- a) Aperturas y cierre de puertas, ventanas, luces y alarmas.
- b) Vigilancia y custodia de todas las dependencias e instalaciones y supervisar que los usuarios dejen las salas en condiciones.
- c) Atención al público y asesoramiento a los usuarios, especialmente a personas con minusvalías.



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

- d) Tener a disposición del público solicitudes de utilización de las salas y remitir al registro general las solicitudes que se presenten en la casa de cultura..
- e) Traslado de mobiliario y enseres para su uso dentro de las dependencias.
- f) Reparto de correspondencia y atención al teléfono.
- h) Control del inventario de bienes.
- i) Complimentar diariamente un parte de trabajo sobre las actividades realizadas y las posibles incidencias.
- j) Comunicar al comité de dirección sugerencias o propuestas de mejora.
- k) Cumplir el horario general y los horarios especiales de fines de semana y festivos que fije el comité de dirección.
- l) Cubrir los eventos extraordinarios autorizados fuera de los horarios establecidos.
- ll) Expulsar a cualquier persona que no cumpla con las normas de este reglamento ni con las normas internas que dicte el comité de dirección.
- m) Controlar el tiempo máximo de utilización de los ordenadores por los usuarios.
- n) Amonestar a los usuarios que cometa infracciones leves o expulsarlos del centro cuando éstas sean reiteradas.
- ñ) Comunicar al comité las infracciones graves o muy graves cometidas por los usuarios junto con los datos personales de los infractores.
- o) Cobrar el precio correspondiente por la realización de fotocopias o utilización de las impresoras de la sala de informática, de acuerdo con las tarifas aprobadas en la ordenanza fiscal.
- p) Dar cuenta a la intervención municipal de todo el dinero recaudado en cualquier concepto ,de acuerdo con las instrucciones del interventor.
- q) Otras que le asigne el comité de dirección.

TITULO III REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I LOS USUARIOS

Artículo14.- Derechos.

- Derecho a la información sobre los servicios del centro y sobre las formas de utilizarlos.
- Acceso libre y gratuito a las dependencias de la Casa de Cultura, biblioteca pública y centros de Lectura de la red regional.
- Ser respetado en su dignidad personal y ser tratado con educación y cortesía.
- El desarrollo de su actividad en las adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- Utilizar el material y las instalaciones para actividades educativas y culturales, con las limitaciones derivadas del horario de apertura del centro.
- Participar en todas las actividades que se ofrezcan y ser informado de todo lo que tenga carácter educativo y/o cultural.
- Comunicar sus quejas o propuestas sobre el funcionamiento del centro a través del Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

Artículo 15.- Deberes.

- Respetar la integridad física, la dignidad y derechos del resto de usuarios y a los funcionarios que se encarguen del servicio de las dependencias.
- Cuidar de forma responsable todo el material que le sea prestado, así como el mobiliario de cada sala.
- Tener cuidado del orden y limpieza de las diferentes salas, quedando prohibido comer y beber en el interior de Biblioteca u otras dependencias que expresamente lo prohíban.
- Conocer y respetar las normas de éste Reglamento .

- Respetar la limpieza y el mantenimiento de todas las dependencias.
- Antes de acceder a los servicios de la Biblioteca, el usuario deberá depositar bolsos, carteras, paquetes, etc. en el guardarropa del vestíbulo de acceso.
- Los aparatos audiovisuales e informáticos deben ser utilizados con precaución.
- No fumar dentro del edificio.

CAPITULO II HORARIOS

Artículo 16.- Horarios.

Los horarios serán determinados por el comité de dirección, atendiendo a las demandas y necesidades de cada momento. El comité aprobará los siguientes horarios:

- Horario general de las dependencias de la casa de cultura.
- Horario de la biblioteca.
- Horario de la sala de informática.
- Horarios especiales de verano.

Los horarios aprobados se deberán exponer en el tablón de anuncios de la casa de cultura para su conocimiento por los usuarios.

Con carácter general sólo se autorizará la utilización de las salas y demás instalaciones durante los horarios establecidos para cada una de ellas.

Artículo 17.- Eventos excepcionales.

Excepcionalmente el comité de dirección podrá autorizar actos o actividades fuera de los horarios establecidos. Los conserjes dispondrán de un número de horas semanales o mensuales libres para cubrir este tipo de eventos.

CAPITULO III DEPENDENCIAS DE LA CASA DE CULTURA

Seccion I La Biblioteca

Artículo 18.- Dirección.

La dirección técnica de los servicios bibliotecarios en cuanto a su organización, ordenación de fondos y el acceso a los mismos, corresponde al Ayuntamiento a través de las directrices del comité de dirección.

Artículo 19.- Gestión y Supervisión.

La gestión de la biblioteca se lleva a cabo por el bibliotecario, que organizará los servicios bibliotecarios de acuerdo con las normas técnicas dictadas por el Ayuntamiento y la Consellería de Cultura, Educación y Deportes.

La supervisión y coordinación de la gestión informática de la biblioteca se realizará por el técnico informático municipal, que será el responsable del cumplimiento de las normas de la biblioteca. En particular se supervisará el cumplimiento de las normas de la red informática de lectura a la que pertenece la Biblioteca desde el año 2002, y la catalogación de libros y demás material de préstamo de la biblioteca. Para ello se realizarán informes y estadísticas mensuales.

Artículo 20.- Horario.

El horario de la misma será establecido por el comité de dirección y expuesto al público a la entrada de la misma.



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

Artículo 21.- Servicio de Préstamos.

Se distingue entre servicio de préstamo de libros, documentos sonoros, visuales, informáticos y otro material bibliográfico.

El servicio de préstamo puede ser individual, colectivo e interbibliotecario.

Están excluidos de préstamo:

- a. las enciclopedias y diccionarios y, en general, aquellas obras de consulta de uso frecuente en la sala de lectura.
- b. Los ejemplares que tienen carácter de únicos
- c. Las obras manuscritas, grabados o registros de cualquier tipo de particular interés histórico, artístico o bibliográfico.
- d. Publicaciones periódicas, salvo en casos excepcionales.

Artículo 22.- El carnet de biblioteca.

Para acceder a las secciones de la biblioteca y poder utilizar sus servicios es necesario disponer del Carné de lector. Este carné es gratuito y se consigue en la misma biblioteca.

Para obtener el carné se han de cumplir los siguientes requisitos:

- Cumplimentar impreso de solicitud.
- Entregar fotocopia del D.N.I o pasaporte. Los menores de 14 años presentarán el D.N.I de uno de los padres o tutor.
- Mostrar el D.N.I para comprobar los datos.
- Dar fotografía reciente de tamaño carné.
- Firmar el carné. Los menores de 14 años firmarán los padres o tutor a su cargo.

El carné único de préstamo es valido para todas las bibliotecas incorporadas al Catálogo Colectivo de la Red de Lectura Pública Valenciana.

El carné de lector tiene una validez de 2 años pudiéndose renovar a su término.

Toda mora en la devolución y todo deterioro o pérdida en el libro podrá ser objeto de una sanción económica de acuerdo con el régimen sancionador del título V de éste reglamento, y ello con independencia de la suspensión temporal del carnet de préstamo.

Artículo 23.- Servicio de reprografía.

Donde exista servicio de reprografía funciona de acuerdo con las siguientes normas:

- a) El servicio está a disposición de los lectores para reproducción exclusiva del fondo del centro en que está situado.
- b) El precio de las copias será el establecido por el Ayuntamiento a través de la correspondiente ordenanza fiscal.
- c) En lo que atañe a derecho de autor y propiedad intelectual se respeta en todo caso la legislación vigente.

Artículo 24.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde al bibliotecario o al auxiliar en que delegue.

Sección II La biblioteca infantil

Artículo 25.- Características.

La biblioteca infantil es una sección más de la biblioteca, ubicada en una sala independiente de acceso libre.

Su aforo máximo es de 20 personas.

Artículo 26.- Horario.

El horario de la misma será establecido por el comité de dirección y expuesto al público a la entrada de la misma.

Artículo 27.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde al bibliotecario o al auxiliar en que delegue.

Sección III Sala de lectura

Artículo 28.- Características.

La sala de lectura está ubicada en la primera planta de la casa de cultura. Consta, cuando ello es posible, de dos secciones, una infantil y juvenil (hasta 14 años cumplidos), y otra de adultos (a partir de los 15 años). Su acceso es libre y gratuito.

Su aforo máximo es de 30 personas.

Usos permitidos: La sala de lectura podrá utilizarse, dentro del horario de la casa de cultura, por los grupos políticos municipales, previa solicitud por escrito y autorización del comité de dirección.

Artículo 29.- Horario.

El horario de la misma será establecido por el comité de dirección y expuesto al público a la entrada de la misma.

Artículo 30.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde a los conserjes.

Sección IV Sala de Informática

Artículo 31.- Características.

La sala de informática está ubicada en la planta baja de la casa de la cultura. Está equipada con 11 ordenadores y dos impresoras. Es una sala de acceso libre, si bien existe un tiempo máximo de utilización de los equipos por los usuarios, que estará expuesto al público en la entrada de la sala.

Artículo 32.- Horario.



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

El horario de la misma y el tiempo máximo de utilización de los equipos será establecido por el comité de dirección y expuesto al público a la entrada de la misma.

Artículo 33.- Servicio de impresora.

El servicio está a disposición de los usuarios para la impresión de documentos en blanco y negro o en color.

El precio de cada folio impreso será el establecido por el Ayuntamiento a través de la correspondiente ordenanza fiscal.

Artículo 34.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde a los conserjes.

También les corresponde controlar el tiempo máximo de utilización de los equipos por los usuarios y el cobro de las páginas impresas de acuerdo con el procedimiento que determine la ordenanza fiscal.

Sección V Salas de conferencias

Artículo 35.- Características.

Existen dos salas de conferencias, de similares características, ubicadas en la planta baja y en la primera planta de la casa de cultura. Una de ellas dispone de audiovisuales.

Su aforo máximo es de 50 personas.

Son salas de acceso restringido, por lo precisa autorización previa del Comité de dirección.

Artículo 36.- Usos permitidos.

Se utilizarán preferentemente para la realización de conferencias, reuniones, cursos formativos y otras actividades de índole cultural.

Los actos o eventos de carácter político se realizarán en las salas habilitadas al efecto, salvo en periodos de elecciones que se podrá autorizar el uso de ésta sala por partidos políticos de acuerdo con la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

Artículo 37.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde a los conserjes.

Sección VIII Sala polivalente

Artículo 38.- Características.

La sala polivalente es la sala más grande de la casa de cultura. Esta ubicada en la planta baja de la misma.

Es una sala de acceso restringido, por lo precisa autorización previa del Comité de dirección.

Si se pretende usar para la realización de espectáculos públicos con instalaciones portátiles o desmontables, los organizadores deberán solicitar la licencia municipal correspondiente, de acuerdo con el procedimiento del capítulo IV de éste reglamento.

Artículo 39.- Usos permitidos.

La sala polivalente puede acoger actividades de diversa índole, siempre que estén relacionadas con materias propias de las concejalías de cultura y juventud.

Se permitirán, entre otras, las siguientes actividades:

- Actividades culturales, como exposiciones.
- Actividades formativas, como talleres o cursillos.
- Actividades de carácter lúdico-recreativo, como juegos de ajedrez, futbolines, billares, televisión, música, etc...

Artículo 40.- Horario.

El comité de dirección tratará de compatibilizar los distintos usos de la sala por los distintos colectivos (niños, jóvenes, adultos), estableciendo unos horarios para su utilización preferente por cada uno de éstos colectivos.

Artículo 41.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde a los conserjes.

Sección VI Salón de actos

Artículo 42.- Características.

El salón de actos está ubicado en el sótano de la casa de cultura.

Su aforo máximo es de 260 personas.

Es una sala de acceso restringido, por lo precisa autorización previa del Comité de dirección.

Si se pretende usar para la realización de espectáculos públicos con instalaciones portátiles o desmontables, los organizadores deberán solicitar la licencia municipal correspondiente, de acuerdo con el procedimiento del capítulo IV de éste reglamento.

Artículo 43.- Usos permitidos.

El salón de actos está disponible para acoger obras de teatro, ballet, cine, así como para grandes conferencias o reuniones que sobrepasen el aforo de las salas de conferencias.

Los actos o eventos de carácter político se realizarán en las salas habilitadas al efecto, salvo en periodos de elecciones que se podrá autorizar el uso de ésta sala por partidos políticos de acuerdo con la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

Artículo 44.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde a los conserjes, tanto del salón como de la cabina de sonido y proyección.

CAPITULO IV SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DEL USO DE LAS SALAS DE ACCESO RESTRINGIDO

Artículo 45.- Salas de acceso restringido.



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

Son salas de acceso restringido, que precisan autorización previa para su uso, las dos salas de conferencias, la sala polivalente y el salón de actos. El procedimiento para obtener la correspondiente autorización será el establecido en los artículos siguientes.

Artículo 46.- Solicitud.

La solicitud se presentará en el registro general del Ayuntamiento o en la conserjería de la casa de cultura con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de inicio de la actividad, haciendo constar los siguientes extremos:

- Nombre, apellidos, DNI y dirección del solicitante a efectos de notificaciones.
- Nombre y estatutos de la asociación o entidad que solicita la actividad.
- Sala o salas que se pretende utilizar.
- Descripción exacta de la actividad para la que se solicita el uso y fines que se persiguen.
- Número aproximado de personas que van a asistir.
- Días y horario de la actividad.

Todas las solicitudes serán registradas informáticamente para facilitar el control diario de los usos de las salas de la casa de cultura. Mensualmente, y cuando lo solicite el Comité de Dirección o la Alcaldía, se realizarán informes y estadísticas sobre dichos usos.

Los conserjes remitirán diariamente las solicitudes presentadas en la conserjería al Concejal de Cultura para su estudio.

La supervisión y control de los usos de las salas se realizará por el concejal de cultura y por el técnico informático municipal en cuanto a su registro informático y utilización salas de audiovisuales.

Artículo 47.- Calificación de la actividad.

El Concejal de cultura estudiará la solicitud y calificará la actividad solicitada como actividad con ánimo de lucro o sin ánimo de lucro, de acuerdo con los siguientes criterios:

Actividades con ánimo de lucro:

- Actividades relacionadas con la gestión interna y promoción de organizaciones productoras y/o comercial.
- Presentación de productos con implicación comercial.
- Espectáculos o actividades para la promoción comercial de la organización.

Actividades sin ánimo de lucro:

- Actividades propias de los objetivos sociales de las asociaciones
- Actividades de especial interés sociocultural.
- Actividades altruistas de interés social.
- Actividades en colaboración con objetivos municipales de difusión cultural.

Será, por tanto, la naturaleza de la actividad a realizar lo que determine su calificación.

Artículo 48.- Pago de las Tasas en actividades con ánimo de lucro.

Las autorizaciones de uso de salas para actividades calificadas con ánimo de lucro, se concederán condicionadas al previo pago de la tasa correspondiente, de acuerdo con la ordenanza fiscal aprobada por el Ayuntamiento.

Las autorizaciones para actividades calificadas sin ánimo de lucro serán gratuitas.

Artículo 49.- Criterios y prioridades.

El Concejal de cultura concederá o denegará lo solicitado atendiendo a los siguientes criterios:

- Disponibilidad de la sala los días y horas solicitados.
- Aptitud de la sala para el fin solicitado.
- No dificulte el funcionamiento del resto de las instalaciones.
- Mejor aprovechamiento de espacios y aforos con el público más adecuado a cada caso.
- No se trate de actos que vayan en contra de las leyes vigentes o afecten a los derechos y libertades de los ciudadanos.
- Hayan solicitado la licencia municipal de espectáculos públicos cuando sea preceptiva.

Se otorgará las autorizaciones de acuerdo con las siguientes prioridades:

- En cuanto a las actividades solicitadas, tendrán preferencia las solicitudes de actividades educativas, formativas, culturales u otras relacionadas con las finalidades propias de las concejalías de cultura y juventud.
- En cuanto a los solicitantes, tendrán preferencia las asociaciones culturales y vecinales legalmente constituidas así como otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Artículo 50.- Concesión de la autorización.

Corresponde al Concejal de cultura y excepcionalmente al comité de dirección conceder o denegar el uso de las salas para las actividades solicitadas. En casos de urgencia las autorizaciones podrán ser concedidas directamente por Alcalde.

La autorización se comunicará con la antelación necesaria a los conserjes de la casa de cultura para que tengan preparadas las instalaciones correspondientes los días y horas autorizados. Asimismo, se notificará a los solicitantes de acuerdo con las normas generales de procedimiento administrativo.

La autorización municipal sólo concede el uso de las salas, por lo que será por cuenta de los organizadores de las actividades todas las instalaciones, materiales o equipamiento que precisen para el desarrollo de las actividades.

No podrán exigir al Ayuntamiento ningún tipo de material o equipamiento que no forme parte de la sala. Asimismo corresponderá a los organizadores la colocación del equipamiento accesorio y la adecuación de las salas para las actividades a realizar, así como su reposición al estado inicial una vez finalizada la actividad.

Artículo 51.- Potestades del Ayuntamiento.

En las actividades autorizadas el comité de dirección podrá establecer las condiciones o limitaciones que considere oportunas. En cualquier caso el Ayuntamiento se reserva las siguientes facultades:

-Modificar el horario, anular o suspender cualquier acto o actividad si fuese necesaria la utilización de las salas por cualquier servicio municipal o para la realización de cualquier acto inesperado de carácter oficial.



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

-Vigilar el correcto uso de las dependencias e instalaciones de la casa de cultura por los usuarios, de acuerdo con las normas contenidas en éste Reglamento y en su defecto, de acuerdo con las instrucciones que emanen del comité de dirección de la casa de cultura.

CAPITULO V SOLICITUD DE LICENCIA DE ESPECTACULOS PUBLICOS O ACTIVIDADES RECREATIVAS EN INSTALACIONES PORTATILES O DESMONTABLES

Artículo 52.- Solicitud.

Cuando se pretenda usar el salón de actos o la sala polivalente para la realización de espectáculos públicos o actividades recreativas en instalaciones portátiles o desmontables, además de la autorización municipal para el uso de la sala, los organizadores deberán solicitar al Ayuntamiento la licencia de espectáculos públicos, de acuerdo con el procedimiento regulado en los artículos siguientes.

Artículo 53.- Procedimiento.

El procedimiento para su concesión es el regulado en la Ley 4/03, de 26 de febrero, de la G.V.; el Decreto 5/02, de 8 de enero, de la G.V.; y la Orden de 13 de junio de 2002.

TITULO IV REGIMEN SANCIONADOR

Artículo 54.- Habilitación legal.

El presente título se ampara en el título XI de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que posibilita a las entidades locales la tipificación de infracciones y la imposición de sanciones para la adecuada ordenación de la vida local y para el correcto uso de sus servicios, equipamientos e instalaciones locales.

El Ayuntamiento de Castalla hace uso de dichas facultades ante la inexistencia de normativa sectorial estatal o autonómica que regule el régimen de infracciones y sanciones frente a los posibles incumplimientos de las normas, deberes y prohibiciones regulados en el presente reglamento respecto a la utilización por los usuarios de las dependencias e instalaciones de la casa de cultura.

Se considera lo dispuesto en el título IX de la Ley 33/03, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, dedicado al régimen sancionador para la adecuada protección de los bienes de las Administraciones Públicas, si bien, de acuerdo con su disposición final 2ª dicho título no tiene el carácter de normativa básica, por lo que no es de aplicación directa a la Administración local.

CAPITULO I INFRACCIONES

Artículo 55.- Tipos de infracciones.

Las infracciones en las que pueden incurrir los usuarios de las dependencias de la casa de cultura pueden ser leves, graves o muy graves.

Artículo 56.- Infracciones leves

- El incumplimiento de los plazos de devolución de libros o audiovisuales de la biblioteca.
- La desobediencia de las ordenes de comportamiento de los responsables de las salas.

-Cualquier otro incumplimiento de las normas de éste reglamento que no esté tipificado como infracción grave o muy grave.

Artículo 57.- Infracciones graves.

- La desobediencia grave y reiterada de la ordenes de comportamiento de los responsables de las salas.
- La alteración de las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar.
- Hablar en voz alta o causar molestias que impidan la consulta, la lectura o el estudio.
- El entorpecimiento sistemático e intencionado de las actividades de la casa de cultura.
- La producción de daños, intencionadamente o por negligencia, en los bienes e instalaciones de cualquiera de las dependencias de la casa de cultura (mobiliario, audiovisuales, libros).
- No dejar las salas utilizadas en las condiciones en que estaban antes de iniciar la actividad, para su uso posterior por los demás usuarios.
- La venta o consumo de bebidas alcohólicas en cualquiera de las dependencias de la casa de cultura.
- El Incumplimiento de los horarios autorizados

Artículo 58.- Infracciones muy graves.

- La grave alteración de las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar.
- El grave entorpecimiento sistemático e intencionado de las actividades de la casa de cultura.
- La producción de daños graves, intencionadamente o por negligencia, en los bienes e instalaciones de cualquiera de las dependencias de la casa de cultura (mobiliario, audiovisuales, libros).
- No abonar al responsable de la sala de informática o de la biblioteca las correspondientes tarifas por realización de fotocopias o por la utilización de la impresora.
- Utilizar las salas de acceso restringido sin la previa autorización municipal o sin la licencia de espectáculos públicos eventuales y desmontables cuando sea preceptiva.
- El impedimento del uso de las dependencias a otras personas con derecho a su utilización.
- No abonar la tasa correspondiente por la utilización de las salas de acceso restringido, de acuerdo con la ordenanza fiscal.

CAPITULO II SANCIONES

Artículo 59.- Sanciones.

Las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran alguna de las infracciones tipificadas en los artículos anteriores, y en consonancia con el artículo 141 de la LRBRL, son las siguientes:

Por infracciones leves:

- Amonestaciones verbales por parte de los conserjes, bibliotecarios y demás personal
- Expulsión de las salas o biblioteca, tras reiteradas amonestaciones en el mismo día.
- Multa económica de hasta 750 euros.

Por infracciones graves:

- Suspensión de los derechos del usuario por un periodo de hasta 6 meses.
- Multa económica de hasta 1.500 euros.
- Reposición del mobiliario, del material o instalaciones.

Por infracciones muy graves:

- Suspensión de los derechos del usuario por un periodo de hasta 2 años.
- Expulsión definitiva de la casa de cultura.
- Multa económica de hasta 3.000 euros.



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

- Reposición del mobiliario, del material o instalaciones.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 60.- Procedimiento sancionador.

Para sancionar a los usuarios que cometan infracciones graves y muy graves se seguirá el procedimiento sancionador abreviado regulado en el RD 1398/86, que es de aplicación supletoria en defecto de procedimientos sancionadores específicos.

Las sanciones por infracciones leves podrán ser ejecutadas directa e inmediatamente por los responsables de las salas, sin necesidad de expediente sancionador.

Los posibles incumplimientos por parte de los encargados de las salas y demás personal al servicio de la casa de cultura, serán sancionados mediante el correspondiente expediente disciplinario, de acuerdo con la normativa reguladora del régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

PROPUESTA PLENO 28/12/2005

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE CULTURA

Vista la necesidad de regular la organización y funcionamiento de los distintos centros y dependencias de la casa de cultura, con la finalidad de facilitar a los ciudadanos el acceso a la información y a la cultura, y fomentar al asociacionismo vecinal y la participación ciudadana en la vida social.

Visto el proyecto de Reglamento redactado por los técnicos municipales.

Visto el informe jurídico de fecha 5/12/2005.

Considerando lo dispuesto en los artículos 4.1 a), 21.1, 22.2 d), 25.2, 47.1, 49, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Propongo al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento de organización y funcionamiento de la Casa de Cultura de Castalla.

SEGUNDO.- Abrir un periodo de información pública durante un plazo de 30 días mediante la publicación de edictos en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el Tablón de Edictos de éste Ayuntamiento, y dar audiencia a los interesados por un plazo de 30 días para que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias. De no producirse alegaciones, la Ordenanza se considerará definitivamente aprobada.

Castalla, 14 de diciembre de 2005

EL ALCALDE

ANTE MI
EL SECRETARIO

Juan Rico Rico

Rafael del Barrio Berbel

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

TITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los distintos centros y dependencias de la casa de cultura, con la finalidad de facilitar a los ciudadanos el acceso a la información y a la cultura, y fomentar al asociacionismo vecinal y la participación ciudadana en la vida social y cultural.

Artículo 2.- La Casa de Cultura.

La Casa de Cultura es el conjunto del edificio e instalaciones situadas en el Passeig de la Antiga Bassa de la Vila, nº 23 de Castalla, que el Ayuntamiento destina al fomento y promoción



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

de la Cultura, para la realización de actividades culturales como teatro, conciertos, cine, exposiciones, congresos, conferencias, jornadas, reuniones y otras, organizadas y/o patrocinadas por el propio Ayuntamiento, por otras instituciones u organizaciones oficiales, por colectivos culturales o ciudadanos, partidos políticos, sindicatos, entidades y empresas privadas y por particulares.

Artículo 3.- Dependencias.

La Casa de Cultura está compuesta por las siguientes dependencias municipales:

Planta Baja:

- Salón de Actos.
- Cuarto de mantenimiento.
- Cuarto de mantenimiento.

Primera Planta:

- Sala Jove
- Sala de conferencias.
- Despacho del Concejal
- Sala de cursos e informática.
- Conserjería.

Segunda Planta:

- Biblioteca.
- Sala Polivalente.
- Biblioteca Infantil.
- Sala de Lectura.
- Sala de Archivos.

Artículo 4.- Régimen económico.

Los recursos económicos de los centros de la red están formados por:

- d) La cantidad que el Ayuntamiento consigne en su presupuesto específicamente.
- e) La cantidad que aporte la Consellería de Educación, Cultura y Deportes.
- f) La cantidad que destine la Diputación Provincial de Alicante.

TITULO II REGIMEN ORGANIZATIVO

CAPITULO I GESTION Y DIRECCIÓN

Artículo 5.- Gestión.

La gestión de las distintas dependencias se llevará a cabo por el Ayuntamiento, a través del personal al servicio de la casa de cultura (Bibliotecario, auxiliares y conserjes), bajo la dependencia del comité de dirección de la casa de cultura.

Artículo 6.- Comité de dirección.

Se crea el comité de dirección de la casa de cultura, que estará formado por los siguientes miembros:

- El concejal de cultura, que será el presidente del comité.
- Los concejales de juventud y personal
- Un representante de las asociaciones culturales
- Un representante del personal funcionario o laboral.

Los representantes serán nombrados y cesados libremente por el Alcalde.

Artículo 7.- Funcionamiento.

Se reunirá trimestralmente en sesiones ordinarias, o extraordinariamente cuando lo convoque el presidente o lo solicite la mitad de sus miembros.

De sus sesiones se levantará acta, y sus acuerdos podrán ser recurridos ante al Alcalde de la corporación.

Le será de aplicación supletoria el régimen de los órganos colegiados establecido en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/92, de 30 de noviembre.

Artículo 8.- Atribuciones del Comité de dirección.

1. Dictar instrucciones sobre el funcionamiento y utilización de las dependencias e instalaciones de la casa de cultura, en todo aquello que no esté regulado en el presente reglamento.

2. Estudio y adopción de medidas concretas para el mejor funcionamiento de la casa de cultura.

3. Modificación de los horarios de funcionamiento de las distintas salas y de los conserjes, de acuerdo con las necesidades a satisfacer en cada momento, y previa negociación con el comité de dirección.

4. Distribución de tareas entre el personal al servicio de la casa de cultura en todo aquello que no éste regulado en el presente reglamento.

5. Autorizar excepcionalmente las solicitudes de utilización de salas de acceso restringido, salvo en casos de urgencia que podrán ser autorizadas por el Alcalde.

6. Aprobar el horario general de la casa de cultura y el horario de la biblioteca.

7. Aprobar el número semanal o mensual de horas libres de los conserjes para cubrir posibles actos o actividades que sean autorizados fuera del horario establecido.

CAPITULO II EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CASA DE CULTURA

Artículo 9.- La casa de cultura dispone del siguiente personal:

1 Bibliotecario.

2 conserjes.

Podrá disponer de los auxiliares que sean necesarios, de acuerdo con las necesidades a satisfacer en cada momento.

Las funciones de cada uno de ellos se enumeran a continuación, sin perjuicio de que el comité de dirección, motivadamente, pueda asignarles nuevas funciones o redistribuir las mismas para una mejor prestación de los servicios.

Artículo 10.- Derechos.

Todo el personal al servicio de la Casa de Cultura, tiene derecho a:

- Ser respetados en su dignidad personal y ser tratados con educación y cortesía.
- Desarrollar su actividad en las adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- Están facultados para expulsar a cualquier persona que no cumpla con las normas de este reglamento ni la del régimen interno.

Artículo 11.- Deberes.

El personal a cargo de las dependencias tiene el deber de:



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

- Respetar la integridad física, la dignidad y los derechos de los usuarios de la Casa de Cultura.
- Permanecer en el centro durante las horas establecidas cumpliendo su horario laboral.
- Cumplir con todas las funciones asignadas según las normas de régimen interno,
- Cuidar de que los materiales y dependencias sean usadas correctamente..

Artículo 12.-Bibliotecario.

Corresponden al bibliotecario las siguientes funciones:

- f) Responder del material y libros que se le confíen.
- g) Organizar los servicios bibliotecarios de acuerdo con las normas técnicas dictadas por la Consellería de Cultura, Educación y Deportes.
- h) Hacer respetar el presente Reglamento.
- i) Atender las peticiones del público y resolver sus consultas.
- j) Proponer al Servicio de la Biblioteca y al Ayuntamiento, cuanto crea necesario para el adecuado funcionamiento del centro.
- f) Archivo de fondos bibliográficos
- g) Amonestar a los usuarios que cometa infracciones leves o expulsarlos del centro cuando éstas sean reiteradas.
- h) Comunicar al comité las infracciones graves o muy graves cometidas por los usuarios junto con los datos personales de los infractores.
- i) Cobrar el precio correspondiente por la realización de fotocopias de acuerdo con las tarifas aprobadas en la ordenanza fiscal.
- j) Dar cuenta a la intervención municipal de todo el dinero recaudado en cualquier concepto, de acuerdo con las instrucciones del interventor.
- k) Otras que le asigne el comité de dirección.

Artículo 13.- Conserjes.

Corresponden a los conserjes las siguientes funciones:

- a) Aperturas y cierre de puertas, ventanas, luces y alarmas.
- b) Vigilancia y custodia de todas las dependencias e instalaciones y supervisar que los usuarios dejen las salas en condiciones.
- c) Atención al público y asesoramiento a los usuarios, especialmente a personas con minusvalías.
- d) Tener a disposición del público solicitudes de utilización de las salas y remitir al registro general las solicitudes que se presenten en la casa de cultura..
- e) Traslado de mobiliario y enseres para su uso dentro de las dependencias.
- f) Reparto de correspondencia y atención al teléfono.
- h) Control del inventario de bienes.
- i) Complimentar diariamente un parte de trabajo sobre las actividades realizadas y las posibles incidencias.
- j) Comunicar al comité de dirección sugerencias o propuestas de mejora.
- k) Cumplir el horario general y los horarios especiales de fines de semana y festivos que fije el comité de dirección.
- l) Cubrir los eventos extraordinarios autorizados fuera de los horarios establecidos.
- ll) Expulsar a cualquier persona que no cumpla con las normas de este reglamento ni con las normas internas que dicte el comité de dirección.
- m) Controlar el tiempo máximo de utilización de los ordenadores por los usuarios.
- n) Amonestar a los usuarios que cometa infracciones leves o expulsarlos del centro cuando éstas sean reiteradas.

- ñ) Comunicar al comité las infracciones graves o muy graves cometidas por los usuarios junto con los datos personales de los infractores.
- o) Cobrar el precio correspondiente por la realización de fotocopias o utilización de las impresoras de la sala de informática, de acuerdo con las tarifas aprobadas en la ordenanza fiscal.
- p) Dar cuenta a la intervención municipal de todo el dinero recaudado en cualquier concepto ,de acuerdo con las instrucciones del interventor.
- q) Otras que le asigne el comité de dirección.

TITULO III REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I LOS USUARIOS

Artículo14.- Derechos.

- Derecho a la información sobre los servicios del centro y sobre las formas de utilizarlos.
- Acceso libre y gratuito a las dependencias de la Casa de Cultura, biblioteca pública y centros de Lectura de la red regional.
- Ser respetado en su dignidad personal y ser tratado con educación y cortesía.
- El desarrollo de su actividad en las adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- Utilizar el material y las instalaciones para actividades educativas y culturales, con las limitaciones derivadas del horario de apertura del centro.
- Participar en todas las actividades que se ofrezcan y ser informado de todo lo que tenga carácter educativo y/o cultural.
- Comunicar sus quejas o propuestas sobre el funcionamiento del centro a través del Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

Artículo 15.- Deberes.

- Respetar la integridad física, la dignidad y derechos del resto de usuarios y a los funcionarios que se encarguen del servicio de las dependencias.
- Cuidar de forma responsable todo el material que le sea prestado, así como el mobiliario de cada sala.
- Tener cuidado del orden y limpieza de las diferentes salas, quedando prohibido comer y beber en el interior de Biblioteca u otras dependencias que expresamente lo prohíban.
- Conocer y respetar las normas de éste Reglamento .
- Respetar la limpieza y el mantenimiento de todas las dependencias.
- Antes de acceder a los servicios de la Biblioteca, el usuario deberá depositar bolsos, carteras, paquetes, etc. en el guardarropa del vestíbulo de acceso.
- Los aparatos audiovisuales e informáticos deben ser utilizados con precaución.
- No fumar dentro del edificio.

CAPITULO II HORARIOS

Artículo 16.- Horarios.

Los horarios serán determinados por el comité de dirección, atendiendo a las demandas y necesidades de cada momento. El comité aprobará los siguientes horarios:

- Horario general de las dependencias de la casa de cultura.
- Horario de la biblioteca.
- Horario de la sala de informática.
- Horarios especiales de verano.

Los horarios aprobados se deberán exponer en el tablón de anuncios de la casa de cultura para su conocimiento por los usuarios.



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

Con carácter general sólo se autorizará la utilización de las salas y demás instalaciones durante los horarios establecidos para cada una de ellas.

Artículo 17.- Eventos excepcionales.

Excepcionalmente el comité de dirección podrá autorizar actos o actividades fuera de los horarios establecidos. Los conserjes dispondrán de un número de horas semanales o mensuales libres para cubrir este tipo de eventos.

CAPITULO III DEPENDENCIAS DE LA CASA DE CULTURA

Seccion I La Biblioteca

Artículo 18.- Dirección.

La dirección técnica de los servicios bibliotecarios en cuanto a su organización, ordenación de fondos y el acceso a los mismos, corresponde al Ayuntamiento a través de las directrices del comité de dirección.

Artículo 19.- Gestión y Supervisión.

La gestión de la biblioteca se lleva a cabo por el bibliotecario, que organizará los servicios bibliotecarios de acuerdo con las normas técnicas dictadas por el Ayuntamiento y la Consellería de Cultura, Educación y Deportes.

La supervisión y coordinación de la gestión informática de la biblioteca se realizará por el técnico informático municipal, que será el responsable del cumplimiento de las normas de la biblioteca. En particular se supervisará el cumplimiento de las normas de la red informática de lectura a la que pertenece la Biblioteca desde el año 2002, y la catalogación de libros y demás material de préstamo de la biblioteca. Para ello se realizarán informes y estadísticas mensuales.

Artículo 20.- Horario.

El horario de la misma será establecido por el comité de dirección y expuesto al público a la entrada de la misma.

Artículo 21.- Servicio de Préstamos.

Se distingue entre servicio de préstamo de libros, documentos sonoros, visuales, informáticos y otro material bibliográfico.

El servicio de préstamo puede ser individual, colectivo e interbibliotecario.

Están excluidos de préstamo:

- e. las enciclopedias y diccionarios y, en general, aquellas obras de consulta de uso frecuente en la sala de lectura.
- f. Los ejemplares que tienen carácter de únicos
- g. Las obras manuscritas, grabados o registros de cualquier tipo de particular interés histórico, artístico o bibliográfico.
- h. Publicaciones periódicas, salvo en casos excepcionales.

Artículo 22.- El carnet de biblioteca.

Para acceder a las secciones de la biblioteca y poder utilizar sus servicios es necesario disponer del Carné de lector. Este carné es gratuito y se consigue en la misma biblioteca.

Para obtener el carné se han de cumplir los siguientes requisitos:

- Complimentar impreso de solicitud.
- Entregar fotocopia del D.N.I o pasaporte. Los menores de 14 años presentarán el D.N.I de uno de los padres o tutor.
- Mostrar el D.N.I para comprobar los datos.
- Dar fotografía reciente de tamaño carné.
- Firmar el carné. Los menores de 14 años firmarán los padres o tutor a su cargo.

El carné único de préstamo es valido para todas las bibliotecas incorporadas al Catálogo Colectivo de la Red de Lectura Pública Valenciana.

El carné de lector tiene una validez de 2 años pudiéndose renovar a su término.

Toda mora en la devolución y todo deterioro o pérdida en el libro podrá ser objeto de una sanción económica de acuerdo con el régimen sancionador del título V de éste reglamento, y ello con independencia de la suspensión temporal del carnet de préstamo.

Artículo 23.- Servicio de reprografía.

Donde exista servicio de reprografía funciona de acuerdo con las siguientes normas:

- d) El servicio está a disposición de los lectores para reproducción exclusiva del fondo del centro en que está situado.
- e) El precio de las copias será el establecido por el Ayuntamiento a través de la correspondiente ordenanza fiscal.
- f) En lo que atañe a derecho de autor y propiedad intelectual se respeta en todo caso la legislación vigente.

Artículo 24.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde al bibliotecario o al auxiliar en que delegue.

Seccion II La biblioteca infantil

Artículo 25.- Características.

La biblioteca infantil es una sección más de la biblioteca, ubicada en una sala independiente de acceso libre.

Su aforo máximo es de 20 personas.

Artículo 26.- Horario.

El horario de la misma será establecido por el comité de dirección y expuesto al público a la entrada de la misma.

Artículo 27.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde al bibliotecario o al auxiliar en que delegue.



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

Sección III Sala de lectura

Artículo 28.- Características.

La sala de lectura está ubicada en la primera planta de la casa de cultura. Consta, cuando ello es posible, de dos secciones, una infantil y juvenil (hasta 14 años cumplidos), y otra de adultos (a partir de los 15 años). Su acceso es libre y gratuito.

Su aforo máximo es de 30 personas.

Usos permitidos: La sala de lectura podrá utilizarse, dentro del horario de la casa de cultura, por los grupos políticos municipales, previa solicitud por escrito y autorización del comité de dirección.

Artículo 29.- Horario.

El horario de la misma será establecido por el comité de dirección y expuesto al público a la entrada de la misma.

Artículo 30.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde a los conserjes.

Sección IV Sala de Informática

Artículo 31.- Características.

La sala de informática está ubicada en la planta baja de la casa de la cultura. Está equipada con 11 ordenadores y dos impresoras. Es una sala de acceso libre, si bien existe un tiempo máximo de utilización de los equipos por los usuarios, que estará expuesto al público en la entrada de la sala.

Artículo 32.- Horario.

El horario de la misma y el tiempo máximo de utilización de los equipos será establecido por el comité de dirección y expuesto al público a la entrada de la misma.

Artículo 33.- Servicio de impresora.

El servicio está a disposición de los usuarios para la impresión de documentos en blanco y negro o en color.

El precio de cada folio impreso será el establecido por el Ayuntamiento a través de la correspondiente ordenanza fiscal.

Artículo 34.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde a los conserjes.

También les corresponde controlar el tiempo máximo de utilización de los equipos por los usuarios y el cobro de las páginas impresas de acuerdo con el procedimiento que determine la ordenanza fiscal.

Sección V Salas de conferencias

Artículo 35.- Características.

Existen dos salas de conferencias, de similares características, ubicadas en la planta baja y en la primera planta de la casa de cultura. Una de ellas dispone de audiovisuales.

Su aforo máximo es de 50 personas.

Son salas de acceso restringido, por lo precisa autorización previa del Comité de dirección.

Artículo 36.- Usos permitidos.

Se utilizarán preferentemente para la realización de conferencias, reuniones, cursos formativos y otras actividades de índole cultural.

Los actos o eventos de carácter político se realizarán en las salas habilitadas al efecto, salvo en periodos de elecciones que se podrá autorizar el uso de ésta sala por partidos políticos de acuerdo con la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

Artículo 37.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde a los conserjes.

Sección VIII Sala polivalente

Artículo 38.- Características.

La sala polivalente es la sala más grande de la casa de cultura. Esta ubicada en la planta baja de la misma.

Es una sala de acceso restringido, por lo precisa autorización previa del Comité de dirección. Si se pretende usar para la realización de espectáculos públicos con instalaciones portátiles o desmontables, los organizadores deberán solicitar la licencia municipal correspondiente, de acuerdo con el procedimiento del capítulo IV de éste reglamento.

Artículo 39.- Usos permitidos.

La sala polivalente puede acoger actividades de diversa índole, siempre que estén relacionadas con materias propias de las concejalías de cultura y juventud.

Se permitirán, entre otras, las siguientes actividades:

- Actividades culturales, como exposiciones.
- Actividades formativas, como talleres o cursillos.
- Actividades de carácter lúdico-recreativo, como juegos de ajedrez, futbolines, billares, televisión, música, etc...

Artículo 40.- Horario.

El comité de dirección tratará de compatibilizar los distintos usos de la sala por los distintos colectivos (niños, jóvenes, adultos), estableciendo unos horarios para su utilización preferente por cada uno de éstos colectivos.



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

Artículo 41.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde a los conserjes.

Sección VI Salón de actos

Artículo 42.- Características.

El salón de actos está ubicado en el sótano de la casa de cultura.

Su aforo máximo es de 260 personas.

Es una sala de acceso restringido, por lo precisa autorización previa del Comité de dirección.

Si se pretende usar para la realización de espectáculos públicos con instalaciones portátiles o desmontables, los organizadores deberán solicitar la licencia municipal correspondiente, de acuerdo con el procedimiento del capítulo IV de éste reglamento.

Artículo 43.- Usos permitidos.

El salón de actos está disponible para acoger obras de teatro, ballet, cine, así como para grandes conferencias o reuniones que sobrepasen el aforo de las salas de conferencias. Los actos o eventos de carácter político se realizarán en las salas habilitadas al efecto, salvo en periodos de elecciones que se podrá autorizar el uso de ésta sala por partidos políticos de acuerdo con la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

Artículo 44.- Responsable.

La vigilancia y custodia de sus instalaciones y el mantenimiento del orden corresponde a los conserjes, tanto del salón como de la cabina de sonido y proyección.

CAPITULO IV SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DEL USO DE LAS SALAS DE ACCESO RESTRINGIDO

Artículo 45.- Salas de acceso restringido.

Son salas de acceso restringido, que precisan autorización previa para su uso, las dos salas de conferencias, la sala polivalente y el salón de actos. El procedimiento para obtener la correspondiente autorización será el establecido en los artículos siguientes.

Artículo 46.- Solicitud.

La solicitud se presentará en el registro general del Ayuntamiento o en la conserjería de la casa de cultura con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de inicio de la actividad, haciendo constar los siguientes extremos:

- Nombre, apellidos, DNI y dirección del solicitante a efectos de notificaciones.
- Nombre y estatutos de la asociación o entidad que solicita la actividad.
- Sala o salas que se pretende utilizar.
- Descripción exacta de la actividad para la que se solicita el uso y fines que se persiguen.
- Número aproximado de personas que van a asistir.

- Días y horario de la actividad.

Todas las solicitudes serán registradas informáticamente para facilitar el control diario de los usos de las salas de la casa de cultura. Mensualmente, y cuando lo solicite el Comité de Dirección o la Alcaldía, se realizarán informes y estadísticas sobre dichos usos.

Los conserjes remitirán diariamente las solicitudes presentadas en la conserjería al Concejal de Cultura para su estudio.

La supervisión y control de los usos de las salas se realizará por el concejal de cultura y por el técnico informático municipal en cuanto a su registro informático y utilización salas de audiovisuales.

Artículo 47.- Calificación de la actividad.

El Concejal de cultura estudiará la solicitud y calificará la actividad solicitada como actividad con ánimo de lucro o sin ánimo de lucro, de acuerdo con los siguientes criterios:

Actividades con ánimo de lucro:

- Actividades relacionadas con la gestión interna y promoción de organizaciones productoras y/o comercial.
- Presentación de productos con implicación comercial.
- Espectáculos o actividades para la promoción comercial de la organización.

Actividades sin ánimo de lucro:

- Actividades propias de los objetivos sociales de las asociaciones
- Actividades de especial interés sociocultural.
- Actividades altruistas de interés social.
- Actividades en colaboración con objetivos municipales de difusión cultural.

Será, por tanto, la naturaleza de la actividad a realizar lo que determine su calificación.

Artículo 48.- Pago de las Tasas en actividades con ánimo de lucro.

Las autorizaciones de uso de salas para actividades calificadas con ánimo de lucro, se concederán condicionadas al previo pago de la tasa correspondiente, de acuerdo con la ordenanza fiscal aprobada por el Ayuntamiento.

Las autorizaciones para actividades calificadas sin ánimo de lucro serán gratuitas.

Artículo 49.- Criterios y prioridades.

El Concejal de cultura concederá o denegará lo solicitado atendiendo a los siguientes criterios:

- Disponibilidad de la sala los días y horas solicitados.
- Aptitud de la sala para el fin solicitado.
- No dificulte el funcionamiento del resto de las instalaciones.
- Mejor aprovechamiento de espacios y aforos con el público más adecuado a cada caso.
- No se trate de actos que vayan en contra de las leyes vigentes o afecten a los derechos y libertades de los ciudadanos.
- Hayan solicitado la licencia municipal de espectáculos públicos cuando sea preceptiva.

Se otorgará las autorizaciones de acuerdo con las siguientes prioridades:



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

- En cuanto a las actividades solicitadas, tendrán preferencia las solicitudes de actividades educativas, formativas, culturales u otras relacionadas con las finalidades propias de las concejalías de cultura y juventud.
- En cuanto a los solicitantes, tendrán preferencia las asociaciones culturales y vecinales legalmente constituidas así como otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Artículo 50.- Concesión de la autorización.

Corresponde al Concejal de cultura y excepcionalmente al comité de dirección conceder o denegar el uso de las salas para las actividades solicitadas. En casos de urgencia las autorizaciones podrán ser concedidas directamente por Alcalde.

La autorización se comunicará con la antelación necesaria a los conserjes de la casa de cultura para que tengan preparadas las instalaciones correspondientes los días y horas autorizados. Asimismo, se notificará a los solicitantes de acuerdo con las normas generales de procedimiento administrativo.

La autorización municipal sólo concede el uso de las salas, por lo que será por cuenta de los organizadores de las actividades todas las instalaciones, materiales o equipamiento que precisen para el desarrollo de las actividades.

No podrán exigir al Ayuntamiento ningún tipo de material o equipamiento que no forme parte de la sala. Asimismo corresponderá a los organizadores la colocación del equipamiento accesorio y la adecuación de las salas para las actividades a realizar, así como su reposición al estado inicial una vez finalizada la actividad.

Artículo 51.- Potestades del Ayuntamiento.

En las actividades autorizadas el comité de dirección podrá establecer las condiciones o limitaciones que considere oportunas. En cualquier caso el Ayuntamiento se reserva las siguientes facultades:

-Modificar el horario, anular o suspender cualquier acto o actividad si fuese necesaria la utilización de las salas por cualquier servicio municipal o para la realización de cualquier acto inesperado de carácter oficial.

-Vigilar el correcto uso de las dependencias e instalaciones de la casa de cultura por los usuarios, de acuerdo con las normas contenidas en éste Reglamento y en su defecto, de acuerdo con las instrucciones que emanen del comité de dirección de la casa de cultura.

CAPITULO V SOLICITUD DE LICENCIA DE ESPECTACULOS PUBLICOS O ACTIVIDADES RECREATIVAS EN INSTALACIONES PORTATILES O DESMONTABLES

Artículo 52.- Solicitud.

Cuando se pretenda usar el salón de actos o la sala polivalente para la realización de espectáculos públicos o actividades recreativas en instalaciones portátiles o desmontables, además de la autorización municipal para el uso de la sala, los organizadores deberán solicitar al Ayuntamiento la licencia de espectáculos públicos, de acuerdo con el procedimiento regulado en los artículos siguientes.

Artículo 53.- Procedimiento.

El procedimiento para su concesión es el regulado en la Ley 4/03, de 26 de febrero, de la G.V.; el Decreto 5/02, de 8 de enero, de la G.V.; y la Orden de 13 de junio de 2002.

TITULO IV REGIMEN SANCIONADOR

Artículo 54.- Habilitación legal.

El presente título se ampara en el título XI de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que posibilita a las entidades locales la tipificación de infracciones y la imposición de sanciones para la adecuada ordenación de la vida local y para el correcto uso de sus servicios, equipamientos e instalaciones locales.

El Ayuntamiento de Castalla hace uso de dichas facultades ante la inexistencia de normativa sectorial estatal o autonómica que regule el régimen de infracciones y sanciones frente a los posibles incumplimientos de las normas, deberes y prohibiciones regulados en el presente reglamento respecto a la utilización por los usuarios de las dependencias e instalaciones de la casa de cultura.

Se considera lo dispuesto en el título IX de la Ley 33/03, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, dedicado al régimen sancionador para la adecuada protección de los bienes de las Administraciones Públicas, si bien, de acuerdo con su disposición final 2ª dicho título no tiene el carácter de normativa básica, por lo que no es de aplicación directa a la Administración local.

CAPITULO I INFRACCIONES

Artículo 55.- Tipos de infracciones.

Las infracciones en las que pueden incurrir los usuarios de las dependencias de la casa de cultura pueden ser leves, graves o muy graves.

Artículo 56.- Infracciones leves

- El incumplimiento de los plazos de devolución de libros o audiovisuales de la biblioteca.
- La desobediencia de las ordenes de comportamiento de los responsables de las salas.
- Cualquier otro incumplimiento de las normas de éste reglamento que no esté tipificado como infracción grave o muy grave.

Artículo 57.- Infracciones graves.

- La desobediencia grave y reiterada de la ordenes de comportamiento de los responsables de las salas.
- La alteración de las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar.
- Hablar en voz alta o causar molestias que impidan la consulta, la lectura o el estudio.
- El entorpecimiento sistemático e intencionado de las actividades de la casa de cultura.
- La producción de daños, intencionadamente o por negligencia, en los bienes e instalaciones de cualquiera de las dependencias de la casa de cultura (mobiliario, audiovisuales, libros).
- No dejar las salas utilizadas en las condiciones en que estaban antes de iniciar la actividad, para su uso posterior por los demás usuarios.
- La venta o consumo de bebidas alcohólicas en cualquiera de las dependencias de la casa de cultura.
- El Incumplimiento de los horarios autorizados

Artículo 58.- Infracciones muy graves.



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Plaça Major, 1 – 03420 Castalla (Alicante) CIF.: P-0305300-F
Tfno.: 966 560 801 - 966 560 810 - Fax: 965 560 031 www.castalla.org

- La grave alteración de las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar.
- El grave entorpecimiento sistemático e intencionado de las actividades de la casa de cultura.
- La producción de daños graves, intencionadamente o por negligencia, en los bienes e instalaciones de cualquiera de las dependencias de la casa de cultura (mobiliario, audiovisuales, libros).
- No abonar al responsable de la sala de informática o de la biblioteca las correspondientes tarifas por realización de fotocopias o por la utilización de la impresora.
- Utilizar las salas de acceso restringido sin la previa autorización municipal o sin la licencia de espectáculos públicos eventuales y desmontables cuando sea preceptiva.
- El impedimento del uso de las dependencias a otras personas con derecho a su utilización.
- No abonar la tasa correspondiente por la utilización de las salas de acceso restringido, de acuerdo con la ordenanza fiscal.

CAPITULO II SANCIONES

Artículo 59.- Sanciones.

Las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran alguna de las infracciones tipificadas en los artículos anteriores, y en consonancia con el artículo 141 de la LRBRL, son las siguientes:

Por infracciones leves:

- Amonestaciones verbales por parte de los conserjes, bibliotecarios y demás personal
- Expulsión de las salas o biblioteca, tras reiteradas amonestaciones en el mismo día.
- Multa económica de hasta 750 euros.

Por infracciones graves:

- Suspensión de los derechos del usuario por un periodo de hasta 6 meses.
- Multa económica de hasta 1.500 euros.
- Reposición del mobiliario, del material o instalaciones.

Por infracciones muy graves:

- Suspensión de los derechos del usuario por un periodo de hasta 2 años.
- Expulsión definitiva de la casa de cultura.
- Multa económica de hasta 3.000 euros.
- Reposición del mobiliario, del material o instalaciones.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 60.- Procedimiento sancionador.

Para sancionar a los usuarios que cometan infracciones graves y muy graves se seguirá el procedimiento sancionador abreviado regulado en el RD 1398/86, que es de aplicación supletoria en defecto de procedimientos sancionadores específicos.

Las sanciones por infracciones leves podrán ser ejecutadas directa e inmediatamente por los responsables de las salas, sin necesidad de expediente sancionador.

Los posibles incumplimientos por parte de los encargados de las salas y demás personal al servicio de la casa de cultura, serán sancionados mediante el correspondiente expediente

disciplinario, de acuerdo con la normativa reguladora del régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

Disposición final.- ENTRADA EN VIGOR

El presente reglamento entrará en vigor transcurrido el plazo del artículo 65.2 de la LBRL, en relación con el artículo 70.2, una vez se haya publicado su texto en el Boletín Oficial de la Provincia.