

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE PARRES

*ANUNCIO. Reglamento de uso y funcionamiento de la Casa de Cultura "Benito Pérez Galdós".*

#### Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Parres, en sesión ordinaria celebrada en fecha 16 de mayo de 2024, aprobó inicialmente el reglamento de uso y funcionamiento de la Casa de Cultura "Benito Pérez Galdós".

De conformidad con lo previsto en el art. 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el acuerdo inicial de aprobación fue sometido al trámite de información pública por plazo de treinta días hábiles, contados desde el primer día hábil siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* n.º 129, de fecha 3 de julio de 2024, no habiéndose presentado reclamaciones durante el indicado plazo.

Según se indica en el apartado tercero del acuerdo plenario de fecha 16 de mayo de 2024, en el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial del reglamento en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo.

Frente a este Reglamento podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado o Sala de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio.

En cumplimiento a lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica a continuación el texto íntegro del citado reglamento, que entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de dicha Ley.

#### "REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE CULTURA 'BENITO PÉREZ GALDÓS'

Las instalaciones que ocupan la Casa Municipal de Cultura "Benito Pérez Galdós", de Arriondas (Parres), conforman un equipamiento cultural de proximidad, y corresponde la responsabilidad de su funcionamiento al Ayuntamiento de Parres.

Este reglamento contiene las normas básicas que regulan dicha instalación, las obligaciones de las personas usuarias, las actividades y prioridades para la autorización de las mismas, así como el procedimiento a seguir para las solicitudes de uso.

Igualmente, debido a sus particulares especificaciones, se incluye un capítulo concreto dedicado al funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal.

#### Capítulo I

##### Normas de uso general

#### Artículo 1.

La Casa Municipal de Cultura 'Benito Pérez Galdós' tiene el objetivo de promover actividades que favorezcan el acceso a la cultura y contribuyan al desarrollo y la dinamización cultural y tecnológica del concejo de Parres. De igual modo, ofrece también a entidades, asociaciones, artistas y creadores un espacio para actuaciones culturales de interés para la ciudadanía.

#### Artículo 2.

La Concejalía del Ayuntamiento de Parres competente en materia de Cultura determinará la organización y programación de las actividades a realizar en las instalaciones.

#### Artículo 3.

Ni el personal de la instalación, ni el Ayuntamiento de Parres serán responsables de los posibles accidentes que se produzcan por el mal uso de las instalaciones, tanto en lo que se refiere a los participantes como a los asistentes a cualquier actividad; tampoco de las consecuencias económicas que puedan derivar de los mismos, excepto los riesgos contemplados en el seguro de Responsabilidad Civil del Ayuntamiento de Parres.

#### Artículo 4.

Ni la Casa de Cultura ni el Ayuntamiento de Parres responderán de la desaparición o extravío de dinero u objetos de valor que puedan padecer las personas usuarias en el interior de las instalaciones.

## Artículo 5.

Se define como usuario/usuarios de la Casa de Cultura a las entidades, asociaciones o personas físicas que realicen actividades o que acudan como espectadores, lectores o participantes a espectáculos y programas que puedan desarrollarse dentro de este espacio. No se asignará un espacio de forma exclusiva y/o permanente a ninguna persona usuaria.

## Artículo 6.—*Obligaciones de las personas usuarias.*

Serán obligaciones de las personas usuarias las siguientes:

- Respetar la asignación de salas, espacios y horarios.
- Mantener la limpieza de los espacios.
- Utilizar con corrección el mobiliario y equipamientos del centro.
- Atender las indicaciones del personal de la instalación.
- Cumplir las normas de utilización de los espacios.
- Comunicar al personal la existencia de desperfectos si se ocasionan.

El incumplimiento de esta normativa, así como la resistencia o faltas de respeto hacia las personas habilitadas para el ejercicio de funciones de control, inspección o vigilancia, facultará para la inmediata expulsión de la instalación, así como la cancelación de la autorización concedida para la utilización de la misma. Esto se hará previa audiencia a los infractores y posterior resolución de Alcaldía, en base a la propuesta formulada por el personal de la instalación, que en atención a la gravedad de los hechos podrá prohibir la obtención de nuevas autorizaciones en el plazo que a tal efecto se señale.

Las personas usuarias, en caso de disconformidad con las indicaciones, actitudes o normas establecidas, podrán dirigir por escrito sus reclamaciones a la Concejalía competente en materia de Cultura, exponiendo los motivos de la misma.

## Artículo 7.—*Actividades.*

Las actividades a desarrollar en la Casa Municipal de Cultura serán, fundamentalmente, de ámbito cultural, educativo, artístico y sociocultural, entendiéndose como tales las siguientes:

- Cursos y talleres.
- Conferencias, charlas y mesas de debate.
- Seminarios, jornadas y congresos.
- Conciertos y audiciones.
- Exposiciones.
- Proyecciones audiovisuales.
- Actuaciones de promoción del libro y la literatura.
- Biblioteca.
- Ensayos de grupos de música, teatro y danza.
- Prácticas de artes plásticas, audiovisuales comunicación.

## Artículo 8.—*Prioridades a las actividades.*

1. Las directamente organizadas por el Ayuntamiento o la propia entidad.
2. Las organizadas por las asociaciones o actividades vinculadas a la propia instalación.
3. Las de naturaleza cultural, organizadas por entidades e instituciones públicas.
4. Las organizadas por promotores privados de actividades culturales.

## Artículo 9.—*Solicitudes de uso.*

Las solicitudes se cursarán, como norma general, con el tiempo necesario (al menos dos meses), para dar tiempo a su resolución, y con la finalidad de garantizar un buen y eficaz aprovechamiento de todos los espacios. Serán dirigidas a la Concejalía del Ayuntamiento de Parres competente en materia de Cultura, y presentadas en el registro general del Ayuntamiento de Parres.

En la solicitud se incluirá un resumen o memoria de la actividad a desarrollar, las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como los días y horario de la reserva solicitada.

Para el caso de actividades organizadas por entidades con ánimo de lucro, a la solicitud de reserva se acompañará un proyecto de ejecución junto al presupuesto de la actividad. En este caso, será de aplicación la tasa estipulada en la correspondiente ordenanza.

## Artículo 10.—*Normas básicas de asistencia a espectáculos y actividades en la Casa de Cultura.*

La correcta asistencia a los espectáculos de carácter cultural conlleva unas normas básicas de comportamiento, entre las que destacarán como prioritarias la puntualidad, para no interrumpir ni molestar los actos ya iniciados, y seguir las instrucciones del personal de la Casa de Cultura.

A estas normas se deberán añadir las siguientes:



- No moverse excesivamente para evitar ruidos y que las personas que están situadas detrás se vean obligadas a moverse para ver la pantalla, escenario o actuación.
- Silenciar los teléfonos móviles.
- Introducir cualquier tipo de comida.
- Evitar las entradas y salidas de la sala una vez iniciada la actividad.
- No acceder con animales
- No comer

#### Artículo 11.—Horarios de utilización de la Casa de Cultura.

Los horarios de apertura al público de la Casa Municipal de Cultura se aprobarán, a instancia de la Concejalía competente en materia de Cultura, por resolución de Alcaldía.

### Capítulo II

#### Del funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Parres

#### Artículo 12.—Normas generales.

La Biblioteca Pública Municipal de Parres, integrada en la Red de Bibliotecas del Principado de Asturias, es un servicio público cuyo objetivo es facilitar el acceso a todos/as los/las ciudadanos/as a la información y la cultura. Son gratuitos sus servicios de lectura en sala y préstamo.

De su gestión se ocupan los siguientes organismos:

- El Ayuntamiento de Parres, que garantiza que el centro dispone de los medios necesarios para su funcionamiento y programa de actividades.
- Sección de Coordinación Bibliotecaria, dependiente del Principado de Asturias, que es la responsable de la Red de Bibliotecas del Principado de Asturias, elabora las normas técnicas de funcionamiento y hace que se apliquen correctamente.

#### Artículo 13.—Dirección técnica.

La dirección técnica de los servicios bibliotecarios en cuanto a su organización, ordenación de sus fondos y el acceso a los mismos corresponde al Principado de Asturias. En los restantes aspectos corre a cargo del Ayuntamiento y de la persona encargada nombrada por este.

Corresponde a la persona encargada:

- Responder del material y libros que le confíen.
- Organizar los servicios bibliotecarios de acuerdo con las normas técnicas dictadas por la Sección de Coordinación Bibliotecaria.
- Hacer respetar el presente Reglamento.
- Atender las peticiones del público y resolver sus consultas.
- Hacer propuestas a la Sección de Coordinación Bibliotecaria y al Ayuntamiento de Parres cuando crea necesario para la mejor marcha del centro.

#### Artículo 14.—Personas usuarias.

Todas las personas usuarias tienen acceso libre y gratuito a las dependencias de la Biblioteca. Igualmente tienen derecho a la información sobre los servicios de la Biblioteca, a cómo utilizarlos y a realizar consultas bibliográficas.

La persona usuaria que no observe las condiciones debidas de comportamiento o incumpla alguna de las normas contenidas en el presente Reglamento podrá ser expulsada del centro.

Las personas usuarias podrán comunicar sus quejas o propuestas sobre el funcionamiento del centro a través del Libro de Sugerencias y Reclamaciones. También se tendrán en cuenta las solicitudes de libros u otro material atendiéndolas según la índole del fondo y la disponibilidad presupuestaria.

#### Artículo 15.—Servicio de lectura en sala.

La sala de lectura es de acceso libre y gratuito y consta de dos secciones, una para uso infantil y juvenil y otra de adultos.

La entrada de lectores con material propio de consulta y estudio sólo se autoriza si se cuenta con puestos de lectura suficientes, quedando establecido como norma general que los puestos de lectura se reservan para consulta exclusiva del fondo bibliográfico de la biblioteca.

#### Artículo 16.—Funcionamiento del servicio de préstamo.

Para el préstamo es necesario disponer del carné de usuario y presentarlo a la hora de hacer el préstamo. Para la devolución no es necesario presentar el carné, ni ser el titular quien la realice.

El lector podrá llevar en préstamo el número de documentos que marque la Red de Bibliotecas del Principado de Asturias durante 15 días, renovable por 15 días más, siempre que la renovación se solicite dentro del plazo inicial y no exista reserva sobre el material prestado.

Pueden estar excluidos del préstamo los siguientes fondos:

- Obras de consulta y referencia.
- Los ejemplos que tienen carácter de únicos.
- Los documentos pertenecientes al patrimonio bibliográfico.
- La prensa y algunas publicaciones periódicas.

Artículo 17.—*Carné de usuario. Principios generales.*

El carné de usuario será el mismo para toda la Red de Bibliotecas del Principado de Asturias. Se expedirá de manera gratuita y con validez indefinida cubriendo un modelo normalizado disponible en cualquier biblioteca de la Red. En la solicitud de los menores de 14 años deberán constar además los datos y el consentimiento del padre, madre o tutor legal.

Son documentos de carácter personal e intransferible y su titular será el responsable del uso que se haga de él. En caso de pérdida o extravío deberá comunicarse de inmediato a la biblioteca para proceder a su anulación. Será responsabilidad de la persona usuaria titular cuantas transacciones se realicen con él hasta el momento en que se comunique su pérdida.

La persona usuaria debe mantener actualizados sus datos (domicilio, teléfono y correo electrónico) y comunicar a la biblioteca cualquier cambio que en ellos se produzca. En el caso de personas usuarias infantiles deben facilitar el DNI en el momento en que dispongan de él.

La obtención y el posterior uso del carné suponen la aceptación por parte de la persona usuaria de las condiciones que establecen la política de préstamo y demás normativas de la biblioteca de la que esté haciendo uso.

Artículo 18.—*Clases de carné por tipos de personas usuarias.*

En la Red de Bibliotecas del Principado de Asturias podemos encontrar los siguientes tipos de carné:

- Carné de adulto: es válido a partir de los 14 años, para el acceso y/o la utilización de todos los fondos clasificados para adultos en las bibliotecas y en las condiciones de acceso que éstas establezcan para los mismos. También podrá ser utilizado para hacer uso de parte o de la totalidad de los fondos clasificados como infantiles en aquellas bibliotecas que así lo permitan y en las condiciones que se determinen para los mismos.
- Carné infantil: es válido para las personas usuarias de 0 a 14 años de edad para el acceso y/o utilización de todos los fondos clasificados como infantiles en las bibliotecas.
- Carné de transeúnte: se trata de un carné provisional de 12 meses de validez para aquellas personas que vayan a hacer uso de la biblioteca de forma puntual o por un período de tiempo reducido y que tengan su residencia permanente fuera de Asturias, o que no tengan residencia fija.
- Carné colectivo: se trata de un carné para ser utilizado por entidades (instituciones públicas y privadas) que agrupan a personas usuarias que tienen limitaciones para utilizar el préstamo personal o que están interesadas en realizar actividades que requieren disponer de un lote de documentos de la biblioteca. Para ello, se les habilitan unas condiciones especiales en cuanto al número de ejemplares que pueden tener en préstamo y a la periodicidad del mismo. Este carné deberá ser solicitado y por la persona que ostente la dirección del centro y sólo podrá ser utilizado por la persona o personas que figuren expresamente autorizadas en la base de datos.
- Carné de club de lectura: se trata de un carné para uso preferente de los clubes de lectura vinculados a la Red de Bibliotecas Públicas del Principado de Asturias y que posibilita el préstamo simultáneo de un conjunto de documentos adquiridos de forma expresa para ser prestados en dichos clubes y durante un plazo máximo de 90 días. Podrán solicitarlo también otras entidades o asociaciones que organicen clubes de lectura, pero teniendo en cuenta que para el acceso a los lotes, se dará siempre preferencia a los clubes que estén organizados por las propias Bibliotecas. El carné estará vinculado siempre a una biblioteca que será de la que dependa el club. En la base de datos deberá figurar un responsable del mencionado carné.

Artículo 19.—*Autorizaciones de uso del carné.*

Se podrán conceder autorizaciones de uso del carné de otra persona usuaria, por causas debidamente razonadas (enfermedad, hospitalización, problemas de movilidad, incompatibilidad horaria, etc.). Las personas usuarias deberán cumplimentar una solicitud y ésta deberá tener la conformidad de la persona que deja que utilicen su carné.

Artículo 20.—*Suspensión de los derechos que conlleva el carné.*

Con la finalidad de garantizar la integridad, el correcto uso de las colecciones y el acceso a las mismas en condiciones de igualdad para todas las personas usuarias, los titulares de los carnés están obligados a velar por la integridad de los documentos que se llevan en préstamo, así como a cumplir los plazos de devoluciones establecidos para el mismo. La pérdida o el deterioro de los documentos prestados conllevan para la persona usuaria la retirada del derecho a llevar en préstamo nuevos documentos hasta que no proceda a su reposición.

El retraso en las devoluciones supondrá también para la persona usuaria una suspensión temporal del derecho a utilizar de nuevo el servicio de préstamo equivalente a un día por cada día de retraso y por documento, hasta un máximo de 90 días.



## Artículo 21.—*Préstamo interbibliotecario.*

Este servicio está regulado por la Resolución de 28 de junio de 2010, de la Consejería de Cultura y Turismo, por la que se establecen las normas que han de regular el préstamo interbibliotecario entre las bibliotecas públicas del Principado de Asturias.

Cualquier persona en posesión del carné podrá solicitar en las bibliotecas de la Red este servicio de manera gratuita. La biblioteca suministradora asumirá los gastos derivados del envío de los documentos, mientras que la biblioteca peticionaria asumirá los gastos derivados de la devolución de los mismos.

El período de préstamo será de quince días, renovable por quince días más, siempre que la renovación se solicite dentro del plazo inicial y no exista reserva sobre el material prestado.

El número de documentos que se pueden solicitar en préstamo interbibliotecario es de 3 documentos al mes por lector hasta un máximo de 25 documentos al año.

La pérdida o deterioro del material prestado obligará a la persona usuaria a la reposición inmediata de otro ejemplar de la obra, siendo suspendido en los derechos que otorga el carné bibliotecario hasta tanto no se produzca dicha reposición. Cuando esta sustitución no se pueda obtener de la persona usuaria, será la biblioteca peticionaria la obligada a reponer los documentos.

Quedan excluidos del préstamo interbibliotecario:

- Las obras de consulta y referencia.
- Los documentos pertenecientes al patrimonio bibliográfico.
- Los fondos de reserva especiales.
- Los temarios de oposiciones.
- La prensa y las publicaciones periódicas.
- Las obras editadas durante el año en curso y el año anterior.

### *Disposición adicional*

El Reglamento de uso y funcionamiento de la Casa de Cultura estará expuesto en las mismas instalaciones, en un lugar accesible a cualquier persona usuaria, y además será expuesto en la página web del Ayuntamiento de Parres así como en cualquier página web o RRSS corporativas de la Casa de Cultura o de cualquiera de sus dependencias.

### *Disposición derogatoria*

Queda derogado el Reglamento de utilización y funcionamiento de las instalaciones de la Casa Municipal de Cultura aprobado por el Pleno de fecha 06/05/2004 y publicado en el BOPA de fecha 24/07/2004, y cualesquiera otras normas o acuerdos anteriores que sobre esta materia contradigan lo dispuesto en el presente Reglamento.

### *Disposición final*

El presente Reglamento, que consta de veintiún artículos, una Disposición adicional, una Disposición derogatoria y una Disposición final, entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de Parres, haya sido publicado completamente su texto en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, permaneciendo en vigor mientras no se acuerde su modificación o derogación expresa."

Arriondas (Parres), a 20 de agosto de 2024.—El Alcalde.—Cód. 2024-07407.