

Artículo 5º.Bis:

1. El precio público a satisfacer en los casos de baja será el que resulte en los siguientes términos:

- Cuando, siendo que es obligatorio según dispone el reglamento regulador del servicio, solicitar la baja en el servicio con al menos siete días naturales de antelación, no se respete el plazo, se entenderá que la baja es efectiva a los efectos de la liquidación de la cuota, siete días naturales a partir del siguiente al de la presentación en registro de la solicitud de la baja.

- Cuando, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior, la baja en el servicio no se entienda efectiva desde el día primero de mes, el precio público a abonar el mes de la baja se liquidará en los siguientes términos:

*Baja efectiva dentro de los quince primeros días: procederá el abono de la primera quincena de mes completa.

* Baja efectiva dentro del resto del mes: procederá el abono del mes completo.

- En los casos de fallecimiento, se excepciona el régimen general previsto en el párrafo primero. La baja se entenderá efectiva a los efectos de la liquidación del precio público el día siguiente al que tenga lugar el hecho causante, correspondiendo abonar la cuota según los días de alta en el mes sin que resulte de aplicación el régimen previsto en el párrafo segundo.

- En los casos de baja temporal o definitiva por sanción disciplinaria, se abonará el mes completo.

2. Cuando el recibo emitido, por cualquier causa ajena al servicio, sea devuelto por la entidad bancaria, el usuario se hará cargo de los gastos bancarios que ello conlleve.

El presente acuerdo entrará en vigor tras la publicación de la aprobación definitiva y de su texto íntegro en el BOPT, a partir del 1 de enero de 2014 y seguirá en vigor en tanto no se apruebe su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Híjar, a treinta de diciembre de 2013. — El presidente, Antonio del Rio Macipe.

Núm. 56.478

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Transcurrido el plazo concedido para presentar alegaciones contra acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada el día ocho de mayo de dos mil trece, relativo a Aprobación inicial del Reglamento del Servicio de Biblioteca Pública Municipal y cuyo anuncio de exposición pública fue publicado en el BOPT de 20 de mayo de 2013 (BOP TE número 93), sin que se hay presentado reclamaciones al mismo.

Transcurrido igualmente el plazo establecido para la emisión de informe previo a su aprobación por la Comisión Asesora de Bibliotecas de Aragón sin que el mismo haya sido emitido.

Queda elevado automáticamente a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140.1 d) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, según el texto definitivo que a continuación se inserta.

Lo que se publica para general conocimiento.

Alcañiz a veinte de diciembre de dos mil trece.-El Secretario General

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ
TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1º.

El funcionamiento y organización de las Bibliotecas Municipales adscritas al Excelentísimo Ayuntamiento de Alcañiz se regirán por el presente Reglamento. La Red de Bibliotecas Municipales, está integrada por la Biblioteca Municipal de Alcañiz, y las Bibliotecas de los Barrios de Valmuel y Puigmoreno.

Art. 2º.

La biblioteca municipal de Alcañiz está adscrita a la Red de Bibliotecas de Aragón y por lo tanto todos los usuarios pueden beneficiarse del Préstamo en Red, disponiendo de los fondos de las bibliotecas municipales de Aragón que pertenezcan a la mencionada red.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 3º. Concepto de Biblioteca.

Según el artículo 1 de la Ley 8/1986 de 19 de diciembre, de Bibliotecas de Aragón, se entiende por biblioteca "los conjuntos y colecciones de libros, manuscritos, revistas y demás materiales gráficos, informáticos, sonoros y visuales al servicio de la información, educación, investigación y de la cultura en general, así como los servicios de personal para atender y facilitar el uso de tales materiales. Asimismo se entiende por Bibliotecas las institucio-

nes culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos o colecciones determinados en el apartado anterior.”

Art. 4º. Funciones.

Serán funciones prioritarias de la Biblioteca Municipal de Alcañiz:

1. Reunir, organizar, conservar y difundir una colección documental equilibrada en cuanto a su temática y formada por todo tipo de soportes que permita al ciudadano acceder a la información y a la cultura de forma libre y gratuita.

2. Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos mediante los servicios necesarios y actividades culturales complementarias.

3. Conservar y enriquecer el patrimonio documental, prestando especial atención a los fondos locales o regionales.

4. Cooperar con otras bibliotecas, especialmente con las Bibliotecas Públicas del Estado en Aragón, con cualquier otra biblioteca local con especial atención a las del Bajo Aragón y las escolares de la ciudad de Alcañiz, así como con las pertenecientes al Sistema Aragonés de Bibliotecas.

Art. 5º. Régimen jurídico de las bibliotecas.

a) La Biblioteca Pública de Alcañiz es una biblioteca de titularidad municipal, gestionada por el área de cultura del Ayuntamiento de Alcañiz.

b) La Biblioteca Pública de Alcañiz es un servicio público que procura al ciudadano el acceso general a la información, la formación y la cultura mediante la consulta, préstamo, lectura en sala e información bibliográfica de sus fondos documentales y acceso a Internet.

Art. 6º. Tratamiento administrativo de los fondos de las bibliotecas.

1. Registros. Las Biblioteca Municipal llevará un registro de todos los documentos que ingresen en las mismas. Se harán constar los datos necesarios que permitan su perfecta identificación y procedencia. Igualmente se anotarán las bajas que tengan lugar en la colección.

2. Recuentos. Las Biblioteca Municipal deberán realizar periódicamente un recuento de los fondos que constituyen las colecciones, que será al menos de una vez cada cinco años. Para realizar el inventario se cerrará al público la biblioteca durante el tiempo que se considere necesario.

3. Expurgos.

a) Las Bibliotecas podrán iniciar expediente de expurgo cuando se detecte la existencia de obras con alguna o varias de las siguientes características:

i. Deterioro físico que haga inservible el ejemplar para su uso por los usuarios o cuando no sea factible su restauración.

ii. Existencia de más de una copia en la biblioteca, cuando su nivel de uso no justifique la multiplicidad de ejemplares.

iii. Obras de carácter científico, legal, jurídico, técnico o divulgativo, cuando sus contenidos hayan quedado obsoletos o existan nuevas ediciones que los corrijan o aumenten considerablemente.

b) En ningún caso serán objeto de expurgo:

i. Las obras manuscritas o impresas anteriores a 1900.

ii. Las obras comprendidas entre 1900 y 1958, cuando no conste la existencia de tres ejemplares en bibliotecas o servicios públicos de Aragón.

iii. Las obras que, por su relevancia, hayan sido declaradas Bienes de Interés Cultural o estén incluidas en el Inventario General de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico Español.

c) El responsable del servicio, con la ayuda técnica precisa, podrá proceder a expurgar las obras que no resulten de interés para la Biblioteca Municipal por las razones indicadas anteriormente. El responsable del servicio será el competente en última instancia para decidir si la obra debe ser o no objeto de expurgo, siempre que dicha obra cumpla alguno de los requisitos expresados en los apartados a) y b) del artículo 6.3 del presente Reglamento.

d) A los documentos objeto de expurgo, una vez realizada la correspondiente anotación en el catálogo, se les dará el destino que se considere oportuno en ese momento, en función de sus características. Dicho destino deberá ser necesariamente alguno de los siguientes:

i. Depósito temporal en un almacén específico.

ii. Intercambio o donación a servicios públicos, entidades, colectivos o particulares.

iii. Reciclaje del papel u otros materiales.

iv. Venta a precios reducidos.

Art. 7º. Régimen de constitución de los fondos.

1. El servicio de Biblioteca Municipal se constituye con:

a. Las colecciones y obras de titularidad municipal.

b. Las dotaciones aportadas a tal efecto por el Gobierno de Aragón, la Diputación Provincial de Teruel, la Comarca del Bajo Aragón.

c. Las donaciones y aportaciones de otras entidades, instituciones y personas físicas.

2. También puede admitir en depósito fondos, cualquiera que sea su titularidad; la entrega habrá de acreditarse mediante la correspondiente acta.

Arto.8º. Régimen económico.

1. Los recursos económicos de los centros de la Biblioteca Municipal están constituidos por:

a. Las cantidades consignadas en los presupuestos del Ayuntamiento de Alcañiz.

b. Las cantidades concedidas por el Gobierno de Aragón, Diputación Provincial de Teruel y la Comarca del Bajo Aragón, mediante los convenios correspondientes.

c. Otros recursos constituidos por legados, herencias y donativos de personas físicas y jurídicas.

Art. 9º. Del personal.

1. Las Bibliotecas Municipales contarán con personal suficiente con la cualificación académica y técnica adecuada a las funciones que se le asigne de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Alcañiz, dando cumplimiento a la legislación vigente, y en especial a la Ley 8/1986 de Bibliotecas de Aragón.

2. El personal al servicio de la Biblioteca Municipal se regirá por la normativa de aplicación al personal del Ayuntamiento de Alcañiz.

3. El personal de la Biblioteca en ningún caso hará diferencias en el trato a los usuarios bajo ningún concepto ni incurrirá en actuaciones que supongan discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Art. 10º. Estructura interna.

1. Régimen general. La estructura orgánica de la Dirección y de las áreas básicas de la Biblioteca Municipal responderán a las características y condiciones específicas de cada una de ellas y serán determinadas por el Excmo. Ayto. de Alcañiz, dentro del marco que delimita el artículo 5 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno de las Bibliotecas Públicas de Aragón, creado por Orden de 8 de marzo de 1996.

2. Para su correcto funcionamiento, las Bibliotecas Municipales se estructuran en las siguientes áreas básicas dependientes de la Dirección de la biblioteca:

a) Proceso técnico: abarcará las funciones de selección y adquisición de fondos, así como el registro, catalogación y clasificación. Para ello se observarán los procedimientos técnicos reglamentados y normalizados, vigentes en el resto del país. Esta área facilitará también los impresos de recogida de estadísticas solicitados por el Gobierno de Aragón y por el Instituto Nacional de Estadística.

b) Información y referencia: abarcará las tareas de ordenación de los fondos, préstamo de los mismos en sus distintas formas, información bibliográfica y servicio a los usuarios, y, en general, cuantas tareas contribuyan a la mejor explotación y difusión de los fondos.

c) Servicios administrativos: se encargará de la gestión administrativa y régimen interno.

Art. 11º. Normalización.

Para hacer posible la cooperación y el intercambio de datos entre centros, las Bibliotecas se regirán por normas técnicas de uso común en cada momento entre las que enumeramos:

1. Las Reglas de Catalogación editadas por el Ministerio de Educación y Cultura para la descripción bibliográfica y la elección de los puntos de acceso.

2. La Lista de Encabezamientos de Materia para las bibliotecas públicas, publicadas por el Ministerio de Educación y Cultura, para la redacción de los puntos de acceso alfabéticos de materias.

3. La Clasificación Decimal Universal (C.D.U.), en sus distintas ediciones como sistema para la clasificación de contenido de los documentos.

4. El Formato IBERMARC para registros bibliográficos, editado por la Biblioteca Nacional, para los distintos tipos de materiales, para la estructuración y codificación de los registros y para el intercambio de datos en soportes informáticos.

CAPÍTULO II. NORMAS DE USO

Art. 12º. Horario

1. La biblioteca municipal permanecerá abierta al público los días laborables, de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario de 09.00 a 13.00 horas y de 17.00 a 20.00 horas. Se podrán fijar horarios especiales para diferentes secciones de la biblioteca y para las bibliotecas de los barrios de Valmuel y Puigmoreno atendiendo a la disponibilidad de personal.

2. Desde el 1 de julio hasta el 15 de septiembre el horario será de 8.00 a 15.00 horas. El horario de atención al público en este periodo será de 9.00 a 14.00 horas.

3. Los sábados el horario será de 10.00 a 13.00 horas durante todo el año, excepto los sábados festivos en los que la Biblioteca permanecerá cerrada.

Art.13º. Acceso y normas de utilización de las instalaciones.

1. El acceso a las Bibliotecas Municipales será libre y gratuito para todos los ciudadanos no requiriendo acreditación de identidad.

2. Cualquier usuario, independientemente de su edad, podrá estar en cualquier sala, siempre y cuando dé cumplimiento a la normativa correspondiente de dicha sala.

3. El coste de determinados servicios como son los de utilización de impresoras, realizar fotocopias reprografía, etc., podrá repercutirse sobre los usuarios. Estos costes estarán regulados en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

4. El Ayuntamiento adoptará las medidas adecuadas para facilitar el acceso a las instalaciones de la Biblioteca a las personas con discapacidad.

5. Los responsables de la Biblioteca, adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y serán competentes para excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

6. Con carácter general, la entrada de lectores con material propio de consulta y estudio sólo será autorizada si se cuenta con espacio suficiente, quedando establecido como norma que los puestos de lectura se reservan prioritariamente para consulta exclusiva del fondo bibliográfico propio de cada centro.

7. El usuario se compromete a una correcta utilización de los documentos, instalaciones y demás enseres de la biblioteca, respetándolos como patrimonio de todos los usuarios

8. Queda totalmente prohibido:

a. Comer, beber y fumar dentro de las bibliotecas.

b. Entrar o permanecer en las salas con finalidad diferente a la fijada para cada una.

c. Maltratar o dañar el conjunto de bienes o materiales muebles.

d. Causar daño en los inmuebles.

e. Alterar el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta. Se mantendrá un tono adecuado de voz, con el fin de no perturbar al resto de los usuarios en su derecho a un ambiente idóneo para la lectura y el estudio.

f. Subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

g. Mantener conversaciones telefónicas en las salas de la Biblioteca.

h. Tener activada las señales sonoras de los teléfonos móviles.

9. Los menores de ocho años deberán permanecer en la biblioteca acompañados de un adulto en todo momento.

10. En el supuesto de que en la Biblioteca Municipal algún usuario mantuviese una conducta indisciplinada, molestando al resto de usuarios o mediante cualquier otro comportamiento inadecuado, el personal de la Biblioteca podrá llamarle la atención, advirtiéndole al usuario para que corrija su comportamiento.

En caso de no corregir dicha actitud, podrá ser expulsado de la Biblioteca de forma temporal, siéndole retirada la tarjeta ciudadana y no pudiendo hacer uso de las instalaciones, de acuerdo al artículo 11 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno de las Bibliotecas Públicas de Aragón, creado por Orden de 8 de marzo de 1996.

Podrá ser expulsado definitivamente de la Biblioteca aquel usuario que bien por su reincidencia o bien por la gravedad de su comportamiento así se requiera.

Tanto la expulsión temporal como la definitiva se llevará a cabo por la Alcaldía o en caso por el Concejal delegado del área, previa propuesta de la Comisión de Cultura, y a instancia de la Dirección del Centro. Si se trata de un menor se informará de la expulsión por escrito a los padres o tutores.

11. Las carteras, mochilas y bolsos deberán depositarse en las taquillas instaladas en la entrada de la Biblioteca. En caso de introducir en la Biblioteca carteras, mochilas o bolsos, el personal de la Biblioteca podrá pedir a los usuarios que muestren el contenido de éstos.

12. En caso de sustracción intencionada de cualquier material que se encuentre dentro de la Biblioteca la gravedad de la sanción se graduará en función de si el infractor es reincidente o no. Para valorar la reincidencia se tendrán en cuenta todos los antecedentes en cualquiera de las instalaciones municipales.

Las sanciones a imponer serán las siguientes:

Si el usuario comete la infracción por primera vez, además de la obligación de abonar el importe del material sustraído o devolver el mismo en el estado en que fue sustraído, deberá abonar una multa por importe de hasta 50 euros, y la prohibición de entrar en la Biblioteca hasta un máximo tres meses.

b) En caso de que el infractor sea reincidente, le será retirada la tarjeta ciudadana de usuario/lector, se le reclamará el material sustraído o su valor en el mercado, se le impondrá una multa de hasta 300 euros y le será prohibida la entrada a la biblioteca y en su caso en el resto de instalaciones municipales durante un máximo de cinco años.

13. Los usuarios que lo deseen, podrán manifestar sus quejas, sugerencias, reclamaciones o propuestas sobre el funcionamiento del centro a través de la dirección del centro.

Art. 14º. Tarjeta Ciudadana.

1. Cualquier persona podrá obtener la tarjeta ciudadana de préstamo. Dicho servicio de préstamo puede ser personal, institucional o interbibliotecario (en Red).

2. Procedimiento. La persona que quiera obtener la tarjeta ciudadana de préstamo lo deberá hacer presentando un documento oficial que acredite su identidad. La emisión de la tarjeta ciudadana será tramitada en el momento de su solicitud, siempre que sea posible.

3. Los lectores infantiles, considerando como tales a los menores de 14 años, necesitarán la autorización presencial del padre, madre o tutor legal, para solicitar la tarjeta.

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

5. Todos los usuarios están obligados a comunicar inmediatamente cualquier cambio en los datos personales, especialmente los de residencia o número de teléfono.

6. La tarjeta ciudadana tiene validez permanente. En caso de pérdida o robo, se debe comunicar de forma inmediata a la Biblioteca. Ésta le proporcionará otro previo pago de la tarifa vigente según las ordenanzas fiscales municipales vigentes en ese momento.

CAPÍTULO III. SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS

Art.15º. Lectura en sala.

1. La Biblioteca Municipal se distribuye en tres plantas diferenciadas. En la planta baja se encuentra la sala infantil, y en la primera y segunda planta las salas para jóvenes y adultos. Solo en el caso de que no hubiere espacio en la sala infantil y juvenil, los niños —que deberán permanecer siempre en el espacio destinado para ellos—, podrán acceder a otras salas acompañados por un adulto.

2. Los puestos de lectura no podrán ser reservados. Tampoco podrán ser abandonados por un tiempo acumulado superior a 30 minutos. Dicha ausencia determinará su ocupación por otro lector que lo precise. En ese caso, el personal de la biblioteca está facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física del usuario.

3. Se dará prioridad para ocupar los sitios a aquellos usuarios que vayan a consultar los fondos de la biblioteca en detrimento de los que vayan a estudiar con sus propios materiales.

4. Cualquier documento perteneciente al fondo que está en libre acceso puede ser utilizado por los usuarios y una vez finalizada su consulta, deben dejarlo en el lugar destinado para ello.

Art.16º. Sala infantil.

La sala infantil está destinada al público infantil de entre 0 y 14 años. Los menores de 8 años estarán siempre acompañados de un adulto mayor de 18 años que se responsabilice de ellos.

Podrán hacer uso de Internet todos los niños mayores de 8 años, siempre previa autorización (paterna/maternal/tutor), El modelo de autorización les será facilitado en el mostrador de préstamo. El procedimiento es el mismo que para los demás usuarios: previa solicitud al bibliotecario y presentando siempre su tarjeta ciudadana. El tiempo de uso será de 30 minutos persona/día renovables a criterio del personal de la Biblioteca.

Art.17º. Préstamo.

1. El servicio de préstamo es gratuito.

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

3. Serán objeto de préstamo los siguientes documentos:

Todos los libros, excepto las obras de consulta, libros antiguos y todos aquellos que la Biblioteca considere de especial protección.

Material audiovisual (DVD, CD-ROM, CD, VHS).

Revistas.

4. Régimen de prestación.

a) Se prestarán un máximo de 4 libros infantiles y dos libros para adultos, durante 21 días;

b) un máximo de 2 documentos audiovisuales para público infantil y 2 documentos audiovisuales para público adulto durante 7 días;

c) un máximo de 2 revistas infantiles y 2 revistas para adulto durante 21 días. No serán prestadas las revistas correspondientes al mes en curso.

5. Renovaciones. Se podrán renovar por un periodo igual excepto si existe una reserva previa de otro usuario sobre el documento o se ha sobrepasado la fecha de devolución. Los materiales audiovisuales y multimedia no podrán renovarse. Para llevar a cabo dicha renovación de documentos será necesaria la presentación de la tarjeta ciudadana.

6. Los usuarios deben devolver los documentos en el plazo establecido en el momento de la prestación. Los documentos no devueltos se reclamarán por correo postal o electrónico. En el caso de la demora en la devolución se aplicará la correspondiente sanción que consistirá en la retirada del derecho de préstamo durante un día por cada día de retraso en la devolución de la obra prestada. En el caso de que un usuario incurra en demoras reiteradas, se podrá imponer la sanción de retirada del derecho de préstamo por periodos de un mes, seis meses o un año, en función de la gravedad de la infracción.

7. En caso de pérdida o deterioro del documento prestado, el usuario se compromete a la restitución del mismo, y en caso de documentos agotados o no existentes en ese momento, a adquirir en su lugar el documento de similares características que indique el personal de la Biblioteca o a pagar el coste de la obra en cuestión, según la tasación efectuada por el personal técnico de la Biblioteca (conforme la legislación vigente: Orden 13 de junio de 1972, Reglamento sobre préstamo de libros en Bibliotecas Públicas, y el Código Civil).

8. El usuario podrá requerir a la biblioteca para que se haga constar la situación de deterioro de un documento antes de tomarlo en préstamo.

9. El horario de préstamo comenzará 10 minutos después del horario de apertura y finalizará 10 minutos antes del cierre. Durante el horario de verano, desde el 1 de julio hasta el 15 de septiembre, el horario de préstamo coincidirá con el horario de atención al público, esto es, de 9.00 a 14.00 horas.

10. Reservas. Se podrán hacer reservas de todos aquellos documentos que se encuentren prestados a otro usuario y se tramitará a través del personal de la biblioteca. Cada usuario podrá hacer un máximo de tres reservas. La biblioteca avisará al usuario mediante SMS, por correo electrónico o telefónicamente en el momento en que el documento reservado se encuentre a su disposición para que sea retirado. Las reservas sólo se mantendrán cinco días a partir de su comunicación y, transcurrido dicho plazo, se pasará a la siguiente reserva, o los libros serán reintegrados a las estanterías. Cuando un usuario deje de estar interesado en un documento previamente reservado por él, deberá comunicarlo al personal de la biblioteca.

11. El servicio de préstamo puede ser individual, institucional o interbibliotecario.

12. Como norma general, quedan excluidos del préstamo: enciclopedias, diccionarios, anuarios y en general obras de consulta; ejemplares de obras de particular interés histórico, artístico o bibliográfico; documentos pertenecientes a la sección local y las publicaciones periódicas cuando no se disponga de los medios adecuados para su control. También quedan excluidas aquellas obras donadas a la biblioteca con la condición expresa de su exclusión de préstamo. Excepcionalmente se podrán prestar obras de consulta, pero sólo para periodos en los que la Biblioteca Municipal permanezca cerrada.

13. Préstamo institucional. Cualquier institución puede solicitar la tarjeta ciudadana de préstamo institucional para disponer de los fondos de la Biblioteca de Alcañiz. La política de préstamo que se aplicará a este tipo de carnets será la que se determine para estos supuestos en las normas de la Red de Bibliotecas de Aragón, permitiendo un número mayor de préstamos durante más tiempo.

14. Préstamo interbibliotecario.

A) A los usuarios de la Biblioteca Municipal.

a. Es un servicio centralizado mediante el cual la Biblioteca Municipal posibilita a los usuarios conseguir a través de otras bibliotecas, obras originales o reproducciones de aquellos documentos que no se encuentran entre sus fondos.

b. Los gastos ocasionados, si los hubiere, serán a cargo de la persona peticionaria.

c. Será necesario rellenar un formulario para cada solicitud donde aparecerán los datos de la obra solicitada así como los de la persona solicitante.

d. La cancelación de una petición formulada deberá ser comunicada al personal de la biblioteca. Si la solicitud, a pesar de ser anulada supusiera algún gasto, el peticionario se hará cargo del mismo.

e. El documento original podrá ser consultado exclusivamente en las dependencias de la biblioteca, salvo decisión distinta y expresa de la biblioteca prestadora.

Respecto al préstamo en el ámbito de la Red Aragonesa de Biblioteca, cada usuario puede solicitar el préstamo de 3 libros, 1 DVD y 1 CD como máximo a cualquier biblioteca donde estén disponibles, siempre que en la biblioteca de Alcañiz no se disponga de dichos ejemplares, y hasta un máximo de 12 artículos al año. Están excluidos del préstamo en red los DVD y CD infantiles, y los libros editados durante los dos últimos años.

Una vez recibido el material el usuario será avisado por SMS, por correo electrónico o telefónicamente, y dispondrá de un plazo de 72 horas para retirarlo. De no ser así, será sancionado en el uso de este servicio, tal y como se establece en las normas de petición de préstamo en Red de las Bibliotecas de Aragón.

B) A otras bibliotecas

a. La Biblioteca Municipal cederá a otras bibliotecas las obras solicitadas por préstamo interbibliotecario atendiendo a las condiciones individuales de préstamo fijadas para la obra solicitada.

b. La duración del préstamo será de treinta días.

c. La obra prestada no podrá salir de las instalaciones de la biblioteca peticionaria que se hará responsable de la misma, salvo autorización de la biblioteca prestadora.

Art. 18º. Hemeroteca.

En esta sección, situada en la segunda planta, se encuentran todas las publicaciones periódicas que llegan a la biblioteca: revistas, periódicos, boletines, etc. Los usuarios pueden acceder libremente tanto a los números actuales como a los números atrasados que se conserven.

Art. 19º. Colección Local.

1. La Biblioteca Municipal, que tiene entre sus funciones preservar todos los documentos publicados en el municipio o escritos por autores locales, catalogará todo tipo de materiales y soportes de información que traten sobre el ámbito local, provincial y regional, que estará a disposición de los usuarios, y que se actualizará anualmente.

2. Por sus características, habrá documentos de la Sección Local que se consideren colección de conservación y reserva, de modo que en ocasiones quedará su préstamo restringido por razones de preservación. Estos documentos estarán disponibles para su consulta en las salas de la Biblioteca. Únicamente podrán ser prestados

aquellos documentos que estén duplicados. El régimen de préstamo para estos materiales será la misma que para el resto de los fondos.

Art. 20º. Zona Multimedia y de acceso a Internet.

El servicio de acceso a internet será gratuito.

El uso de los ordenadores conectados a Internet se harán previa solicitud en el mostrador de préstamo y autorización del bibliotecario/a, siempre que haya puestos libres, presentando la tarjeta ciudadana, o algún otro documento que lo identifique (DNI, NIE, Pasaporte, etc.).

Podrán hacer uso de los ordenadores todos los mayores de 14 años. En el caso de los menores de edad deberán adjuntar autorización paterna o materna antes del primer uso.

El tiempo máximo de conexión es de media hora por persona y día. Si no hay usuarios esperando en ese momento podrán continuar conectados durante media hora más, con autorización del personal de la Biblioteca.

En virtud del derecho a la intimidad de las comunicaciones, una vez terminada cada sesión los datos se eliminarán automática y definitivamente.

Estos ordenadores estarán dedicados a la consulta de información y a la investigación. Cualquier otra utilización está expresamente prohibida.

No está permitido realizar manipulaciones en el sistema operativo o utilizar programas ajenos. Tampoco se podrá instalar o desinstalar ningún programa.

El incumplimiento de estas normas y el uso indebido de los ordenadores, podrá acarrear la suspensión temporal o indefinida de la utilización de este servicio por el usuario.

La biblioteca tiene a disposición de los usuarios conexión a Internet mediante Wi-fi en todo el edificio. El uso con ordenadores portátiles propios estará restringido a los lugares habilitados para ello.

Queda totalmente prohibido el acceso a páginas de contenido racista, violento, pornográfico, xenófobo, etc. El mal uso de este servicio implicará la inmediata pérdida del derecho de conexión de ese día. La reiteración conllevará la pérdida del uso del servicio temporal o indefinidamente.

Art. 21º. Servicio de Información y Referencia.

1. Este servicio tiene como misión general, satisfacer cualquier necesidad informativa de los usuarios y en particular, en lo referente a información bibliográfica, y orientación en el uso de los materiales de la sección de consulta.

2. La biblioteca mantendrá una colección básica de obras de referencia.

3. Se incluye en este servicio la elaboración de materiales divulgativos, informativos y de difusión sobre las bibliotecas y sus fondos (guías de lectura, hojas informativas, catálogos específicos, boletines de novedades, boletines de sumarios, etc.).

4. El servicio ofrecerá información sobre su propia colección y, en la medida de lo posible, sobre los catálogos de otras bibliotecas, así como cualquier otra información que pudiera ser solicitada por los usuarios.

Art. 22º. Servicio de Reprografía.

1. La Biblioteca permitirá al usuario fotocopiar documentos existentes en la Biblioteca, especialmente los excluidos del préstamo.

2. Podrán excluirse de la reprografía aquellas obras cuyas características (antigüedad, encuadernación, estado, etc.) lo desaconsejen. No obstante, se permitirá la digitalización de los documentos por cuenta del usuario.

3. El precio de las fotocopias será el establecido por las Ordenanzas Fiscales vigentes en ese momento.

4. Se respetará en todo caso la legislación vigente sobre derechos de autor y propiedad intelectual, siendo en todos los casos el usuario el responsable del cumplimiento de la legalidad.

Art. 23º. Actividades Culturales.

1. La Biblioteca podrá realizar actividades como reuniones, debates, conferencias, exposiciones, conciertos, recitales, etc., poniendo especial interés en las relacionadas con el libro o la animación a la lectura.

2. Los responsables de la Biblioteca y de sus programaciones culturales, podrán limitar las edades de los participantes en dichas actividades, así como para fijar el aforo máximo de los locales durante el tiempo que dure la actividad.

Art. 24º. Servicio de compras.

1. Cualquier usuario con carné de la biblioteca podrá solicitar la compra de nuevo material para la Bibliotecas.

2. Para ello se le facilitará un formulario destinado a tal fin en el que se recogerán los datos del documento solicitado y los datos del peticionario.

3. El responsable del servicio decidirá sobre la incorporación a la colección de la petición de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, la política de adquisiciones y con el interés general del documento.

CAPÍTULO IV. LEGISLACIÓN

Art. 25º. Legislación específica:

1. Estatuto de Autonomía de Aragón

2. Ley 8/1986 de 19 de diciembre de Bibliotecas de Aragón.

3. Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español.

4. Ley de Patrimonio Cultural de Aragón

5. Real Decreto 582/1989 de 19 de mayo de Bibliotecas Públicas del Estado y Sistema Español de Bibliotecas.

6. Decreto 65/1987, de 23 de mayo, de la Diputación General de Aragón, de desarrollo parcial de la Ley de Bibliotecas de Aragón

7. Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno de las Bibliotecas Públicas de Aragón, creado por Orden de 8 de marzo de 1996.

8. Orden 13 de junio de 1972 del Reglamento sobre préstamo de libros en Bibliotecas Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor una vez haya sido aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento y transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Núm. 56.655

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 25-11-2013, sobre el expediente de modificación de créditos nº. 28/2013, que se hace público resumido por capítulos:

Aplicación presupuestaria que se reduce:

| Aplicación | Descripción | Importe |
|----------------------|--------------------------------|------------|
| 87000 | Remanente líquido de Tesorería | 382.240,42 |
| Total reducción RLT: | | 382.240,42 |

Aplicación presupuestaria/extrapresupuestaria que se incrementa:

| Aplicación presp/extrap | Descripción | Presupuesto inicial | Modificaciones anteriores | Presente modificación | Presupuesto final |
|-------------------------|---|---------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------|
| 161/46300 | Aportación Mancomunidad de Agua Guadalupe-Mezquín | 317.747,05 | -313.387,12 | 353.926,32 | 358.286,25 |
| | Hacienda Pública IVA soportado deducible | - | - | 28.314,10 | 28.314,10 |
| Total | | 317.747,05 | -313.387,12 | 382.240,42 | 382.240,42 |

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Alcañiz, a 23 de diciembre de 2013

Núm. 56.654

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuer-