

curso, se acordó aprobar inicialmente la Modificación de Créditos nº 07/2013 de los Presupuestos Generales de Gastos para este ejercicio.

Transcurrido el término de quince días hábiles, periodo en que ha estado expuesto al público el expediente, mediante el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 194 de fecha 11 de octubre de 2013, y no habiéndose presentado reclamación alguna, la mencionada aprobación de la modificación de créditos número 07/2013 adquiere el carácter de definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el 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, con el siguiente detalle:

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

Aplicación presupuestaria que disminuye:

CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN PARTIDA	IMPORTE
165	76100	APORTACIÓN DIPUTACIÓN AHORRO ENERGÉTICO EDIFICIOS MUNICIPALES	737,84 €
323	22300	TRANSPORTE UNIVERSITARIO ALICANTE	2.007,16 €
		TOTAL APLICACIONES QUE DISMINUYEN	2.745,00 €

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA QUE AUMENTA:

CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN PARTIDA	IMPORTE
241	46300	MANCOMUNIDAD «ALCOIÀ COMTAT»	2.745,00 €
		TOTAL APLICACIONES QUE AUMENTAN	2.745,00 €

Contra la entrada en vigor de esta modificación podrá interponerse recurso contencioso administrativo, en el término de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, delante del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, sin perjuicio que se pueda ejercer cualquier otro que se crea pertinente.

Muro de Alcoy a 28 de noviembre de 2013

EL ALCALDE

Fdo: Rafael Climent González

1322527

EDICTO

Mediante acuerdo de la Corporación Municipal en Pleno, en sesión celebrada en fecha 2 de octubre del año en curso, se acordó aprobar inicialmente la Modificación de Créditos nº 08/2013 de los Presupuestos Generales de Gastos para este ejercicio.

Transcurrido el término de quince días hábiles, periodo en que ha estado expuesto al público el expediente, mediante el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 194 de fecha 11 de octubre de 2013, y no habiéndose presentado reclamación alguna, la mencionada aprobación de la modificación de créditos número 08/2013 adquiere el carácter de definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el 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, con el siguiente detalle:

CREDITO EXTRAORDINARIO

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
334 2260906	ACTIVIDADES RELATIVAS AL CONCURSO DE COMPOSICIÓN VILA DE MURO	4.000,00 €

FINANCIADO CON BAJAS POR ANULACIÓN:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	APLICACIÓN	IMPORTE
334 48009	PREMI VILA DE MURO	4.000,00 €

Contra la entrada en vigor de esta modificación podrá interponerse recurso contencioso administrativo, en el término de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la

Provincia de Alicante, delante del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, sin perjuicio que se pueda ejercer cualquier otro que se crea pertinente.

Muro de Alcoy a 28 de noviembre de 2013

EL ALCALDE

Fdo: Rafael Climent González

1322531

AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL

EDICTO

APROBACION DEFINITIVA REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS

El Ayuntamiento Pleno, con fecha 28 de junio de 2013, aprobó inicialmente el Reglamento de Bibliotecas Públicas de Mutxamel.

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 153 de 13 de agosto de 2013 el edicto de aprobación inicial y transcurrido el plazo de 30 días hábiles sin que se hayan presentado ninguna reclamación, alegación o sugerencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, queda definitivamente aprobado, publicándose el texto íntegro del citado Reglamento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

«REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MUTXAMEL

Capítulo I. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Capítulo II. RÉGIMEN JURÍDICO Y ECONÓMICO

BIBLIOTECAS

Capítulo IV. LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Capítulo V. USUARIOS

Capítulo VI. SERVICIO DE CONSULTA EN SALA

Capítulo VII. SERVICIO DE INFORMACIÓN

BIBLIOTECAS

Capítulo IX. FORMACIÓN DE USUARIOS

Capítulo X. SERVICIO DE INTERNET Y OFIMÁTICA

Capítulo XI. PROGRAMACIÓN CULTURAL

Capítulo XII. DONACIONES

Capítulo XIII. ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO

Capítulo I. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1. Las Bibliotecas Municipales de Mutxamel son centros públicos donde se adquieren, tratan, preservan y hacen accesibles un conjunto de materiales y recursos de información, lo más amplio y variado posible, de manera que quede reflejada la pluralidad y diversidad de la sociedad a la que sirve.

Artículo 2. Las Bibliotecas Municipales de Mutxamel tienen como objetivo principal ofrecer a todos los ciudadanos instrumentos que les ayuden a satisfacer sus necesidades de información, formación y cultura, constituyéndose así en centros públicos de acceso a la información y de promoción de la lectura.

Artículo 3. Las Bibliotecas Municipales de Mutxamel prestan sus servicios sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.

Artículo 4. El acceso a las Bibliotecas Municipales es libre y gratuito así como sus servicios de lectura en sala, préstamo de documentos (con el carné de la Biblioteca) y acceso a Internet.

Artículo 5. Son responsables de su funcionamiento:

1. El Ajuntament de Mutxamel, de quien depende que el centro disponga del personal y los medios necesarios.

2. La Consellería de Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana, que ejerce la superior dirección, coordinación e inspección de las bibliotecas que se integran en el Sistema Bibliotecario Valenciano, así como la elaboración de las normas técnicas.

3. Los bibliotecarios/as o encargados/as del centro, de quien depende:

a) La adquisición y formación de la colección.

b) La conservación y custodia del material y libros que se le confíen.

c) La organización de los servicios bibliotecarios.

d) La responsabilidad de hacer respetar el presente Reglamento.

e) La atención de las consultas y peticiones del público.

f) La propuesta al Ayuntamiento de cuantas medidas sean necesarias para el mejor funcionamiento del centro.

Artículo 6. Los servicios de las Bibliotecas Municipales de Mutxamel son:

1. Servicio de consulta y acceso a documentos en cualquier soporte documental.

2. Servicio de préstamo a domicilio.

3. Servicio de préstamo interbibliotecario.

4. Instalaciones informáticas con ordenadores de libre acceso a internet.

5. Servicio de información general y de orientación e información bibliográfica.

6. Servicio de apoyo a la formación reglada y a la autoformación.

7. Servicios culturales.

Artículo 7. Las Bibliotecas Municipales de Mutxamel están distribuidas en los siguientes espacios:

ñ Biblioteca Pública Municipal «Notari Josep Blanquer» (Biblioteca de adultos):

1. Área general (dónde se ubica la colección del material librario).

2. Área de audiovisuales.

3. Área de prensa y revistas.

4. Área de ordenadores.

5. Sección Local: Las Bibliotecas Municipales de Mutxamel desempeñan un papel decisivo en la preservación y promoción de la cultura local. Esta función se materializa en la formación y conservación del «fondo local», es decir, materiales bibliográficos de interés para la historia, la cultura y la vida del municipio. Este fondo se regirá por las normas de consulta y préstamo desarrolladas en este Reglamento. En el caso de que algunos de estos documentos estén depositados en el Archivo Municipal, se regirá por el Reglamento de Archivos.

6. Sala de Estudios «Cronista Vicente Bendicho Enbete (1584-1642)».

7. Depósito (sólo para el personal de la Biblioteca).

ñ Biblioteca Pública Municipal Infantil-Juvenil:

1. Área general (dónde se ubica la colección del material librario).

2. Bebeteca (colección del material para primeros lectores)

3. Área de audiovisuales.

4. Área de prensa y revistas.

5. Área de ordenadores

Capítulo II. RÉGIMEN JURÍDICO Y ECONÓMICO

Artículo 8. Las Bibliotecas Municipales de Mutxamel son de titularidad municipal de acuerdo con lo que dispone el artículo 26.1b de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local y forman parte del Sistema Bibliotecario Valenciano de acuerdo con lo que dispone el artículo 2.2 de la Ley 10/1986, de 30 de diciembre, de Organización Bibliotecaria de la Comunidad Valenciana.

Artículo 9. Los recursos económicos de las Bibliotecas están formados por:

1. La cantidad que el Ayuntamiento consigne en su presupuesto específicamente.

2. Los medios que aporte la Generalitat Valenciana, a través de la Consellería correspondiente.

3. Los medios que aporten otras instituciones públicas y privadas.

Capítulo III. NORMAS GENERALES DE USO DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 10. Las Bibliotecas son lugares públicos de uso comunitario, por tanto y, debido a sus características, se han de respetar una serie de normas de utilización:

1. Está totalmente prohibido fumar.

2. Está prohibido entrar con comida o bebidas a la misma.

3. Los teléfonos móviles deben ser desconectados y no se permite poner en marcha equipos de reproducción de sonido propios de manera audible para el resto de usuarios.

4. Se debe mantener un volumen de voz bajo para respetar la lectura y el estudio.

5. Se deben respetar las instalaciones y mobiliario, para que se conserven en buen estado.

6. Se deben respetar todos aquellos materiales que constituyen el fondo de la biblioteca y que forman parte del patrimonio municipal.

7. Se deben respetar a los usuarios que se encuentran en la biblioteca así como al personal de la misma.

8. Los niños y jóvenes tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de usuarios, pero se deberá tener en cuenta:

a) Los niños menores de seis años permanecerán en la sala siempre acompañados de un adulto (mayor de 18 años) que se hará cargo de ellos

b) Los padres o tutores son los responsables últimos de aquellos menores de edad que acudan a la Biblioteca.

c) La Biblioteca no es una guardería donde se «aparcen» los niños.

Capítulo IV. LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Artículo 11. De acuerdo con el establecido por la IFLA en sus «Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas», la biblioteca pública «debe disponer de una amplia gama de materiales en varios formatos y en cantidades suficientes para satisfacer las necesidades y los intereses de la comunidad». Estos fondos complementan los servicios y no son un fin en sí mismos, exceptuando los casos que se hace necesaria su conservación y preservación atendiendo a su especial valor bibliográfico y/o histórico.

Artículo 12. Los fondos de las Bibliotecas son un recurso dinámico, de forma que es necesaria la llegada constante de documentos nuevos y la retirada constante de documentos estropeados, antiguos y con informaciones obsoletas. Se respetará en todo caso los principios de mantenimiento de los fondos indicados en las mencionadas Directrices, tratando que aquellos materiales a los cuales se acceda libremente estén en buenas condiciones y contengan información actualizada.

Artículo 13. Siguiendo las mencionadas Directrices la adquisición y mantenimiento de los fondos de la biblioteca seguirá los siguientes criterios: los documentos se adquirirán en formatos que permitan que todos los miembros de la colectividad utilicen la biblioteca, se adquirirán permanentemente documentos nuevos de forma que se abarque un amplio abanico de obras de ficción y no ficción, y además se dispondrá de recursos en formato no impreso.

Se brindará acceso a recursos externos, como bibliotecas de otras instituciones, bases de datos electrónicas, sociedades locales, ministerios o el conocimiento y la cultura orales de la comunidad, y se eliminarán libros viejos, estropeados y anticuados, así como recursos en formato no impreso y fuentes de información que hayan perdido actualidad según un proceso de expurgo debidamente planificado, justificado y según los procedimientos administrativos y normativos vigentes.

Capítulo V. USUARIOS

Artículo 14. Todos los ciudadanos/as tienen acceso libre y gratuito a las dependencias de las Bibliotecas Municipales. Igualmente tienen derecho a la información sobre los servicios del centro y sobre la forma de utilizarlos, a realizar consultas bibliográficas y a utilizar el servicio de Internet y Ofimática.

Artículo 15. El usuario que no observe las condiciones debidas de comportamiento o incumpla alguna de las normas contenidas en el presente Reglamento podrá ser expulsado del centro.

Artículo 16. Los usuarios podrán comunicar sus propuestas y/o sugerencias sobre el funcionamiento del centro al personal del mismo. También se tendrán en cuenta las solicitudes de documentos nuevos atendiéndolas según la índole del fondo y la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 17. Los padres o tutores son responsables de los menores de edad que acuden a las Bibliotecas.

Capítulo VI. SERVICIO DE CONSULTA EN SALA

Artículo 18. El acceso a las salas de las Bibliotecas es libre y gratuito. Se restringirá el acceso a aquellos usuarios que no cumplan las normas de uso y comportamiento de este servicio.

Artículo 19. Las Bibliotecas abrirán al público los días y las horas que se indiquen públicamente. A lo largo del año contará con dos horarios diferenciados, uno de invierno y otro de verano, atendiendo a las características climáticas de la localidad y con el fin de permitir la conciliación personal y familiar de sus empleados.

Artículo 20. Los documentos que formando parte del fondo bibliográfico no se consideran narrativa de ficción están organizados según las normas de la Clasificación Decimal Universal. Los considerados como tal están ordenados por autor-título, salvo algunos documentos infantiles que se organizan según la editorial y/o colección.

Artículo 21. El cierre de las Bibliotecas o de alguno de sus servicios a causa de festivos, días de descanso del personal o actividades de extensión cultural, se anunciará con suficiente antelación mediante carteles fijados en las puertas de acceso a las Bibliotecas y en su página web.

Artículo 22. Las Bibliotecas podrán cerrar sus instalaciones parcial o totalmente, por causa de fuerza mayor.

Artículo 23. En una silla sólo puede sentarse una persona. No pueden desplazarse las sillas de su lugar asignado.

Artículo 24. Una vez consultados, los documentos se dejarán encima de las mesas para que el personal pueda ordenarlos correctamente. Los periódicos y revistas deberán dejarse directamente en su estante.

Artículo 25. Los usuarios deben cuidar de los documentos (libros, periódicos, revistas, etc.) que estén consultando así como del mobiliario. En el caso de que estos sufrieran daños (manchas, pliegues, rallas, sustancias pegajosas, recortes, etc.) se exigirá la reposición del bien dañado.

Artículo 26. Los usuarios que hurtaran documentos u otros bienes de las Bibliotecas serían expulsados definitivamente de todos los servicios de las mismas. Esta medida es independiente de las acciones civiles o penales que puedan emprenderse según la gravedad del caso.

Artículo 27. Se podrá acceder a las salas hasta diez minutos antes del horario de cierre de las Bibliotecas.

Capítulo VII. SERVICIO DE INFORMACIÓN

Artículo 28. El Servicio de Información y Referencia tiene como objetivo atender tanto las consultas de información general (funcionamiento de la biblioteca, organización de fondo, uso del catálogo automatizado) como las de carácter específico (consultas bibliográficas, obtención de documentos, información práctica de carácter variado, documentación legislativa, etc). Además presta ayuda y orientación al usuario para que pueda encontrar la información por sí mismo.

Artículo 29. Las consultas dirigidas al Servicio de Información son confidenciales y en principio anónimas.

Artículo 30. Las consultas que, por su complejidad, no puedan resolverse inmediatamente, serán atendidas en el plazo máximo de dos días hábiles.

Capítulo VIII. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 31. El Servicio de Préstamo de documentos permite la cesión gratuita y temporal de documentos de las Bibliotecas a un usuario.

Artículo 32. El préstamo puede ser individual o colectivo.

Artículo 33. Los documentos a prestar son todos aquellos no excluidos expresamente en este reglamento.

Artículo 34. El horario del Servicio de Préstamo finalizará 10 minutos antes de la hora de cierre de las Bibliotecas.

Artículo 35. La tarjeta de lector:

1. Para el Servicio de Préstamo individual cada usuario debe proveerse de una tarjeta de lector, personal e intransferible. En ella se incluyen los datos esenciales de identificación de cada lector junto con el número que se le ha asignado dentro del sistema automatizado de gestión bibliotecaria.

2. La obtención de la tarjeta de lector requiere que se cumplimente una hoja de inscripción que contendrá, junto a los datos personales del solicitante, una declaración escrita que comprometa al usuario (mediante su firma) a cumplir con el presente Reglamento. En el caso de los lectores menores de 14 años, la hoja de inscripción será cumplimentada por sus padres o tutores, que se comprometen a hacerse cargo del cumplimiento de este Reglamento por parte del menor.

3. Los documentos a aportar junto con la hoja de inscripción serán una foto reciente del lector tamaño carnet y el D.N.I. o equivalente, que permita demostrar la identidad del solicitante. En el caso de los menores de 14 años, se aportará una foto reciente tamaño carnet del menor y el D.N.I. o equivalente de los padres o tutores.

4. La tarjeta de lector tiene una validez de dos años renovable a su vencimiento. Los usuarios están obligados a comunicar a la Biblioteca cualquier cambio en sus datos personales, de manera especial aquellos que permitan su localización a efectos de notificaciones o avisos. La tarjeta de lector de los menores deberá ser renovada obligatoriamente cuando cumplan 14 años y deseen hacer uso del servicio de préstamo de adultos.

5. De manera general, las tarjetas de préstamo se expedirán en un máximo de siete días desde que se realizó la solicitud.

6. La tarjeta de lector expedida por las Bibliotecas será válida para todas aquellas bibliotecas que formen parte de la Red de Lectura Pública Valenciana.

Artículo 36. Del préstamo individual de documentos:

1. Cada lector puede mantener en préstamo de manera simultánea hasta tres documentos, de los que un máximo de dos podrán ser documentos audiovisuales.

2. El plazo de préstamo será de quince días naturales para libros, y de siete días naturales para las revistas, archivos de ordenador, cd's y dvd's. Si el día fijado para la devolución es festivo, se considerará prorrogado al siguiente día laboral.

3. El plazo de devolución podrá ser prorrogado, presencialmente, por teléfono o por otro medio establecido por la biblioteca en el futuro, hasta tres veces seguidas, siempre y cuando no se haya excedido la fecha de entrega establecida en el momento del préstamo y los materiales no hayan sido reservados por otro usuario.

4. Los préstamos que precisen plazos mayores han de ser tratados y atendidos, si procede, como casos particulares.

5. Algunos documentos de gran demanda (manuales para preparar oposiciones, guías de viaje recientes, material para realizar trabajos escolares, etc.) podrán salir en préstamo especial o restringido de una semana.

6. Se habilitará un periodo especial de préstamo durante los meses de julio, agosto y septiembre que será de treinta días, para libros y quince días para el resto de documentos, no renovables en ningún caso.

7. Los documentos prestados podrán ser reservados por un máximo de cuatro lectores a la vez. Cada lector podrá reservar hasta dos documentos prestados, pudiendo realizar dicha reserva presencialmente, por teléfono o por otro medio establecido por la biblioteca. Así mismo las Bibliotecas se comprometen a comunicar la disponibilidad de los mismos estableciéndose un plazo máximo de una semana para la retirada del documento reservado. Se considerará anulada la reserva si se ha intentado contactar con el lector más de tres veces y no se ha obtenido respuesta.

8. Los retrasos en la devolución de los documentos prestados serán objetos de sanción, estableciéndose un día sin derecho a préstamo por cada día de retraso y documento.

La no devolución de los documentos prestados o la reiteración en los retrasos será objeto de la pérdida del derecho a utilizar las Bibliotecas indefinidamente, lo que se notificará por escrito al titular de la tarjeta de lector, previo aviso.

9. El deterioro o la pérdida de los documentos prestados obligará al titular de la tarjeta de lector a la reposición de los mismos con uno igual o similar. En caso de que no sea posible conseguir el mismo documento la biblioteca será la que decida qué documentos acepta como sustitutos.

Artículo 37. Del préstamo colectivo:

1. Las entidades públicas y los colectivos ciudadanos pueden beneficiarse del préstamo colectivo de libros siempre que las Bibliotecas dispongan de fondo suficiente y tenga capacidad para suministrar lotes renovables sin menoscabo del servicio a sus lectores.

2. Los libros integrantes de los lotes pueden ser elegidos por los beneficiarios entre los disponibles para el préstamo.

3. El número de lotes y libros que podrán retirar y retener los beneficiarios del préstamo colectivo guardará relación con el número de usuarios que vayan a utilizarlos. La duración del préstamo será de un mes, con una prórroga de la misma duración.

4. Cada entidad beneficiaria de un préstamo colectivo designará entre sus miembros un responsable a quien corresponderá cumplir los siguientes requisitos:

a) Firmar el recibí de la relación de autores y títulos que comprenda el lote.

b) Comprometerse a la devolución sin deterioros en el plazo que le haya sido marcado, de todos los libros prestados.

Artículo 38. Quedan excluidos del préstamo:

1. Las enciclopedias, diccionarios, atlas y, en general, aquellos documentos considerados como obras de consulta.

2. Los ejemplares de difícil reposición.

3. Las obras manuscritas, grabadas o registros de cualquier tipo de particular interés histórico, artístico o bibliográfico.

4. Los periódicos.

5. Las publicaciones periódicas del mes en curso.

Artículo 39. Del préstamo de fin de semana:

1. El préstamo de fin de semana permite a los titulares de la tarjeta de lector sacar documentos calificados en este reglamento como excluidos del préstamo por un periodo de tres días.

2. Podrán ser usuarios de este servicio todas aquellas personas que sean titulares de una tarjeta de lector.

3. Nunca podrá sobrepasar de dos por persona el número de ejemplares prestados.

4. El retraso en la devolución de estos libros conllevará la retirada del derecho de préstamo por un mes a contar desde el momento en que se hayan devuelto.

Artículo 40. Del préstamo interbibliotecario:

1. El Préstamo Interbibliotecario es la modalidad de préstamo que permite a los titulares de la tarjeta de lector de las Bibliotecas Municipales de Mutxamel obtener de otra biblioteca cualquier tipo de documento que no esté disponible en nuestro fondo.

2. Así mismo, las Bibliotecas de Mutxamel ponen a disposición de otras bibliotecas los documentos del fondo bibliográfico que tienen la condición de prestables, exceptuando las novedades del último año, obras muy demandadas por sus usuarios, prensa y revistas (se podrán solicitar fotocopias de algunos artículos) y otros documentos de especial valor bibliográfico o histórico. En última instancia, se reserva el derecho de denegar un préstamo interbibliotecario por motivos técnicos o de oportunidad. El fondo audiovisual queda fuera de esta modalidad de préstamo.

3. El servicio es gratuito siempre y cuando la biblioteca suministradora no solicite el pago de algún coste derivado de la realización de fotocopias o del envío de los documentos. En ese caso estos gastos podrán ser requeridos al titular de la tarjeta de lector, que deberá abonarlos antes de poder hacer uso del documento solicitado, según lo establecido por el servicio de Tesorería del Ayuntamiento.

4. Así mismo, las Bibliotecas de Mutxamel podrán solicitar el pago de los costes derivados de la realización de

fotocopias o el envío de documentos a la biblioteca peticionaria.

5. Cada usuario podrá pedir en préstamo interbibliotecario hasta dos documentos a la vez, y no más de diez en un mismo año.

6. El uso y duración del préstamo de los documentos originales solicitados por esta modalidad de préstamo dependerá de las normas establecidas en la biblioteca suministradora.

7. Así pues, o bien se consultarán en sala o bien serán prestados a domicilio durante el tiempo establecido en las normas de la biblioteca suministradora.

8. Los ejemplares cedidos a otras bibliotecas podrán ser prestados a domicilio durante quince días, no renovables, pudiéndose solicitar una prórroga siempre que no haya expirado el plazo de préstamo.

9. Los documentos cedidos en préstamo interbibliotecario pueden ser reclamados en cualquier momento con motivo de necesidades propias.

10. El retraso en la devolución de los documentos prestados supondrá la retirada de la tarjeta de lector durante un tiempo equivalente al de la demora y la interrupción del derecho al préstamo interbibliotecario durante un año.

11. La pérdida o deterioro de una obra prestada obliga al titular de la tarjeta de lector a reponer de manera inmediata otro ejemplar del documento perdido o deteriorado.

12. Así mismo, la pérdida o deterioro de una obra entregada en préstamo interbibliotecario obliga a la biblioteca peticionaria a la reposición inmediata de otro ejemplar de la obra perdida o deteriorada.

13. El envío y/o el retorno de los documentos se realizará con las medidas oportunas de embalaje y protección.

14. En los periodos de vacaciones, y a criterio de la dirección, se podrá suspender este tipo de préstamo.

Capítulo IX. FORMACIÓN DE USUARIOS

Artículo 41. La formación de usuarios es el servicio a través del cual las Bibliotecas proporcionan a aquellos que lo solicitan información y herramientas para conocer y saber utilizar la institución, sus servicios y sus recursos de búsqueda documental. Puede ser prestado de forma individual o colectiva.

Artículo 42. En el caso de formación para grupos será necesario acordar cita previamente.

Artículo 43. Los grupos escolares deberán presentarse acompañados de adultos en proporción de un adulto acompañante por cada 20 niños. Su función será guiarles hasta la biblioteca y mantenerlos en orden en la parte de la visita dedicada a uso libre de la biblioteca.

Artículo 44. Los grupos deberán presentarse a la hora acordada.

Capítulo X. SERVICIO DE INTERNET Y OFIMÁTICA

Artículo 46. Las Bibliotecas Municipales de Mutxamel, de acuerdo con su objetivo de hacer accesible la más amplia gama de información en una variedad de formatos, proporcionan acceso público a Internet.

Artículo 47. Este servicio permite a las Bibliotecas proporcionar información que esté más allá de los límites de su propia colección. Sin embargo, las Bibliotecas no pueden controlar y no se responsabiliza del contenido de la información obtenida a través de la Red, y no garantiza que la información obtenida a través de la misma sea exacta, fiable, legal o completa.

Artículo 48. Animamos a los padres/madres y responsables a que trabajen con sus hijos para desarrollar reglas aceptables de uso de Internet. Es su responsabilidad fijar los estándares y reglas de su familia y decidir qué recursos de la biblioteca y qué sitios o recursos de Internet son apropiados para sus hijos. El personal de la biblioteca está disponible para ayudar a los padres y sus hijos con el uso de Internet y para identificar los sitios más apropiados. Sin embargo, el personal de la biblioteca no se responsabiliza de controlar la información obtenida en la Red por los menores, y no actuará en lugar de los padres, madres o tutores ni asumirá las funciones de autoridad de los mismos con respecto al comportamiento de sus hijos en la biblioteca.

Artículo 49. Este servicio se regulará por sus propias normas de uso.

Capítulo XI. PROGRAMACIÓN CULTURAL

Artículo 50. Las actividades que organicen las Bibliotecas serán gratuitas para el usuario. En caso contrario así se anunciará en los carteles y folletos promocionales de la actividad en cuestión. Se fijarán precios públicos para actividades por su carácter especial, interés restringido o por necesidad de autofinanciación.

Artículo 51. En caso de que se prevea que el desarrollo de las actividades afectará a otros servicios, se comunicará con una antelación de siete días hábiles a los usuarios, con indicación expresa de la causa, los días y las horas en que se producirá y la limitación o suspensión temporal del servicio afectado.

Artículo 52. Según el tipo de actividad deberán respetarse una serie de normas de acceso y comportamiento, y podrá limitarse la edad de acceso:

1. Cuentacuentos: los asistentes se acogerán a las siguientes pautas:

a) Los niños deberán ir acompañados de un adulto o niño mayor de 14 años que se haga responsable.

b) Los acompañantes deben guardar silencio y respetar el trabajo del cuentista.

c) Las personas que interfieran la actividad deberán abandonar la sala con los niños a quienes acompañan.

d) El número de participantes no sobrepasará los límites que las condiciones de capacidad y seguridad de la sala admita.

Capítulo XII. DONACIONES

Artículo 53. Las Bibliotecas aceptan donaciones de particulares e instituciones públicas o privadas, siempre y cuando se respeten las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 54. Toda donación será objeto de estudio por parte del personal bibliotecario que determinará, según los criterios que se siguen para la incorporación de documentos a la colección definitiva de la biblioteca, el destino de los documentos donados:

1. Se incorporarán al fondo de la biblioteca documentos que estén perfectamente conservados, con contenidos actuales, interesantes o nuevos para la biblioteca, así como documentos con valor bibliográfico, histórico y/o local. Se aceptarán duplicados en casos de novelas de gran demanda como best seller recientes y lecturas obligatorias para escolares.

2. Los documentos deteriorados, rayados o mutilados serán rechazados automáticamente.

Artículo 55. Una vez el material donado haya sido aceptado pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Mutxamel que lo gestionará a través de las Bibliotecas.

Artículo 56. Las Bibliotecas se reservan el derecho a decidir el destino final de los documentos aceptados: incorporarlos a la colección, donarlos a otras instituciones, utilizarlos para actividades de extensión bibliotecaria o animación a la lectura o, incluso, en caso de documentos obsoletos o estropeados, destinarlos al reciclado de papel.

Capítulo XIII. ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 57. El reglamento se hará público para que los usuarios lo conozcan, y estará a disposición de quien lo pida en las Bibliotecas.

Artículo 58. Las Bibliotecas se reservan el derecho a interpretar este Reglamento a los efectos de resolver dudas y de dar más flexibilidad a los servicios.

Artículo 59. Las Bibliotecas pueden establecer condiciones generales adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

Artículo 60. El uso de las Bibliotecas implica la aceptación de este Reglamento.

Mutxamel a 26 de noviembre de 2013.

El Alcalde-Presidente

Fdo. Sebastián Cañadas Gallardo

AYUNTAMIENTO DE ONIL

EDICTO

El Ayuntamiento de Onil, en sesión plenaria de 26 de septiembre de 2013, acordó aprobar inicialmente la «Ordenanza Reguladora de la ocupación del dominio público municipal mediante mesas, sillas y otros elementos auxiliares».

En el B.O.P. número 191 de 7 de octubre de 2013 se publicó edicto de exposición pública, por plazo de treinta días hábiles, sin que durante el mismo se haya presentado ninguna alegación ni sugerencia. Por tanto, la aprobación inicial se entiende definitiva en virtud de lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, publicándose el texto íntegro a continuación.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo establecido del art. 49 y 70.2 de la citada Ley.

«ORDENANZA DE TERRAZAS, REGULADORA DE LA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL MEDIANTE MESAS, SILLAS Y OTROS ELEMENTOS AUXILIARES

Índice

Exposición de Motivos

Capítulo I - Disposiciones Generales

Artículo uno. Objeto

Artículo dos. Obtención de previa autorización

Artículo tres. Tipos de autorización

Artículo cuatro. Horarios

Artículo cinco. Características de los elementos a instalar

Capítulo II - Condiciones de las Ocupaciones

Artículo seis. Condiciones generales de las ocupaciones

Artículo siete. Autorizaciones en aceras convencionales

Artículo ocho. Autorizaciones en zonas peatonales

Artículo nueve. Autorizaciones en espacios ajardinados y parques.

Artículo diez. Autorizaciones en zonas de aparcamiento

Artículo once. Prohibición general

Artículo doce. Autorizaciones en locales con ambientación musical

Artículo trece. Autorizaciones en kioscos en régimen de concesión

Artículo catorce. Condiciones para la instalación de toldos y terrazas sobre

plataforma

Capítulo III - Tramitación de las autorizaciones

Artículo quince. Sujetos de la autorización

Artículo dieciséis. Solicitudes y documentación

Artículo diecisiete. Tramitación

Artículo dieciocho. Autorización

Capítulo IV - Renovación de la autorización

Artículo diecinueve. Renovación

Capítulo V - Obligaciones de los titulares de las terrazas

Artículo veinte. Condiciones de uso del espacio autorizado para las terrazas

Capítulo VI- Extinción de la autorización

Artículo veintiuno. Extinción de la autorización

Capítulo VII - Infracciones y sanciones

Artículo veintidós. Sujetos responsables

Artículo veintitrés. Infracciones

Artículo veinticuatro. Sanciones

Artículo veinticinco. Circunstancias modificativas

Artículo veintiséis. Procedimiento sancionador

Capítulo VIII - Restauración de la legalidad

Artículo veintisiete. Restauración de la legalidad

Disposiciones adicionales.

Disposición transitoria.

Disposición derogatoria.

Anexo I. Homologación de elementos a instalar

I.- Objeto.

II.- Modelos de mesas, sillas, sombrillas y toldos a instalar.

III.- Otros elementos a ubicar: elementos separadores, estufas, instalaciones de apoyo.

IV.- Normas generales.