



AYUNTAMIENTO
DE
ALCANADRE
(LA RIOJA)

Ordenanza Reguladora del Funcionamiento de la Casa de Cultura de Alcanadre.

Capítulo Uno

Disposiciones Generales

Art. 1º.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 25 2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local este Ayuntamiento tiene atribuidas competencias, entre otras, en las materias de actividades o instalaciones culturales y deportivas; ocupación del tiempo libre, y turismo.

El Ayuntamiento considera la prestación de estos servicios como fundamental para el bienestar de la comunidad vecinal, el fomento de la convivencia ciudadana y la promoción de la cultura, a la que todos tienen derecho.

Art. 2º.- La Casa de Cultura de Alcanadre es un edificio Público Municipal, cuya gestión y ordenación son competencia del Ayuntamiento.

Los servicios prestados en la Casa de Cultura de Alcanadre se desarrollarán, en todo caso, con sujeción a las normas contenidas en la presente Ordenanza, sin perjuicio de la aplicación de las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

La Casa de Cultura de Alcanadre albergará los servicios de gimnasia, baile, reuniones, Sala de recursos informáticos y conexión a Internet, Sala de exposiciones, ludoteca y siete salas de usos múltiples.

Art. 3º.- Horario

El horario de la Casa de Cultura de Alcanadre será determinado anualmente mediante Resolución de Alcaldía a propuesta de la Concejala de Cultura según las necesidades del servicio.

Art. 4º.- Normas generales de comportamiento:

Está prohibido fumar en las salas del edificio, en sus pasillos y en los servicios.

Se mantendrá silencio en las escaleras para no perturbar otros servicios de la Casa de Cultura.

Art. 5º.- Uso de dependencias

La solicitud de utilización de cualquiera de las dependencias de la Casa de Cultura de Alcanadre se hará por escrito, según instancia modelo que aparece como Anexo I a la presente Ordenanza.

Las instancias deberán presentarse al menos ocho días antes de la fecha prevista para la utilización de la dependencia de que se trate.

Las instancias, que se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente, deberán precisar:

- . Nombre de la persona o entidad que solicita la dependencia municipal.
- . Actividad para la que se solicita.
- . El horario en que será utilizada.
- . El orden de preferencia de la sala que desea.

La Resolución a la solicitud, deberá ser notificada en el plazo de siete días desde la fecha de la petición, en ella el Ayuntamiento hará constar, la aceptación o no de la petición y la sala que se concede.

En casos de coincidencia, tendrá prioridad en el uso de las dependencias de la Casa de Cultura el propio Ayuntamiento siempre que se trate de actos de relevante importancia.

No obstante lo anterior, las asociaciones afectadas serán notificadas con la debida antelación, proporcionándoles otra ubicación para sus actividades.

Art. 6º.- Personal

El Ayuntamiento podrá contratar al personal que estime oportuno para la gestión de los servicios de la Casa de Cultura de Alcanadre.

Serán competencias ó funciones del personal municipal adscrito al servicio las siguientes:

- 1) Organizar los horarios de las salas de usos múltiples
- 2) Dinamizar las actividades culturales y educativas
- 3) Organizar los cursos que a través de los servicios municipales se ofrezcan, con arreglo a las normas que aquí se expresan.
- 4) Otras

Capítulo Dos

Dependencias.



AYUNTAMIENTO
DE
ALCANADRE
(LA RIOJA)

Art. 7º.- Son dependencias de la Casa de Cultura de Alcanadre las siguientes:

- . Salas de Usos Múltiples.
- . Sala de Recursos informáticos y Conexión a Internet.
- . Ludoteca.
- . Gimnasio
- .Biblioteca

Art. 8.- Salas de Usos Múltiples:

La situación de las salas de usos múltiples es la siguiente:

Planta Sótano:

Sala 8 cocina - la primera sala a mano izquierda.

Sala 10 o cuartos de fiestas- la contigua a la Sala 8

Sala 11º gimnasio-contigua a la Sala 10.

Planta Baja:

Sala 1 reuniones de Asociaciones - la primera sala a mano izquierda.

Sala 2 o Sala de juntas- la contigua a la Sala 1Recepción e información

Planta 1º:

Sala 3.- la ludoteca a mano derecha.

Sala 5 -de internet.- contigua a la sala 3. a mano izquierda

Sala 6 -biblioteca. Contigua ala Sala 5

Planta 2º:

Sala 7 Talleres.- la primera a mano izquierda.

Art. 9º.- Utilización de las Salas de Usos Múltiples

Podrán utilizar las Salas de Usos Múltiples todas las Asociaciones locales, registradas en el Registro Municipal de Asociaciones.

Cada asociación que requiera de la utilización de las Salas deberá solicitarlo de acuerdo al Art. nº 5 de esta Ordenanza.

En casos de coincidencia, tendrá prioridad en el uso de las Salas aquella Asociación cuya solicitud antes se hubiera presentado en el registro Municipal.

Ninguna Asociación podrá utilizar las Salas de Usos Múltiples en situación de privilegio o monopolizando su uso en detrimento de los demás.

Art. 10º.- La Sala de recursos informáticos y conexión a Internet:

Dicha Sala está situada en la Planta 2ª del edificio, entre el Despacho 2 y la Sala 5.

Esta Sala será destinada a los cursos de formación que el Ayuntamiento ofrezca a través de los diferentes organismos o entidades que los impartan, así como para impartir clases de la "Escuela de Adultos"si las hubiere.

Art. 11º.- Ludoteca:

La Ludoteca está situada en la Planta primera Sala 3º del edificio .Esta Sala será destinada al Servicio

Municipal de Ludoteca.■

Capítulo Tres

-

Art. 12º.- Horario de la ludoteca municipal será de lunes a jueves de 17:30 a 19horas, y los viernes de 17horas a 20horas por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Concejal de Cultura. Se podrá variar según se de la demanda

.

Art. 13º.- Sala de recursos informáticos y conexión a Internet situada en planta primera Sala 5º:

Tanto los usuarios adultos como infantiles tienen posibilidad de acceder a Internet desde la Biblioteca de forma gratuita.

La Sala Multimedia dispone de ocho puestos para cuya consulta se requiere la presentación del carnet de Lector. Las sesiones tienen una duración máxima de una hora, pudiendo ser reservada con dos días de antelación como máximo

No se permite la utilización de programas, disquetes o CD-ROM propios de los que usen los PCs de la biblioteca. El usuario que necesite grabar información deberá adquirir disquetes en el control de la sala.

Disposiciones Generales de Biblioteca municipal:

Art. 14º.- La Biblioteca Pública Municipal se encuentra situada en la Primera Sala nº 6º de la Casa de Cultura.



AYUNTAMIENTO
DE
ALCANADRE
(LA RIOJA)

La Biblioteca Pública Municipal será una institución democrática, de enseñanza, de cultura y de información.

Art. 15º.- Funciones de la Biblioteca Pública Municipal:

Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.

Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades complementarias. A conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.

Art. 16º.- La Biblioteca Pública Municipal participará en el Programa de Cooperación regional Sibila, el cual consiste en la conexión de las bibliotecas, preferentemente municipales, al servidor central de La Biblioteca de La Rioja por medio de una línea RDSI. Las bibliotecas clientes participan, entonces, en la misma aplicación de la gestión bibliotecaria en la que existe una única base de datos de registro bibliográficos y otra de lectores.

Art. 17º.- El servicio se desarrollará con sujeción a las normas contenidas en la presente Ordenanza, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Art. 18º.- El Ayuntamiento dotará a la Biblioteca Pública Municipal del personal necesario, con arreglo a las normas establecidas en el Proyecto Sibila.

El personal, Bibliotecario, será el encargado de gestionar el servicio de biblioteca; así como de proponer a la Alcaldía la imposición de la sanción correspondiente en caso de que se incumpla alguna de las normas aquí expuestas

Art. 19º.- Normas de Acceso y comportamiento

El acceso a la Biblioteca es libre y gratuito para todas las personas mayores de 6 años. Los menores de 6 años podrán acceder a la sala si van acompañados de una persona adulta.

Se mantendrá silencio en las salas, así como en las escaleras para no perturbar otros servicios de la **Casa de Cultura**.

Art. 20º.- Carnet de Lector:

Los usuarios de la Biblioteca deberán estar en posesión del Carnet de Lector para la utilización de los Servicios de la biblioteca.

El Carnet de Lector es el documento que posibilita al usuario el acceso a los servicios que ofrece la Biblioteca, como son el préstamo a domicilio, utilización de Internet, préstamo en Sala, etc.

El Carnet de Lector se solicitará mediante impreso debidamente cumplimentado que se facilitará en la Sala de Lectura de la Biblioteca.

Los requisitos para la expedición del carnet son los siguientes:

. Presentación del D.N.I. (los menores de edad que no dispongan aún de D.N.I. presentarán el de cualquiera de sus progenitores)

. Pago del precio público establecido..

Para la renovación del carnet de lector, por otros 5 años, será necesario:

- Entregar el carnet caducado.

- Presentación D.N.I.

- Pago del precio publico.

El carnet es personal e intransferible y su titular será el responsable del uso que se haga del mismo. En caso de pérdida o extravío deberá comunicarse de inmediato a la Biblioteca para proceder a su anulación..

Procederá la retirada temporal o definitiva del Carnet de Lector a los usuarios cuyos comportamientos no sean adecuados.

Art. 21º.- Horario

El horario de la Biblioteca Pública Municipal será de lunes a jueves de 19:00 a 21:30 horas, pudiendo ser modificado ó ampliado en horario de verano por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Concejala de Cultura.

Art. 22º.- Préstamo

Prácticamente todos los libros, exceptuados las enciclopedias, diccionarios y grandes manuales son prestables.

La colección de vídeos culturales colocada en estanterías de libre acceso también es prestable.

La colección de vídeos, CD's y documentos electrónicos son prestables.

Para llevarse libros u otros materiales en préstamo será necesario presentar el carnet de lector.

Art. 23º.- Normas de Préstamos:



AYUNTAMIENTO
DE
ALCANADRE
(LA RIOJA)

Adultos: Se prestan como máximo cada vez:

Tres libros por un plazo de 15 días.

Un disco compacto por un plazo de 7 días.

Un vídeo o un CD-ROM por un plazo de 7 días.

Niños: Se prestan como máximo cada vez:

Dos libros por un plazo de 15 días.

Pueden tomar en préstamo también un vídeo siempre que el nº de materiales prestados no exceda de tres.

Instituciones:

Se prestan hasta 15 libros como máximo durante un plazo de 30 días.

5 vídeos y 5 discos durante 30 días.

El máximo nº de préstamos es de 25.

La renovación de préstamos se hará personalmente. Dicha renovación debe hacerse antes del vencimiento del préstamo. Sólo se permite una renovación. En caso de que el libro esté reservado por otro lector no se permite la renovación.

Se podrán reservar libros hasta un máximo de tres libros.

Art. 24º.- Infracciones y sanciones en materia de préstamos:

Se impondrá un día de sanción sin poder utilizar el servicio de préstamo por cada día de retraso en la devolución del préstamo y por cada libro prestado.

Quien extravíe un libro deberá adquirir un ejemplar del mismo título, con el objeto de reponerlo en la Biblioteca. En el caso de que el libro esté agotado o sea muy difícil su adquisición, comprará otro del mismo tema o autor.

Quien sobrepase un plazo de tiempo prolongado sin devolver los artículos prestados será dado de baja como usuario del Centro y estará sujeto a las acciones legales que en derecho correspondan.