

ORDENANZA FISCAL Nº 20

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL Y TASAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA UTILIZACIÓN DE LA SECCIÓN MULTIMEDIA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Preámbulo.- La Biblioteca Pública Municipal de Coca es un centro local de información que facilita a sus usuarios toda clase de conocimientos e información mediante una colección organizada y equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos, audiovisuales o en cualquier otro soporte, sí como a través, de los nuevos sistemas de información y tecnologías más avanzadas, y que garantiza el acceso libre y directo al conocimiento, la información y la cultura.

Artículo 1. Funciones.- Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal de Coca (en adelante Biblioteca) las siguientes:

1. Reunir, organizar y poner a disposición de la comunidad un conjunto equilibrado de materiales bibliográficos, gráficos, audiovisuales o en otros soportes, que permitan el acceso a la información y profundizar en los distintos campos del conocimiento.
2. Ser en sí misma el centro básico de información del área a la que sirve.
3. Promover, estimular y fomentar el uso de sus fondos por parte de sus ciudadanos, mediante los servicios necesarios y actividades culturales complementarias, incidiendo en la población infantil y en los colectivos de usuarios con características especiales.
4. Cooperar con las demás bibliotecas mediante el intercambio de información, préstamo interbibliotecario y realización conjunta de actividades.

Artículo 2. Régimen jurídico.-

1. Las instalaciones, la organización del personal y el funcionamiento de la Biblioteca, dependiente del Ayuntamiento de Coca, se regirán por este Reglamento.
2. La Biblioteca se integra en el Sistema de Bibliotecas de Castilla y León en los términos que establece la Ley 9/1989 de Bibliotecas de Castilla y León (en adelante Ley 9/89 y el Decreto 214/1996, por el que se aprueba el Reglamento de los centros y servicios bibliotecarios integrados en el Sistema de Bibliotecas de Castilla y León.
3. Quedarán igualmente sometidos al ámbito de aplicación de este Reglamento todos aquellos servicios afectados por convenios de colaboración con el Ayuntamiento de Coca para la promoción y difusión de la lectura pública en coordinación con la Biblioteca.
4. Las normas contenidas en este Reglamento serán de obligado cumplimiento en los distintos servicios a fin de conseguir un funcionamiento homogéneo y coordinado que permita una mejor atención de sus usuarios y de la demanda a satisfacer.

Artículo 3. Fondos de la Biblioteca.- El fondo de la Biblioteca está constituido por:

1. Las colecciones y obras adquiridas por la entidad titular de la Biblioteca.
2. Las dotaciones aportadas por la Comunidad Autónoma a través del Centro Coordinador de Bibliotecas de la Diputación Provincial de Segovia.
3. Las donaciones y aportaciones de otras entidades, instituciones y personas físicas.

Artículo 4. Régimen económico.- El mantenimiento de la Biblioteca queda garantizado por:

1. Los presupuestos anuales del Ayuntamiento, debiendo consignar las partidas específicas para personal, fondo bibliográfico y audiovisual, conservación y equipamiento del local, según el artículo 18.3 de la Ley 9/89.
2. Las aportaciones de la Comunidad Autónoma según el artículo 18.3 de la Ley 9/89.
3. Las aportaciones que ingresen por subvenciones de otras entidades, herencias legados y donativos de personas físicas y jurídicas.

Artículo 5. Servicios de la Biblioteca Pública Municipal.-

1. La Biblioteca Pública Municipal constituye un servicio público cuyo objeto es facilitar el acceso de todos los ciudadanos a la lectura, a la información y a la cultura.
2. Los servicios ofrecidos por la Biblioteca Pública Municipal se dividen en gratuitos y no gratuitos:
Son servicios gratuitos la lectura y consulta en sala, hemeroteca, préstamo de libros y otros materiales audiovisuales y la consulta por parte de los socios y lectores de los documentos en el catálogo instalado en uno de los ordenadores única y exclusivamente para este fin.
Son servicios no gratuitos la utilización de los ordenadores dispuestos en la Sala para acceder a Internet, utilizar el correo electrónico o hacer uso del programa informático Microsoft Office u otros en el futuro, así como la utilización de la impresora, grabación de disquetes y CD's, para lo que se abonará la correspondiente tasa municipal.
3. El acceso a las dependencias de la Biblioteca Pública Municipal es libre y gratuito, siendo necesario poseer uno de los dos carnés de usuario de la Biblioteca (A y B). Estos carnés son gratuitos y para su obtención deberá formalizarse el impreso al efecto con dos fotografías y presentarse el documento nacional de identidad. En el carné figurará la firma del usuario.
 - a) El carné de usuario A, puede solicitarlo cualquier persona, empadronada en el municipio de Coca y da acceso a las dependencias de la Biblioteca para consulta y lectura en Sala de los fondos de la misma, préstamo bibliotecario de los fondos incluidos en el Servicio de Préstamo, acceso al Servicio Multimedia con tarifa tipo A y como complemento acceso gratuito a las sala de juego del Centro Cultural "Fonseca", donde está ubicada la Biblioteca.
 - b) El carné de usuario B, puede solicitarlo cualquier persona, empadronada o no en el Municipio de Coca, y da acceso a las dependencias de la Biblioteca para consulta y lectura en Sala de los fondos de la misma, préstamo de los fondos incluidos en el Servicio de Préstamo y acceso al Servicio Multimedia con tarifas tipo B.
 - c) Estos carnés tienen carácter personal e intransferible y deberán ser renovados anualmente.
 - d) Los lectores infantiles necesitarán que sus padres o tutores cumplimenten el impreso a que se refiere este artículo. Cuando sobrepasen la edad de catorce años, deberán renovar obligatoriamente el carné que posean si desean continuar utilizando los Servicios de la Biblioteca.
 - e) Los usuarios podrán solicitar informaciones sobre los servicios ofrecidos por la Biblioteca y sobre la forma de utilización. Para realizar consultas bibliográficas se podrá contar con la asistencia técnica del personal de la Biblioteca.
4. Lectura y consulta en sala:
 - a) Los puestos de lectura de la sala tienen un uso prioritario para la consulta de las colecciones propias de la Biblioteca y subsidiariamente para lectores con materiales propios. En la práctica supondrá que un lector con materiales de estudio propios deberá ceder su puesto a los que consulten fondos de la Biblioteca. Igualmente se permitirá un abandono del puesto de consulta de 10

minutos, transcurrido el cual se procederá a retirar los materiales, si dicho puesto es requerido por otro usuario.

- b) Este servicio consta de cuatro secciones diferenciadas: una infantil y juvenil, hasta 14 años cumplidos; otra de adultos a partir de 15 años; mediateca y por último hemeroteca (estas dos sin separaciones por edad). En ellas el usuario podrá leer o consultar las obras que desee de la Biblioteca, tanto de las colecciones de libre acceso como de los materiales en depósito, para las que se deberá cumplimentar un impreso de solicitud con un máximo de dos obras.
- c) Con el fin de evitar el excesivo desorden en las colecciones de acceso directo, una vez usadas las obras, el usuario procurará no reintegrarlas a sus estanterías de origen, sino depositarlas en la mesa dispuesta a tal efecto en la Sala.
- d) Se permitirá la entrada con materiales informáticos o de escritura propios, tales como ordenadores portátiles, pero no la de cámaras fotográficas, teléfonos móviles conectados, escáneres y otros aparatos de reproducción. Sólo está permitida la entrada de animales en el caso de que acompañen a invidentes.
- e) No se permitirá introducir o consumir comida, bebida, tabaco, o similares ni permanecer en la Biblioteca con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, así como alterar el orden o el silencio, marcar o dañar bienes muebles o inmuebles. Tampoco se permitirá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

5. Servicio de préstamo.

- a) El Servicio de préstamo permite usar las colecciones de la Biblioteca fuera de los locales, estando en posesión de uno de los carnets de usuario de la Biblioteca con las condiciones señaladas en el punto 5.3
- b) El servicio de préstamo es gratuito excepto el préstamo interbibliotecario que supondrá el abono de tarifas y condiciones que determinen los centros suministradores.
- c) Quedan exceptuadas del servicio de Préstamo las obras de referencia y consulta, las publicaciones periódicas durante el primer mes de permanencia en los fondos de la biblioteca, manuscritos, incunables, ejemplares raros y preciosos, ejemplares "únicos" sea cual sea el motivo y los libros y documentos donados con la condición expresa de no ser objeto de préstamo.
- d) Cada lector podrá tomar en préstamo un máximo de dos libros durante un plazo de quince días, renovables por igual periodo si las necesidades del servicio lo permiten.

En el caso de material audiovisual, únicamente se prestará un solo soporte por un plazo de tres días sin posibilidad de renovación.

Artículo 6. Personal de la Biblioteca.- El personal y los demás recursos humanos con los que se contará para la atención del servicio de Bibliotecas serán suficientes en número, cualificación, especialización y nivel técnico según el artículo 24 de la Ley 8/89 y serán los siguientes:

Encargado de la Biblioteca: será Auxiliar, personal del Ayuntamiento de Coca.

Demás personal necesario, dependiente del Ayuntamiento de Coca, según las necesidades del servicio.

Artículo 7. Funciones del personal.- Las funciones del personal de la Biblioteca son:

1. Realizar la admisión de los lotes de material que recibe la Biblioteca de sus diferentes orígenes e incorporarlos a los fondos de la Biblioteca.
2. Realizar el servicio de préstamo de libros y material audiovisual.
3. Estar a disposición de los usuarios para facilitar el uso de la colección.

4. Asignar los turnos de utilización de los servicios multimedia y controlar el orden y la correcta utilización del material, instalaciones y equipos, así como el contenido de las webs a las que se acceda mediante el servicio de Internet.
5. Mantener el orden en la Biblioteca y advertir a los usuarios cuando lo alteren, expulsándolos del recinto cuando sea necesario.
6. Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y entidades culturales afines.
7. Realizar las propuestas necesarias al Ayuntamiento de cuantas medidas crea necesarias para la mejora y ampliación de los servicios.

Artículo 8. Faltas y sanciones.-

1. En proporción a las faltas, las sanciones pueden ir desde la amonestación verbal, a la expulsión temporal o definitiva de la BPM o la retirada del carné de usuario.
2. Con respecto al servicio de préstamo merecerán sanción:
 - a) Quienes causen graves daños a las obras prestadas, o siendo leves lo hagan reiteradamente.
 - b) Quienes devuelvan las obras fuera del plazo establecido.
 - c) Quienes extravíen las obras prestadas.
3. Sanciones:
 - a) El prestatario está obligado a restituir las obras que experimenten un notable deterioro, y las que se extravíen.
 - b) Los reiterados daños leves a las obras ocasionarán la exclusión del servicio de préstamo durante 3 meses, pudiendo llegar a ser definitiva si se siguen produciendo.
 - c) Con respecto al retraso en la devolución de los préstamos de obras de la Biblioteca.
 1. Si la demora es inferior a tres meses se impondrá una sanción de 1 día de suspensión en el servicio de préstamo por cada día de demora en la devolución de cada obra presentada.
 2. Cuando se produzcan en un año más de un retraso de la anterior modalidad, la suspensión será de un año.
 3. Cuando la demora sea superior a 3 meses la suspensión será de un año.
 4. Al usuario que sea sancionado tres veces con una año de suspensión, se le impondrá la sanción de suspensión definitiva del préstamo.
 - d) Si las demoras son superiores a 15 días hábiles, la Biblioteca reclamará la obra prestada, repitiéndose esta reclamación otra vez. Después de esta segunda reclamación se procederá a la retirada definitiva del carné y se enviará a una persona para recoger la obra u obras prestadas.
4. Con respecto al comportamiento en sala:
 - a) Quienes por primera vez introduzcan comida, bebida, tabaco o similares y móviles conectados, serán amonestados verbalmente, si el usuario reincide se procederá a su expulsión, inmediata y por ese día.
 - b) Quienes permanezcan en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, serán advertidos verbalmente y si prosiguen con su actitud serán expulsados de la Biblioteca.
 - c) La alteración del orden o del silencio, merecerá una amonestación verbal la primera vez. Si el usuario reincide se procederá a su expulsión, inmediata y por ese día.
 - d) Si las conductas reseñadas en los artículos anteriores son continuas día tras día la sanción se irá aumentando proporcionalmente, pudiendo ésta llegar a la expulsión definitiva.
 - e) Marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, así como subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos, supondrá la expulsión del centro, la

retirada del carnet de lector o las sanciones previstas en el Código Penal y en los apartados anteriores.

5. Respecto al uso de la sección multimedia:
 - a) El uso indebido de los programas y ordenadores existentes en la sala, así como el acceso a Webs cuyo contenido sea impropio de un Biblioteca Municipal, supondrán una advertencia verbal del responsable de la Biblioteca. Si el usuario persiste en su actitud, deberá abandonar la Sección Multimedia.
 - b) Si los hechos se produjeran de manera continuada el usuario perderá su condición de usuario de la Biblioteca.
 - c) El usuario que haga un uso indebido o maltrato de los programas y ordenadores existentes en la sala, será responsable de los desperfectos ocasionados y deberá abonar los costes de su reparación.

Artículo 9. Tasas.-

1. Fundamento y Naturaleza.- Ejercitando la facultad reconocida en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y al amparo de los artículos 15 al 27 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en su redacción dada por la Ley 25/1998, de 13 de julio, de Modificación del Régimen Legal de las Tasas Estatales y Locales, se establece en este Término Municipal la tasa por la prestación del servicio utilización de la Sección Multimedia de la Biblioteca Pública Municipal.
2. Hecho imponible.- Constituye el hecho imponible de la presente tasa la utilización privativa de la Sección Multimedia de la Biblioteca Pública Municipal, por personas naturales o jurídicas.
3. Sujeto pasivo.- Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas, jurídicas y entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que soliciten la utilización del servicio de la Sección Multimedia de la Biblioteca Pública Municipal.
4. Responsables.-
 1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.
 2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.
5. Beneficios fiscales.- No se establecen exenciones ni bonificaciones fiscales.
6. Cuota tributaria.- La cuota tributaria se determinará mediante la aplicación de las siguientes TARIFAS:

- TARIFA A:

Utilización de los ordenadores dispuestos en la sala para acceder a Internet, utilizar el correo electrónico o hacer uso del programa informático Microsoft Office u otros en el futuro, abonando la correspondiente tasa municipal:

- Hasta 30 minutos de uso	.....	0,25.-€
- Hasta 45 minutos de uso	.....	0,50.-€
- Hasta 60 minutos de uso	.....	0,75.-€

El tiempo máximo de utilización de este servicio será de 60 minutos en el caso de que haya usuarios esperando su turno.

En el caso de que no haya usuarios en espera para la utilización del servicio, no habrá tiempo límite, excepto el del horario de cierre del centro.

Utilización de la impresora, abonando la correspondiente tasa municipal:

- Hoja A-4 en blanco y negro, unidad	.....	0.05.-€
- Hoja A-4 en color, unidad	.....	0,50.-€

Soportes:

- Disquetes, unidad	.....	0,50.-€
- CD's, unidad	.....	1,00.-€

- TARIFA B:

Utilización de los ordenadores dispuestos en la sala para acceder a Internet, utilizar el correo electrónico o hacer uso del programa informático Microsoft Office u otros en el futuro, abonando la correspondiente tasa municipal:

- Hasta 15 minutos de uso	.....	0,50.-€
- Hasta 30 minutos de uso	.....	1,00.-€
- Hasta 45 minutos de uso	.....	1,50.-€
- Hasta 60 minutos de uso	.....	2,00.-€

Utilización de la impresora, abonando la correspondiente tasa municipal:

- Hoja A-4 en blanco y negro, unidad	.....	0.10.-€
- Hoja A-4 en color, unidad	.....	1,00.-€

Soportes:

- Disquetes, unidad	.....	0,50.-€
- CD's, unidad	.....	1,00.-€

El tiempo máximo de utilización es de una hora.

- Utilización.- La utilización de esta sección será solicitada a la persona responsable de la Biblioteca, que asignará los tiempos de inicio y final de la conexión, en función de la demanda de usuarios.
- Para lo no dispuesto en la presente Ordenanza, se estará a las disposiciones de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria, Ley 17/1998, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes y demás normativa de desarrollo.

Disposición final.- La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación den el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, y permanecerá en vigor hasta tanto no se acuerde su modificación o derogación.