

# **REGULAMENTO DE UTILIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DAS INSTALACIÓNS DA CASA MUNICIPAL DA CULTURA.**

## INDICE

- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
- CAPÍTULO I: NORMAS XERAIS
- CAPÍTULO II: DA UTILIZACIÓN DA CASA DA CULTURA
- CAPÍTULO III: XESTIÓN DE LOCAIS DA CASA DA CULTURA
- CAPÍTULO IV: NORMAS DE ASISTENCIA A ESPECTÁCULOS NA CASA DA CULTURA
- CAPÍTULO V: NORMAS DE UTILIZACIÓN DA AULA DE INFORMÁTICA
- CAPÍTULO VI: DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL
  - I) NORMAS XERAIS
  - II) DIRECCIÓN TÉCNICA
  - III) REXIME ECONOMICO
  - IV) USUARIOS
  - V) SERVIZO DE LECTURA EN SALA
  - VI) SERVIZO DE PRESTAMO
- CAPÍTULO VII: NORMAS DE UTILIZACIÓN DA SALA DE EXPOSICIONS
- CAPITULO VIII: UTILIZACIÓN DA SALA DA TERCEIRA IDADE
- DISPOSICIÓN ADICIONAL
- DISPOSICIÓN FINAL

### ***Exposición de motivos***

O constante crecemento dos niveis de preocupación cultural, unido ó maior tempo dedicado ós entretementos lúdicos e de formación fai que ás intensidades de ocupación dos usos da Casa da Cultura Municipal se lle impoña, como absolutamente necesario, un conxunto de normas de utilización.

Asemade, os distintos grupos artísticos de Val do Dubra, en constante crecemento, imponen unhas prácticas de utilización que permitan un mellor control dos espazos cedidos e dispoñibles, así como dos recursos a empregar en cada acto coa suficiente antelación e garantía de uso na data desexada, obviando calquera improvisación, para os organizadores. De aí a necesidade de que se sometese á aprobación do Pleno o presente regulamento independente, por outra banda, da fiscalidade que ocasionen os feitos impoñibles do uso da Casa da Cultura.

## Capítulo I. Normas xerais

**Artigo 1.-** As instalacións da Casa Municipal da Cultura de Val do Dubra están o servizo de todos os/as cidadáns/ás podendo practicar de modo individual ou en grupos, as diferentes actividades para as que foi habilitada, con fins culturais, recreativas e de aprendizaxe ou ensino.

**Artigo 2.-** Os órganos de goberno do Concello determinarán a organización e desenvolvemento das actividades realizadas na instalación. O órgano municipal responsable poderá acordar, tralo estudo de cada caso, qué servizos quedan reservados para actividades que se consideren de especial interese.

**Artigo 3.-** O Concello de Val do Dubra non será responsable dos posibles accidentes e lesións que se produzan polo uso da instalación, tanto participantes como asistentes a calquera actividade, nin as consecuencias económicas que poidan derivarse delas, excepto os riscos xerais cubertos polo Seguro de Responsabilidade Civil subscrito polo Concello.

**Artigo 4.-** A Casa da Cultura non se responsabiliza da desaparición ou extravío de diñeiro ou obxectos de valor que poidan padecer os usuarios no interior das instalacións.

**Artigo 5.-** Establecese a seguinte orde de prioridades nas instalacións:

- a) As directamente organizadas polo Concello  
As propias da finalidade das asociacións ou agrupacións vinculadas á propia instalación.  
As de natureza cultural organizadas por entidades legais e institucións ou organismos públicos.
- d) As organizadas por patrocinadores privados de actividades culturais.

**Artigo 6.-** Os usuarios teñen a obriga de velar polo bo estado de conservación da instalación, comunicando ós empregados calquera anomalía que observen.

**Artigo 7.-** Os usuarios son responsables dos danos que por negligencia poidan sufrir tanto as instalacións coma os seus materiais quedando obrigados a cubrir os gastos ocasionados.

Así mesmo os obxectos perdidos gardaranse un máximo de 20 días, transcorrido o cal o Concello daralles o destino que legalmente proceda.

**Artigo 8.-** Para utilizar as instalacións será condición indispensable que os usuarios observen rigorosamente a normativa de réxime interno exposta nas instalacións e deberán observar en todo momento as instrucións que para o bo uso das instalacións, sinale o seu persoal responsable.

O incumprimento desta normativa así como a coacción, resistencia ou falta de respecto ás persoas habilitadas no exercicio de funcións de control, inspección ou vixilancia, facultará a inmediata expulsión do recinto da instalación, así como o da autorización concedida, trala audiencia de infractores e posterior resolución da Alcaldía que consonte á proposta formulada polo persoal da instalación en atención a gravidade dos feitos,

poderá prohibir a obtención de novas autorizacións no prazo que para tal efecto se sinale.

Os usuarios en caso de disconformidade coas indicacións, comportamento e normas establecidas poderán dirixir as súas reclamacións por escrito á Concellería de Cultura expoñendo os motivos desta. Para tal efecto existe unha Caixa do Correo de Suxestións na instalación.

**Artigo 9.-** Todo usuario da instalación deberá acreditar se así fose solicitado a identificación correspondente.

**Artigo 10.-** O peche das instalacións motivado por obra, traballos de mantemento ou de limpeza non facultan ningunha reclamación por parte do usuario.

**Artigo 11.-** Durante o tempo que a instalación ou calquera das súas dependencias permanecesen saturadas non se admitirá a entrada a máis usuarios entendéndose esta medida dirixida á seguridade do usuario e á racionalización no uso das instalacións.

## **Capítulo II. Da utilización da Casa da Cultura.**

### ***Artigo 12. Datas e horarios de funcionamento.***

A casa de Cultura funcionará con carácter xeral de luns a sábado, de 8,00 a 22,00 h. Os domingos, festivos, e en horarios superiores ás 22 horas, poderán funcionar só en función da dispoñibilidade de persoal asignado polo Concello de Val do Dubra para a súa atención. En todo caso establecerase un horario flexible condicionado á actividade que se desenvolva.

**Artigo 13.-** Están obrigados ó pagamento do prezo público, especificado nas correspondentes ordenanzas, todas as persoas físicas ou xurídicas que se beneficien dos servizos ou actividades prestados ou realizados pola Casa Municipal da Cultura e que teñan finalidade lucrativa.

## **Capítulo III. Xestión de locais da Casa da Cultura**

**Artigo 14.-** Sobre as solicitudes de uso:

As solicitudes cursaranse, como norma xeral, con **15 días** de antelación para dar tempo á súa resolución e para o bo aproveitamento de todos os locais; e serán dirixidas ó alcalde ou concelleiro de Cultura do Concello.

Deberase especificar con claridade na solicitude os requirimentos de infraestrutura e recursos técnicos que se solicitan e horarios de utilización.

O solicitante comprometerase a presentar unha memoria final xustificativa da actividade realizada.

**Artigo 15.-** Actividades culturais sen custo para o público asistente: a súa consesión será informada favorablemente sempre e cando se axuste ó horario de utilización da Casa da Cultura e non existan reservas anteriores.

**Artigo 16.-** Actividades culturais con prezo público:

a) Actividades sen ánimo de lucro:

Xunto coa solicitude de reserva e o proxecto de execución incluírase un presuposto da actividade.

b) Actividades con ánimo de lucro:

Serán tramitadas conforme ós criterios do apartado anterior.

Aplicarase o prezo público recollido na correspondente ordenanza.

#### **Capítulo IV. Normas de asistencia a espectáculos na Casa de Cultura.**

**Artigo 17.-** A correcta asistencia ós espectáculos de carácter cultural organizados pola Casa Municipal da Cultura leva canda si as seguintes normas ou pautas de comportamento:

Considérase prioritario:

Seguir as instrucións do persoal da Casa da Cultura.

Respectar a colocación e ordenamento de sillas dentro da sala

Acudir ós espectáculos con puntualidade.

Entrar e saír da sala con orde

Como normas de carácter xeral está prohibido:

Levantarse, fumar, poñerse de pé nos asentos, saír da sala antes de rematar o espectáculo ou interrompelo.

Subirse ó escenario

Introducir na sala lambetadas, bebidas ou comida en xeral.

#### **Capítulo V. Normas de utilización da Aula de Informática**

**Artigo 18.-** A utilización da aula de informática rexerese polas seguintes normas:

1.- A aula de informática está destinada a tódolos públicos, os menores da dita idade que queiran acceder a ela, non poderán facelo durante o horario escolar

2.- Encherase unha ficha de inscrición debidamente cuberta nas oficinas municipais.

3.- Na aula, respectarase ós demais e gardarase silencio.

4.- Non está permitido fumar, comer, nin consumir bebidas.

5.- É necesario manter a limpeza do centro. Utilizaranse as papeleiras.

6.- Está terminantemente prohibido acceder a páxinas web con contidos pornográficos ou terroristas, a xente que o incumpra será expulsada da aula.

7.- Está terminantemente prohibido “baixar” software. Cando se requira obter un programa ou aplicación deberá solicitarse autorización ós responsables da aula. O incumprimento desta norma levará á expulsión da dita aula.

8.- Está prohibida a instalación de calquera programa. En caso de requirir a utilización de aplicacións informáticas diferentes ás instaladas, debe solicitalo previamente ós responsables da aula.

9.- O uso indebido dos equipos e as modificacións na configuración levará á expulsión.

- 10.- O Concello terá prioridade na utilización da aula informática.
- 11.- Os disquetes os cds que se utilicen deberán ser comprobados antes polos responsables da aula co fin de evitar a propagación dun virus pola Rede.
- 12.- O uso de Internet será gratuito para os residentes do Concello de Val do Dubra.
- 13.- Os menores de 12 anos deberán estar acompañados por unha persoa maior de idade responsable deles.
- 14.- O tempo de utilización dos equipos será de, como máximo, 1 hora para lecer e de 3 horas para traballo. Ó cabo dese tempo terá que abandonar o equipo se houberse xente esperando.

## **Capítulo VI. Do funcionamento da Biblioteca Municipal.**

### **I NORMAS XERAIS.**

*Artigo 19.-* Os centros asociados á rede de Bibliotecas e Casas de Cultura do Concello de Val do Dubra son establecementos públicos co obxectivo de facilitar o acceso de todos/as os/as cidadáns/ás á información e a cultura. Son gratuitos os seus servizos de lectura e o préstamo de libros. A obtención de copias, fotocopias, reproducións e impresións suxeitarase á ordenanza fiscal correspondente.

*Artigo 20.-* Da súa xestión ocúpase o Concello de Val do Dubra que é o responsable da elaboración das normas técnicas de funcionamento, da comprobación de que estas se apliquen correctamente e do acceso ós servizos de préstamo interbibliotecario e de cooperación, tanto cultural en xeral, como especificamente bibliotecario.

### **II. DIRECCIÓN TÉCNICA.**

*Artigo 21.-* A dirección técnica dos servizos bibliotecarios en canto á súa organización, ordenación dos seus fondos e o acceso a eles, corresponde ó Concello de Val do Dubra.

*Artigo 22.-* Corresponde ó encargado ou director.

A) Responder do material e libros que se lle confíen.

Organizar os servizos bibliotecarios de acordo coas normas técnicas.

Facer respectar o presente regulamento.

Atender ás peticións do público e resolver as súas consultas.

Propoñer ó Concello, canto crea necesario para a mellor marcha do centro.

### **III. RÉXIME ECONÓMICO.**

*Artigo 23.-* Os recursos económicos dos centros da rede están formados por:

A cantidade que o Concello consigne no seu presuposto especificamente.

A cantidade que achegue a Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo ou calquera outro organismo con esa finalidade

Unha Ordenanza fiscal regulará os ingresos que se produzan pola súa utilización.

### **IV. USUARIOS**

**Artigo 24.-** Tódolos usuarios teñen acceso libre e gratuito ás dependencias da Casa de Cultura, Biblioteca e Centros de Lectura. Igualmente teñen dereito a información sobre os servizos do centro e sobre a forma de utilizalos, e a realizar consultas bibliográficas, contando para estas últimas, se resulta necesario, coa colaboración técnica do Servizo de Museos, Arquivos e Bibliotecas.

**Artigo 25.-** O usuario que non cumpra coas condicións debidas de comportamento ou incumpra algunha norma poderá ser expulsado do centro.

**Artigo 26.-** Os usuarios poderán comunicar as súas queixas e propostas sobre o funcionamento do centro a través do Libro de Suxestións e Reclamacións. Tamen se terán en conta as solicitudes de libros novos atendéndoas segundo a natureza do fondo e a dispoñibilidade presupostaria.

## **V. SERVIZO DE LECTURA EN SALA**

**Artigo 27.-** As salas de lectura son de acceso libre e gratuito, e constan cando é posible de dúas seccións, unha infantil e xuvenil, cuxo límite de admisión se sitúa nos 14 anos cumpridos, e outra de adultos, cuxo ingreso se establece a partir dos 15 anos.

**Artigo 28.-** A entrada dos lectores con material propio de consulta e estudo só se autoriza se se conta con locais suficientes, quedando establecido como norma xeral que os postos de lectura se reserven para consulta exclusiva do fondo bibliográfico propio de cada centro.

**Artigo 29.-** A consulta dos libros que non sexan de acceso directo realízase cumprimentando un impreso que lle proporcionará o persoal bibliotecario, no que se debe facer constar o título, o autor e a sinatura da obra que se quere consultar, así como os datos persoais do lector.

## **VI. SERVIZO DE PRÉSTAMO**

**Artigo 30.-** O servizo de préstamo de libros pode ser individual, colectivo ou interbibliotecario.

**Artigo 31.-** Están excluídos do préstamo:

As enciclopedias e dicionarios e en xeral aquelas obras de consulta de uso frecuente na sala de lectura.

Os exemplares que teñen carácter de únicos.

As obras manuscritas, gravados ou rexistros de calquera tipo de particular interese histórico, artístico ou bibliográfico.

Publicacións periódicas, agás en casos excepcionais.

Material informático e audiovisual.

**Artigo 32.-** Para o servizo de préstamo individual de adultos cada usuario debe proveerse, mediante a entrega de dúas fotos tamaño carné e presentación do DNI, dunha tarxeta de lector, persoal e intransferible, de formato único para todos os centros da rede, no que se inclúen os datos esenciais de identificación: Número de socio, nome e apelidos, dirección, teléfono e data de alta. Un duplicado desta tarxeta, onde figura

ademais, a sinatura do lector comprometéndose a cumprir co presente regulamento, queda en poder do establecemento que o expide, que inscribe ademais a cada novo socio no libro de rexistro correspondente. A tarxeta do lector, débese renovar cada cinco anos e é válida para o centro que a expida. Cando a súa validez se estende a máis centros faise constar expresamente na tarxeta.

Os lectores infantís deben engadir os datos e a sinatura do pai, nai ou titor no duplicado da tarxeta que queda en propiedade do centro e renovar obrigatoriamente a súa inscrición cando pasen ó servizo de préstamo de adultos.

**Artigo 33.-** Cada lector pode manter o préstamo dun máximo de tres libros durante un prazo de 15 días, prorrogables a outros 15 se as necesidades do servizo o permiten. Os préstamos que precisen prazos maiores teñen que ser tratados e atendidos, se procede, como casos particulares. Toda mora na devolución e todo deterioro ou perda do libro poderá ser obxecto de sanción, obrigándose ó lector ó pagamento dos gastos orixinados por reparación ou reposición do libro prestado. Pódese, ademais, retirar o dereito de préstamo por prazos de 15 días, tres meses, ou un ano, segundo se estime a gravidade da infracción cometida.

**Artigo 34.-** As entidades públicas e os colectivos cidadáns poden beneficiarse do préstamo colectivo dos libros sempre que o centro ó que llelo soliciten dispoña do fondo suficiente e teña capacidade para subministrar lotes renovables sen menoscabo do servizo ós seus lectores.

**Artigo 35.-** Os libros integrantes dos lotes poden ser elixidos polos beneficiarios entre os dispoñibles para o préstamo. Non obstante, e para facilitar o labor dos beneficiarios na elección dos libros, as Bibliotecas e Casas de Cultura poden formar lotes destinados a esta fin concreta.

**Artigo 36.-** O número de lotes e libros que poderán retirar e reter os beneficiarios do préstamo colectivo gardará relación co número de usuarios que vaian a utilizalos. A duración do préstamo será de tres meses, cunha prórroga da mesma duración.

**Artigo 37.-** Cada entidade beneficiaria dun préstamo colectivo designará entre os seus membros un responsable a quen corresponderá cumprir os seguintes requisitos:

Firmar o recibín da relación de autores e títulos que comprenda o lote.

Comprometerse á devolución sen deterioros no prazo que lle fose marcado de todos os libros prestados.

Confeccionar para o centro que os presta un sucinto parte estatístico que permita coñecer o movemento de lecturas.

**Artigo 38.-** Tódalas bibliotecas públicas estarán dotadas de Internet e medios tecnolóxicos para funcionar en rede e mellora-los servizos entre elas, a través do Convenio coa Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo da Xunta de Galicia.

**Artigo 39.-** Todas as Bibliotecas, Casas de Cultura e Centros de Lectura atenden as solicitudes dos lectores para obter un préstamo, libros doutras bibliotecas da rede, e en particular da Biblioteca Pública.

## **Capítulo VII. Normas de utilización da Sala de Exposicións.**

**Artigo 40.-** A utilización da Sala de Exposicións rexeráse polas seguintes normas:

A Sala de Exposicións que acolle mostras, tanto de pintura como fotografía ou outras artes plásticas, permanecerá aberta en horario de 17:30 a 20:30 horas en horario de inverno e de 11:30 a 13:30 en horario de verán.

As solicitudes para a súa utilización formularanse no primeiro trimestre de cada ano, para unha mellor distribución e aproveitamento da dita sala.

As exposicións terán duración de 15 días.

A difusión ou publicidade destas correrá a cargo dos organizadores individuais ou asociacións, encargándose a Casa de Cultura de dar a coñecer a súa difusión dentro dun marco xeral da programación de actividades que organiza a Casa Municipal da Cultura. Rematada a exposición os organizadores procederán a retirar o material obxecto desta nun prazo máximo de 5 días, non responsabilizándose a Casa da Cultura nin o Concello de Val do Dubra da custodia das obras despois dese tempo.

Co obxecto de crear un fondo de obras de arte municipal, o Concello valorará a posibilidade de solicitar ós expositores a cesión dunha obra polo uso e custodia destas durante o tempo de duración das mostras.

A cesión gratuita dos bens para a súa exposición pública axustarase ó modelo tipo de contrato aprobado polo Pleno do Concello de Val do Dubra.

## **Capítulo VIII. Utilización da sala de Terceira Idade.**

**Artigo 41.-** Esta sala equipada con mesas e sillas, material audiovisual está destinada a uso da terceira idade, para reunións, charlas, ocio, etc.

*Disposición adicional.*

A Alcaldía poderá dictar as normas de desenvolvemento do presente regulamento que sexan necesarias para a súa mellor execución.

*Disposición final.*

O presente regulamento, que consta de 41 artigos, unha disposición adicional e unha disposición final, entrará en vigor de conformidade co disposto no artigo 70.2 da Lei reguladora das bases do réxime local e permanecerá en vigor mentres non se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

B) Sometelo a información pública e audiencia ós interesados polo prazo de trinta días para a presentación de reclamacións e suxestións, resolvendo todos os que se presenten dentro do prazo

C) Para o caso de que non se presentara ningunha reclamación ou suxestión, entenderase definitivo o acordo ata entón provisional.