



Aprobación definitiva de varias Ordenanzas Municipales

Adoptados por este Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de fecha 21 de abril de 2.004 acuerdos de aprobación inicial de las Ordenanzas Municipales siguientes:

- **Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Piscinas Públicas e Instalaciones Deportivas.**
- **Ordenanza Municipal Reguladora del uso de la Casa de Cultura.**
- **Ordenanza Municipal Reguladora del Uso, Conservación y Protección de los Caminos y Vías Rurales Municipales.**
- **Ordenanza Reguladora de Cuartos de Fiestas y Cuartos permanentes.**

No habiéndose presentado reclamaciones contra dichos acuerdos provisionales durante el plazo de treinta días de exposición al público del expediente, efectuada mediante anuncio fijado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y publicado en el B.O. de La Rioja nº 58 de cinco de mayo de 2.004, de acuerdo con lo previsto en el artículo 49.c de la Ley 7/85 de dos de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, se entienden definitivamente adoptados los acuerdos hasta ahora provisionales.

A continuación, en cumplimiento del artículo 70. 2 de la Ley 7/85, de dos de abril, se insertan el texto íntegro de los acuerdos y de las Ordenanzas aprobadas.

Este acuerdo pone fin a la vía administrativa. Contra el mismo los interesados podrán interponer recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Logroño en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación en el B.O.R. del presente anuncio.

Estas Ordenanzas entrarán en vigor una vez aprobadas definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto completo en el B.O.R., transcurrido el plazo previsto en el Art. 65.2 de LBRL. En Rincón de Soto, a 11 de junio de 2004.- El Alcalde, José Luis Arpón Ochoa.

(...)

13º.- Ordenanza Reguladora del Uso de la Casa de Cultura

Examinada la propuesta de Ordenanza reguladora del uso de la Casa de Cultura, y los informes obrantes en el expediente y

Atendido que la Corporación tiene potestad para dictar Ordenanzas y Reglamentos en materia de su competencia y que la propuesta de Ordenanza cumple con la legalidad vigente y con la finalidad que se pretende de regular del modo más preciso posible el funcionamiento de la Casa de Cultura de Rincón de Soto, sus dependencias y la gestión de los servicios que en la misma se prestan, el Pleno de la Corporación por unanimidad y en votación ordinaria acuerda:

Primero.- Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora del uso de la Casa de Cultura en los términos de la propuesta que figura en el expediente.

Segundo.- Abrir un periodo de información pública y dar audiencia a los interesados por plazo de treinta días para que puedan presentarse alegaciones y sugerencias que deberán ser resueltas por la Corporación.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Ordenanza Reguladora del Funcionamiento de la Casa de Cultura de Rincón de Soto.

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 Rincón de Soto es un edificio Público Municipal, cuya gestión y ordenación son competencia del Ayuntamiento.

Los servicios prestados en la Casa de Cultura de Rincón de Soto 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 Rincón de Soto albergará los servicios de Biblioteca, 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 Rincón de Soto será determinado anualmente mediante Resolución de Alcaldía a propuesta de la Comisión 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 Rincón de Soto 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 Rincón de Soto.

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.

Art. 7º

Son dependencias de la Casa de Cultura de Rincón de Soto las siguientes:

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

Art. 8º

Salas de Usos Múltiples:

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

Planta Sótano:

Sala 1 o Sala de Música.- la primera sala a mano derecha.

Sala 2 o Sala de Danza.- la contigua a la Sala 1.

Planta Baja:

Recepción e información

Sala de Exposiciones

Planta 1º:

Despacho 1.- la primera a mano izquierda.

Sala 3.- la contigua al Despacho 1.

Sala 4 o Cocina.- contigua a la sala 3.

Planta 2º:

Despacho 2.- la primera a mano izquierda.

Sala 5.- al fondo del pasillo a mano izquierda, al lado de la sala de recursos informáticos y cursos.

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".

Art. 11º

Ludoteca

La Ludoteca está situada en la Planta Baja del edificio, con entrada propia desde la Plaza Gallarza.

Esta Sala será destinada al Servicio Municipal de Ludoteca y de Centro Joven.

Capítulo Tres

Biblioteca Pública Municipal

Disposiciones Generales:

Art. 12º

La Biblioteca Pública Municipal se encuentra situada en la Planta Tercera (ático) de la Casa de Cultura y consta de una Sala de Lectura y una Sala de Multimedia con conexión a Internet.

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

Art. 13º

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.

Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.

Art. 14º

La Biblioteca Pública Municipal participa 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. 15º

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. 16º

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. 17º

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. 18º

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 los extranjeros se exigirá, además, certificado de residencia en Rincón de Soto o aval de un lector de la Biblioteca.
- . Para las instituciones, se precisará la firma y sello de la Institución, así como los datos personales del responsable del carnet. Para la edición de este tipo de carnet, será necesaria la aprobación del director del centro.
- . Los investigadores especificarán, en el impreso de solicitud, el tema de su investigación.

La vigencia del carnet será de 5 años, con posibilidad de renovarse.

El carnet de instituciones e investigadores únicamente tendrá vigencia de un año, sin posibilidad de renovación.

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.

El carnet es válido para las siguientes Bibliotecas de La Rioja:

- Biblioteca de la Casa de las Ciencias. Logroño
- Biblioteca de La Rioja
- Biblioteca Pública Municipal de Alberite.
- Biblioteca Pública Municipal de Aldeanueva de Ebro.
- Biblioteca Pública Municipal de Alfaro.
- Biblioteca Pública Municipal de Arnedo.
- Biblioteca Pública Municipal de Autol.
- Biblioteca Pública Municipal de Baños de Río Tobía.
- Biblioteca Pública Municipal de Cenicero.
- Biblioteca Pública Municipal de Ezcaray.
- Biblioteca Pública Municipal de Fuenmayor.
- Biblioteca Pública Municipal de Rincón de Soto.
- Biblioteca Pública Municipal de Santo Domingo de la Calzada.

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

Art. 19º

Horario

El horario de la Biblioteca Pública Municipal será de lunes a viernes de 17:00 a 20:30 horas, pudiendo ser modificado ó ampliado en horario de verano por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Comisión de Cultura.

Art. 20º

Préstamo a domicilio

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. 21º

Normas de Préstamos:

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. 22º

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.

Art. 23º

Préstamo Interbibliotecario:

La Biblioteca Pública Municipal ofrecerá el servicio de Préstamo Interbibliotecario, conforme establece el Proyecto Sibila.

El proceso de tramitación del Préstamo Interbibliotecario es el siguiente:

Tramita las solicitudes de préstamo interbibliotecario, previa localización de la biblioteca poseedora del ejemplar.

Sólo se pueden solicitar libros cuya publicación sea anterior a los últimos cinco años y artículos de revistas.

El prestatario correrá con los gastos de remisión de los libros y con el abono de las tasas por fotocopias en cuanto a los artículos de revistas.

Los libros no pueden salir de la Biblioteca. Se consultan en sus Salas.

Los libros que se ofertan en el Préstamo Interbibliotecario es el siguiente:

- . Libros impresos con posterioridad al año 1958.
- . Artículos de publicaciones periódicas.

El préstamo es gratuito, excepto las fotocopias que se habrán de abonar de acuerdo con las



tasas establecidas.

Art. 24º

Hemeroteca:

El servicio de Hemeroteca pone a disposición de la Biblioteca:

Prensa diaria regional, nacional e internacional.

Revistas de información general y especializada.

Publicaciones oficiales: Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de La Rioja, Boletín Oficial del Registro Mercantil, Boletín Oficial de la Diputación de La Rioja, Diario Oficial de la Unión Europea.

Los números del año de las revistas en curso y Boletines Oficiales estarán en las estanterías de libre acceso. Los números retrospectivos se hallan en depósitos cuya consulta se realiza mediante hoja de petición.

Los periódicos del día se encuentran, igualmente, de libre acceso, mientras que los números anteriores deberán ser solicitados al personal de la Sala.

Art. 25º

Sala Multimedia:

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 usuarios en los PCs de la biblioteca. El usuario que necesite grabar información deberá adquirir disquetes en el control de la sala.