



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BUNIEL

Elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 27 de enero de 2011 sobre aprobación del Reglamento de organización y funcionamiento del Centro Cultural de Buniel, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo durante el periodo de exposición pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica el texto íntegro del mismo.

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE BUNIEL

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Buniel se encuentra inmerso en un proceso de creación, configuración y divulgación de los servicios culturales municipales, presentando de manera creciente y progresiva una oferta municipal que disponga cada vez de mayores recursos y defina sus competencias propias diferenciadas de las de otros sistemas públicos de interés cultural.

El artículo 4.1.a) de la Ley reguladora de Bases de Régimen Local hace corresponder a los municipios las potestades reglamentarias y de autoorganización.

Calificado como bien demanial y de servicio público el patrimonio municipal susceptible de utilización por entidades vecinales, grupos, colectivos e instituciones, de acuerdo al artículo 4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986, es el artículo 74.2 del mismo texto legal el que dispone que el uso de los bienes de servicio público se regirá ante todo por las normas del Reglamento de Servicios de las Entidades Locales. En el artículo 33 de éste se establece que las Corporaciones Locales determinarán en la reglamentación de todo servicio las modalidades de prestación, deberes y derechos de los usuarios.

El objetivo a alcanzar con este proceso es definir el diseño de organización y funcionamiento del Centro Cultural del municipio.

El presente Reglamento es, por tanto, un claro elemento identificador de la oferta municipal. Al mismo tiempo constituye una medida que facilite la gestión y calidad de las prestaciones culturales.

##### CAPÍTULO I. – OBJETIVOS GENERALES Y CARÁCTER DEL CENTRO.

Artículo 1. – Este Reglamento tiene por objeto:

a) Regular las competencias, la organización y el funcionamiento del Centro Cultural de Buniel.

b) Ofrecer a los ciudadanos información clara y concisa sobre sus derechos y deberes como usuarios del servicio.



Artículo 2. – Del carácter del Centro Cultural. En el Centro se realizan actividades culturales y docentes que requieren el cumplimiento de las normas de comportamiento por parte de los usuarios.

CAPÍTULO II. – CONDICIÓN DE USUARIO. DERECHOS Y DEBERES.

Artículo 3. – La utilización de cualquiera de los servicios del Centro requiere carné de usuario. Para su obtención se necesita presentar D.N.I., pasaporte o tarjeta de residencia.

De esta documentación se tomarán, al menos, los siguientes datos:

- Nombre y apellidos.
- N.º de D.N.I., pasaporte o tarjeta de residencia.
- Domicilio y localidad.
- N.º de teléfono.
- Fecha de nacimiento (menores de 14 años).

En el carné deberán figurar como mínimo:

- Nombre y apellidos.
- N.º de D.N.I., pasaporte o tarjeta de residencia.
- Nombre de la Entidad.
- Código de barras o número de socio.
- Fecha de expedición y/o caducidad.

Para los menores de 14 años sin D.N.I. es imprescindible la presentación de la documentación del padre, la madre o tutor, o la correspondiente autorización.

El usuario deberá comunicar al Centro cualquier cambio de domicilio o de teléfono.

En caso de pérdida, deberá avisar inmediatamente al Centro, siendo el usuario responsable de cuantas transacciones se realicen con el carné hasta el momento en que se notifique la pérdida.

La solicitud del carné de usuario implica la aceptación por parte del solicitante de las normas que rigen el funcionamiento del Centro.

Artículo 4. – Los usuarios tienen derecho:

- a) Al disfrute del Centro Cultural dentro de los límites que establece este Reglamento.
- b) Al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad, de las instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento.
- c) A formular sugerencias, propuestas y reclamaciones sobre el funcionamiento y servicios del Centro Cultural a través del cauce establecido por el Ayuntamiento de Buniel: Modelo oficial de solicitud.
- d) A la intimidad y al anonimato (Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal).



Artículo 5. – La administración del Centro Cultural deberá retener los datos de tráfico relativos a las comunicaciones electrónicas para su utilización en el marco de una hipotética investigación criminal o para la salvaguardia de la seguridad pública y la defensa nacional, sin afectar al secreto de las comunicaciones y tomando las medidas de seguridad apropiadas para evitar su pérdida o alteración y el acceso no autorizado a los mismos (Ley 34/2002, de 11 de julio, que regula los Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico).

Artículo 6. – Los usuarios del Centro Cultural de Buniel tienen el deber de:

- a) Respetar los horarios de apertura y cierre y los señalados cuando el equipamiento ha sido cedido.
- b) Cuidar las instalaciones municipales, que son para el uso y disfrute de todos los ciudadanos de esta localidad y representan la imagen pública o externa que se ofrece a los demás de nuestro nivel cultural y cívico. Cualquier desperfecto ocasionado innecesariamente o por uso indebido será por cuenta del autor material del hecho o representante, en su caso.
- c) No manipular los aparatos especializados de que dispone el equipamiento del Centro (equipos musicales, audiovisuales...) ni los programadores del sistema de climatización de las salas. Solo podrán serlo por personal del Centro.
- d) Guardar el debido respeto a los demás usuarios, observando la diligencia necesaria para la buena convivencia.
- e) Respetar los derechos preferentes de otros usuarios, especialmente en la reserva de horario, previamente concedida.
- f) Abonar puntualmente las tasas o precios que se establezcan como contribución a la financiación de las actividades en las que se inscriban.
- g) No podrán correr ni jugar en el recinto del Centro Cultural. Los niños deberán estar en todo momento bajo la vigilancia de un adulto.
- h) Deberán respetar los espacios destinados a sala de exposiciones, siendo responsables de los daños que ocasionaran.
- i) Deberán atender en todo momento las indicaciones del personal del Centro Cultural.
- j) No se podrán introducir bebidas y comidas en el Centro Cultural, a excepción de actos institucionales.

CAPÍTULO III. – SERVICIOS DEL CENTRO CULTURAL.

Artículo 7. – El Centro Cultural de Buniel cuenta con los siguientes servicios:

1. Biblioteca: Dirigida a la lectura y préstamo de libros.
2. Servicio de acceso público a Internet: Su objetivo es facilitar el acceso a la información y comunicación, ofrecer la igualdad de oportunidades a todos los ciudadanos y promover que estén familiarizados con el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como proporcionar a los usuarios ayuda y orientación para



localizar, seleccionar y valorar los recursos de información disponibles en Internet para que aprendan a utilizarlos de un modo eficaz. Por todo ello, se considera prioritario dotar al Centro Cultural del equipamiento necesario para que pueda contar con una serie de puntos de acceso públicos a Internet, de elevada calidad, que permita a todos los ciudadanos acceder de forma libre y gratuita a las fuentes de información.

3. Sala de audiovisuales: Para la difusión de documentales, películas, realización de talleres con apoyo audiovisual.

4. Sala de lectura: Lectura de prensa diaria y publicaciones periódicas.

5. Salón de actos y exposiciones: Dirigido a la celebración de conferencias, representación de obras de teatro y espectáculos diversos, así como para la realización de exposiciones.

#### CAPÍTULO IV. – UTILIZACIÓN DE LAS SALAS.

##### Artículo 8. – Biblioteca.

8.1. El usuario tendrá a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca. Quedan excluidos del préstamo las obras de referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de la colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas del préstamo estarán claramente identificadas.

##### 8.2. Servicio de préstamo:

I. Cada usuario podrá llevarse en préstamo hasta tres libros, durante un tiempo mínimo de 24 horas y un máximo de quince días, renovables por otros quince días.

II. El retraso en la devolución de los documentos dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio por un tiempo equivalente a la demora.

III. La biblioteca realizará, de acuerdo con los medios y recursos disponibles, reservas de un máximo de dos libros por usuario. La reserva se mantendrá como mínimo 48 horas.

IV. El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se debe sustituir por otra de características similares.

V. El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales (Ley de Propiedad Intelectual).

##### 8.3. Servicio de préstamo a domicilio:

I. Este servicio está destinado a personas que no puedan desplazarse y hacer uso directo de la Biblioteca Municipal: Minusválidos, ancianos, enfermos, etc., residentes en el término municipal de Buniel.

II. Se prestará un máximo de tres libros por un periodo mínimo de quince días y máximo de un mes.



III. El servicio de recogida y distribución de libros tendrá lugar cada quince días en la fecha y hora que se determine, poniéndolo en conocimiento de los socios con la adecuada antelación.

IV. Las peticiones y renovaciones se harán por teléfono, como muy tarde, el día anterior al del servicio de recogida y distribución, en el horario de atención al público de la Biblioteca, indicando el n.º de socio.

Artículo 9. – Servicio de acceso público a Internet.

1. El servicio de consulta de Internet en el Centro Cultural es gratuito y de uso individual.

2. Podrán acceder a este servicio los mayores de 12 años y menores acompañados de un adulto.

3. Para utilizar este servicio se debe hacer una reserva en el mostrador del Centro. Se establecerá un sistema de turnos con el fin de hacer un uso racional de los ordenadores; el usuario tiene derecho a hacer una reserva al día para utilizar Internet durante el periodo de tiempo que establezca el Centro.

4. El servicio de Internet permite al usuario:

- a) Búsqueda de información a través de la red.
- b) Uso de correo electrónico (solo a través de los servidores gratuitos).

No se permite su uso para fines tales como:

- a) Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racistas, etc.
- b) Uso e instalación de programas y aplicaciones que no sean Internet.
- c) Cambio de iconos, pantallas, etc.
- d) Inserción de dispositivos de almacenamiento masivo (disquetes, CD, DVD, puertos USB...).
- e) Grabación de archivos en el disco duro.
- f) Participación en chats.

5. Está permitido imprimir de forma gratuita hasta un máximo de 10 folios (documentos de texto, no dibujos, juegos...), previa solicitud para la utilización de la impresora al personal del Centro.

6. Cuando termine la sesión se deberán cerrar todas las «ventanas» que hayan sido abiertas durante la conexión.

7. Ante cualquier bloqueo o duda se avisará al personal que atiende la sala. Nunca debe apagarse el ordenador.

8. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y hacer uso adecuado del servicio de acceso a Internet, teniendo siempre presente los principios que rigen la actividad del Centro.



9. El Centro Cultural no se hace responsable en ningún caso de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet.

10. El uso de este servicio supone la aceptación de estas normas.

Aspectos legales:

- El Centro Cultural no puede asegurar que toda la información que se encuentra disponible en Internet sea precisa, actual y completa, o incluso que no sea ofensiva e ilegal.

- Se hace prohibición expresa del uso de los ordenadores con propósitos fraudulentos que suponga la violación de cualquiera de las leyes vigentes nacionales y extranjeras.

- No se garantiza ni controla el acceso a Internet o sitios web concretos, así como tampoco el tiempo de respuesta. El acceso puede no estar disponible por problemas técnicos o falta de servicio del proveedor.

- La responsabilidad sobre el respeto a los derechos de propiedad intelectual es del usuario.

- El Centro no es responsable de los daños que directa o indirectamente pueda ocasionar el uso de Internet.

- Al igual que para el resto de recursos bibliotecarios, serán los padres, madres o tutores legales los responsables del uso que los menores hagan de Internet.

- Al ser un servicio didáctico está terminantemente prohibido el acceso a chats y páginas de contenido violento, sexual o similar (existe filtro).

- La conexión a dichas páginas, de ser detectada, supone el no poder volver a utilizar el servicio de Internet, siendo responsable única y exclusivamente el usuario o su representante legal.

Artículo 10. – Sala de lectura.

Las revistas y publicaciones periódicas solo se pueden consultar en sala.

Artículo 11. – Salón de actos.

Podrán solicitar el salón de actos y las salas para reuniones del Centro Cultural de Buniel todos aquellos usuarios y colectivos que deseen desarrollar en él actividades apropiadas a su uso y a sus instalaciones. El Ayuntamiento podrá desestimar todas aquellas solicitudes que a su juicio no se ajusten o adecuen al salón de actos o puedan poner en peligro sus instalaciones y equipos.

En la solicitud deberá figurar al menos una persona como responsable del acto, debiendo constar en el impreso de solicitud todos sus datos personales.

Será prioritaria la utilización del salón de actos a los siguientes fines:

- Tendrán prioridad absoluta la propia programación cultural del Centro y aquellas actividades inscritas en la Red de Teatros de la Comunidad de Castilla y León.

- A continuación figurarán las actividades programadas por las distintas áreas y departamentos del Ayuntamiento.



- En tercer lugar, las actividades solicitadas por entidades y grupos pertenecientes a Buniel, y que tengan carácter social (colegios, asociaciones de padres de alumnos, asociaciones culturales, vecinales...).

- En último término, se considerarán aquellas solicitudes de entidades, asociaciones, grupos o colectivos que no pertenezcan a Buniel.

La Concejalía de Cultura se encargará de examinar las solicitudes presentadas, determinando la celebración de los actos solicitados, atendiendo a criterios de adecuación de lo solicitado a las necesidades del Centro, así como a la disponibilidad de la sala.

Al presentar la solicitud se reflejará la fecha deseada para la utilización del salón de actos y las salas de reuniones, siendo en último lugar la Concejalía de Cultura, quien de acuerdo con la solicitud y las posibilidades del Centro fije las fechas concretas.

La difusión y publicidad de la exposición correrá de cuenta del interesado, debiendo hacerse constar en ella expresamente la colaboración del Ayuntamiento mediante la fórmula «Colabora el Ayuntamiento de Buniel», y el escudo municipal.

El salón de actos estará a disposición del usuario para el montaje en los días que se determinen por el Centro y en el horario de funcionamiento del Centro.

Tanto el montaje como desmontaje correrá a cargo del usuario, quien deberá ajustarse al horario del Centro, no pudiendo bajo ningún concepto sobrepasarlo. De los desperfectos ocasionados por el montaje y desmontaje responderá el usuario.

La entidad solicitante está obligada a asegurar y mantener en todo momento el correcto desarrollo de la actividad, impidiendo irregularidades en el comportamiento de los asistentes.

La utilización del material de sonido y luces será realizada siempre bajo la supervisión del técnico del Centro o por él mismo, corriendo los gastos siempre a cargo del solicitante.

Una vez finalizado el uso, los materiales utilizados deberán ser retirados a fin de no entorpecer el calendario previsto, ni el uso de la sala. En caso de deterioro de las instalaciones o del material prestado por la Concejalía de Cultura el usuario se hará responsable de los daños, obligándose a sufragar los costes de las reparaciones o restitución del material deteriorado.

Es requisito indispensable para utilizar las salas la total aceptación de todos y cada uno de los artículos del presente Reglamento. El incumplimiento de cualquiera de ellos podrá originar la suspensión o anulación y, en su caso, las posibles acciones legales que pudieran derivarse.

Los usuarios deberán respetar el número de aforo del salón de actos, no pudiéndose sobrepasar dicho número bajo ningún concepto.

Artículo 12. – Salas de exposiciones.

Podrán solicitar las salas de exposiciones del Centro Cultural de Buniel todos aquellos artistas que individual o colectivamente deseen exponer su obra.





La solicitud para exponer deberá ser registrada en el Ayuntamiento en el modelo oficial que se facilitará para tal fin, acompañándola de dossier informativo sobre la obra y trayectoria profesional del artista, que se devolverá al término de la exposición.

En la solicitud se reflejará la fecha deseada para la celebración de la exposición, siendo en último lugar la Concejalía de Cultura quien, de acuerdo con el artista, fije las fechas concretas. En cualquier caso el autor no podrá exponer más de una vez al año en cada una de las salas. Si constara autorización expresa y siempre por causas justificadas podría estudiarse la posibilidad de varias exposiciones sucesivas.

La difusión y publicidad de la exposición correrá de cuenta del interesado, debiendo hacerse constar en ella expresamente la colaboración del Ayuntamiento mediante la fórmula «Colabora el Ayuntamiento de Buniel», y el escudo municipal.

El Centro se reserva la posibilidad de cambiar las fechas de las exposiciones debido a motivos de interés público, siendo comunicado a los autores con tiempo suficiente para ajustar dicho cambio.

La duración de cada exposición será la establecida por la Concejalía de Cultura.

La sala de exposiciones estará a disposición del artista para el montaje de las obras dos días antes de la inauguración, en el horario de funcionamiento del Centro. Tanto el montaje como desmontaje de la exposición correrá a cargo del propio artista, quien deberá ajustarse al horario del Centro, no pudiendo bajo ningún concepto sobrepasarlo.

El horario de visitas de la exposición estará siempre sujeto al horario del Centro. Asimismo, de los desperfectos ocasionados por el montaje o desmontaje responderá el usuario.

Todos los transportes que la exposición pudiera conllevar para su montaje o desmontaje correrán a cargo del artista. Aquellos materiales necesarios para la exposición y de los que no disponga la sala correrán a cargo del artista. Aquellos materiales u objetos que sean necesarios para el montaje de la exposición y disponibles en la sala deberán ser solicitados por el artista con la suficiente antelación, ajustándose a los cambios de última hora que pudiesen ocasionarse.

Tanto el número de obras como su distribución en la sala se realizan bajo criterios estéticos y artísticos, bajo la coordinación del artista.

El artista se hará responsable de la conservación de la sala, así como de su seguridad y vigilancia de las obras. Por tanto, la responsabilidad de posibles deterioros de la obra tanto en el transporte como en el periodo de exposición recae sobre el artista.

Una vez finalizada la exposición, esta deberá ser retirada en un plazo máximo de dos días a fin de no entorpecer el calendario de otras exposiciones, ni el uso de la sala. En caso de deterioros de las instalaciones o del material prestado por el Ayuntamiento el artista se hará responsable de los mismos, obligándose a sufragar los costes de las reparaciones o restitución del material deteriorado.

Las obras que se expongan quedarán cubiertas y amparadas por el seguro que el Centro tiene contratado a través del Ayuntamiento para el edificio y sus actividades, limi-





tándose dicha cobertura a lo estipulado en la póliza contratada con la empresa correspondiente. Para ello la Concejalía de Cultura necesitará un listado de las obras expuestas con sus medidas y técnica de elaboración.

Las obras expuestas podrán ser adquiridas por entidades o particulares si así lo decidiera el autor. La venta se realizará directamente por el autor.

Es requisito indispensable para utilizar la sala de exposición la total aceptación de todos y cada uno de los artículos del presente Reglamento. El incumplimiento de cualesquiera de ellos podría originar la suspensión o anulación de la exposición y, en su caso, las posibles acciones legales que pudieran derivarse.

Artículo 13. – Utilización del salón de actos como sala de exposiciones.

En función de las características de la exposición, el salón de actos del Centro Cultural podrá ser utilizado también como sala de exposiciones.

Se procurará no simultanear el uso como salón de actos y exposiciones, teniendo preferencia, en caso de solicitudes simultáneas con coincidencia de fechas, la utilización como salón de actos, salvo que se trate de celebración de reuniones que puedan acogerse en otra sala del Centro.

CAPÍTULO V. – INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 13. – Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

Artículo 14. – Serán faltas leves:

- No respetar las normas de comportamiento en el Centro recogidas en el presente Reglamento.

Artículo 15. – Serán faltas graves:

- El comportamiento inadecuado en el Centro una vez advertido reiteradamente por el personal del Centro Cultural.

- El deterioro o maltrato intencionado del mobiliario y enseres del Centro Cultural.

Artículo 16. – Constituirá una falta muy grave:

- La concurrencia de dos o más faltas graves.

Artículo 17. – Para las infracciones leves, graves y muy graves serán de aplicación distintas sanciones.

17.1 En caso de faltas leves:

- El hecho de no respetar las normas de comportamiento en el Centro Cultural dará lugar al correspondiente apercibimiento, del que se dejará constancia escrita, a los efectos de verificar la reiteración.

17.2. En caso de faltas graves:

- Las faltas graves darán lugar a la expulsión temporal del Centro Cultural, durante un periodo mínimo de una semana y máximo de un mes, en función de las características de la infracción. El carné de usuario quedará custodiado por el Centro durante ese periodo.

- En todo caso se podrán imponer multas económicas de hasta 100 euros.



17.3. Cuando se trata de faltas muy graves:

- Las faltas muy graves impedirán definitivamente al usuario el acceso al Centro Cultural. El carné de usuario será requisado.

- En todo caso se podrán imponer multas económicas de hasta 200 euros.

Disposición final única. –

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos.

En Buniel, a 21 de marzo de 2011.

El Alcalde,  
Francisco Puente Barrera