

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Personal funcionario y laboral. Sistemas de selección. Régimen disciplinario.

Tema 10. Los presupuestos y la contabilidad de las Entidades Locales. El sistema introducido por la Ley 39/88 y disposiciones que la desarrollan.

Tema 11. Las bibliotecas: concepto y tipos.

Tema 12. Las bibliotecas públicas municipales. Sus diferentes funciones y servicios.

Tema 13. Gestión de la colección: selección y adquisición. Proceso técnico del libro.

Tema 14. Clasificación de los fondos bibliográficos: definición y objetivos. El Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU).

Tema 15. Los catálogos de la biblioteca. Sus diferentes tipos.

Tema 16. Instalación y equipamiento de la biblioteca.

Tema 17. La formación de usuarios en la biblioteca pública municipal.

Tema 18. Extensión bibliotecaria y actividades de animación a la lectura.

Tema 19. La biblioteca como espacio de integración social.

Tema 20. Internet en la biblioteca pública: pautas y servicios.

Tema 21. Red de Lectura Pública Valenciana. Normas para la gestión del servicio de préstamo.»

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

La Alcaldesa, M. Nieves Martínez Berenguer.

0821270

AJUNTAMENT DE BANYERES DE MARIOLA

ANUNCI

El Ple de la Corporació, en sessió ordinària que va tindre lloc el dia 30 de setembre de 2008, va aprovar inicialment el Reglament del servei de l'Ecoparc Municipal de Banyeres de Mariola.

D'acord amb l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local, s'exposa al públic durant el termini de trenta dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí oficial de la Província d'Alacant, per què les persones interessades puguen presentar les reclamacions i els suggeriments que consideren oportú.

En cas de no produir-se reclamacions ni suggeriments es considerarà definitivament aprovat.

Banyeres de Mariola, 7 d'octubre de 2008.

L'Alcalde, Antonio Belda Valero.

0821271

ANUNCI

El Ple de la Corporació, en sessió ordinària que va tindre lloc el dia 29 de juliol de 2008, va aprovar inicialment el Reglament del servei de préstec en la Biblioteca Pública Municipal de Banyeres de Mariola.

Al Butlletí Oficial de la Província d'Alacant número 154, de 12 d'agost de 2008, es va publicar l'anunci d'exposició pública per què les persones interessades pogueren presentar les reclamacions i els suggeriments que consideraren oportú.

Al no haver-se produït ni reclamacions ni suggeriments en el termini concedit, es considera definitivament aprovat i es publica el text del Reglament del servei de préstec en la Biblioteca Pública Municipal de Banyeres de Mariola, d'acord amb allò que disposa l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local.

REGLAMENT DEL SERVICI DE PRÉSTEC EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE BANYERES DE MARIOLA

CAPÍTOL I. NORMES GENERALS

Article 1.- Objecte

Este Reglament té com a objecte regular el préstec dels fons depositats en la Biblioteca Pública Municipal de Banyeres de Mariola.

Article 2.- Usuaris

Es consideren usuaris del servei del préstec les persones que tinguen el carnet de lector de la biblioteca. Este carnet és personal i intrasferible.

Article 3.- Obtenció del carnet de lector

Per a l'obtenció del carnet de lector de la biblioteca s'han d'acomplir els següents tràmits:

a) Complimentar l'imprés de sol·licitud. En cas de socis infantils ha d'anar complimentat per algun dels progenitors o tutor/a.

b) Acompanyar fotocòpia del DNI o equivalent. En cas de socis infantils és vàlid el DNI o equivalent dels progenitors o tutor/a.

c) Adjuntar fotografia recent de format carnet.

d) Abonar, si és el cas, les taxes fixades en l'ordenança municipal reguladora.

Les persones que no tinguen nacionalitat espanyola han d'acomplir les anteriors determinacions, excepte l'obligació d'acompanyar la fotocòpia del DNI, el qual serà substituït pel Número d'Identificació d'Estranger -NIE- o document equivalent, segons la normativa aplicable.

Article 4.- Validesa del carnet

El carnet de lector té una validesa de dos anys, podent-se renovar al seu termini.

Article 5.- Carnet temporal

Per a prestataris amb residència no estable a la Comunitat Valenciana s'ha d'habilitar un carnet de lector temporal de caràcter no renovable, d'una duració de sis mesos, i amb les mateixes obligacions i els mateixos drets que els lectors habituals.

Article 6.- Pèrdua o extravi del carnet

La pèrdua o robatori del carnet s'ha de comunicar immediatament a la biblioteca per evitar les conseqüències negatives que això poguera implicar. En este cas s'ha de sol·licitar un de nou, abonant les taxes de nou si és per pèrdua. En cas de robatori s'ha de presentar còpia de la corresponent denúncia, no havent d'abonar les taxes en este cas.

Article 7.- Comportament

Els usuaris i les usuàries hauran de mantindre en tot moment un comportament cívic correcte en qualsevol de les seccions de la Biblioteca Pública Municipal.

CAPÍTOL II. NORMES D'ÚS

Article 8.- Presentació del carnet

És imprescindible la presentació del carnet per a poder realitzar el préstec.

Article 9.- Nombre de documents

El carnet de préstec autoritza al seu posseïdor a realitzar un màxim de préstecs simultanis de 6 documents en tota la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

D'estos 6 documents, un màxim de 2 podran ser no-l·libres.

Article 10.- Termini

1.- El període màxim de préstec dels llibres serà de 15 dies naturals, prorrogables per uns altres 15, sempre que estos llibres no hagen estat demanats per altres usuaris en el període de préstec.

2.- El període màxim de préstec de documents no-l·libres serà de 7 dies naturals, no renovables.

Article 11.- Períodes especials

S'habilita un període especial de préstec durant els mesos de juliol, agost i setembre en el qual el període màxim de préstec serà de 30 dies naturals, no prorrogables.

Article 12.- Obres de referència

Les anomenades obres de referència, com enciclopèdies, no estan incloses en el sistema de préstec, com a norma general.

En qualsevol cas, si la bibliotecària o el bibliotecari entén que les circumstàncies així ho aconsellen, podran deixar-se per a préstec només el cap de setmana.

Article 13.- Fons local

1.- El Fons Local està format per aquelles obres publicades a Banyeres de Mariola o bé aquelles que estiguen escrites o interpretades per persones que hagen nascut o que visquen al municipi.

També es considera Fons Local aquelles obres que tinguen com a motiu d'estudi Banyeres de Mariola.

2.- Les obres incloses en el Fons Local tenen les mateixes normes d'ús i préstec que la resta dels fons de la Biblioteca, amb les següents limitacions:

a) No poden deixar-se en préstec els Programes de Festes (de Moros i Cristians, de la Relíquia, de La Malena, de Santa Llúcia o qualsevol altra festivitat del municipi.)

b) No poden deixar-se en préstec aquelles obres del Fons Local que tinguen una antiguitat superior als 35 anys des de l'edició o aquelles que, no arribant a este termini, el seu estat de conservació ho aconselle.

Article 14.- Pèrdua o deteriorament de l'obra

L'usuari està obligat a reposar l'obra perduda o deteriorada. En el cas que fóra impossible la seua reposició, serà l'Alcaldia la que determine, amb informe del responsable de la biblioteca, la sanció a determinar.

CAPÍTOL III. INFRACIONS I SANCIONS

Article 15.- Definició

Serà sancionada aquella persona usuària que no complisca els terminis de préstecs assenyalats als articles 10 i 11.

També serà objecte de sanció qui perda o deteriore alguna de les obres que li han estat cedides en préstec i no la repose.

Es considera sancionable l'actitud d'un comportament incorrecte en qualsevol secció de la biblioteca per part de lector.

Article 16.- Sancions

Les sancions es graduaran de la forma següent:

a) Serà sancionat amb la pèrdua temporal del carnet de lector qui incomplisca allò que determina l'article 10 i l'11. La duració d'esta pèrdua temporal serà de quatre dies per cada dia de retard en la devolució de l'obra prestada.

b) Serà sancionat amb la pèrdua temporal del carnet de lector qui incomplisca allò que determina l'article 14. La duració d'esta pèrdua es mantindrà mentre no s'haja reposat l'obra perduda o deteriorada. En el cas que fóra impossible la seua reposició, correspondrà a l'alcaldia, amb l'informe previ del bibliotecari o de la bibliotecària, la determinació d'una sanció econòmica.

c) Serà sancionat amb la pèrdua temporal del carnet de lector per un termini de sis mesos aquella persona que incomplisca allò que determina l'article 7 la primera vegada. Si l'incompliment es repetira dins del següent any al dia en què es va produir la primera, la sanció arribarà fins l'any.

Article 17.- Procediment sancionador

1.- L'aplicació de les sancions previstes en els apartats a) i b) de l'article anterior seran directament aplicables per la bibliotecària o pel bibliotecari municipal.

2.- L'aplicació de la sanció prevista en l'apartat c) serà aplicada per la Junta de Govern Local, amb l'informe del bibliotecari o de la bibliotecària municipal.

Article 18.- Extensió de les sancions

Les sancions imposades en aplicació d'este Reglament seran extensives a totes les Biblioteques, Agències de Lectura i Centres de Lectura inclosos en la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Primera.- Modificació

L'Ajuntament es reserva la facultat d'ampliar modificar o reformar este Reglament, sempre que les necessitats del servici ho reclamen o disposicions d'organismes governatius de rang superior ho ordenen.

Per a la seua modificació es seguirà la tramitació prevista a l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Segona.- Normativa supletòria

En tot allò no previst en este Reglament s'aplicarà com a normativa supletòria aquella que estiga en vigor reguladora de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

DISPOSICIÓ FINAL

Este Reglament entrarà en vigor una vegada es complisca amb allò que disposen els articles 49 i 65 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Contra l'aprovació definitiva del Reglament del servici de préstec en la Biblioteca Pública Municipal de Banyeres de Mariola es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos des de la seua publicació al Butlletí Oficial de la Província d'Alacant, davant del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, d'acord amb allò que estableix l'article 10 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa.

Banyeres de Mariola, 7 d'octubre de 2008.

L'Alcalde, Antonio Belda Valero.

0821272

ANUNCI

El Ple de la Corporació, en sessió ordinària que va tindre lloc el dia 29 de juliol de 2008, va aprovar inicialment el Reglament de l'Arxiu Municipal de Banyeres de Mariola.

Al Butlletí Oficial de la Província d'Alacant número 154, de 12 d'agost de 2008, es va publicar l'anunci d'exposició pública per què les persones interessades pogueren presentar les reclamacions i els suggeriments que consideraren oportú.

Al no haver-se produït ni reclamacions ni suggeriments en el termini concedit, es considera definitivament aprovat i es publica el text del Reglament de l'Arxiu Municipal de Banyeres de Mariola, d'acord amb allò que disposa l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local.

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BANYERES DE MARIOLA

El present Reglament es presenta amb la idea de contribuir que estos objectius es complisquen, a fi de garantir, d'una banda, la protecció, unitat, defensa, accessibilitat del patrimoni municipal, i d'un altre, racionalitzar, agilitzar i garantir el millor funcionament del mateix des del punt de vista de la funció administrativa municipal.

CAPÍTOL I. DE L'ARXIU MUNICIPAL.

Definició i competències.

Article 1.- Definició.

1.- L'Arxiu Municipal és el conjunt orgànic de documents, la reunió de diversos d'ells, complets, fraccionats, rebuts o reunits per l'Ajuntament, procedents de la seua pròpia gestió o de persones físiques i jurídiques, públiques o privades, amb fins d'informació o investigació històrica, cívica, cultural i científica.

2.- Es distingix l'arxiu administratiu ordinari de l'arxiu històric municipal.

3.- Tots estos documents, que formen part del patrimoni documental municipal, es conserven, s'organitzen i difonen en l'edifici o local habilitat per a això que rep la denominació d'Arxiu Municipal.

Article 2.- Documents.

S'entén per document tota expressió en llenguatge natural o convencional, i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, arreflegades en qualsevol suport material, inclús els suports informàtics.

Article 3.- Patrimoni documental.

El patrimoni documental municipal està constituït per:

- Les cessions, llegats, donacions o depòsits duts a terme per altres institucions o particulars.
- Les adquisicions de fons o col·leccions per a la Vila.

Article 4.- Documentació administrativa.

La documentació generada pels òrgans de govern o per les persones que exercisquen funcions polítiques o administratives en l'Administració municipal forma part del