

EDICTE DE L'AJUNTAMENT D'ALBAIDA SOBRE ELEVACIÓ A DEFINITIU DE L'ACORD DEL PLE DE LA CORPORACIÓ DE 30 DE MARÇ DE 1999, SOBRE APROVACIÓ DE LA ORDENANÇA REGULADORA DELS SERVEIS D'ARXIU I BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPALS.

Per Decret d'aquesta Alcaldia de 21 de juny de 1999, i una vegada transcorregut el termini establert de 30 dies d'exposició pública, sense que s'hi haja presentat cap al·legació, s'ha elevat a definitiu l'acord del Ple de la Corporació de 30 de març de 1999, tot i quedant aprovada definitivament la ORDENANÇA REGULADORA DELS SERVEIS D'ARXIU I BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. Es per això que es publica la part dispositiva de l'esmentat decret i el text íntegre de l'ordenança.

“PRIMER: Elevar a definitiu l'acord plenari de 30 de març de 1999 i aprovar definitivament l'ordenança reguladora dels serveis d'arxiu i biblioteca pública municipal d'albaida, en els termes en què va quedar redactada en l'acord plenari de referència.

SEGON: Publicar el text íntegre de l'ordenança en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i llocs de costum i així mateix, en el Butlletí oficial de la província de València, amb referència a la present resolució, amb la indicació dels recursos que caben, autoritat davant la qual podran interposar-se i terminis per a interposició.

TERCER: Donar trasllat del present acord al personal encarregat del servei d'arxiu i biblioteca pública municipal per al seu coneixement i efectes.

ORDENANÇA REGULADORA DELS SERVEIS D'ARXIU I BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPALS

TÍTOL I: DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL D'ALBAIDA.

Capítol I. Preàmbul.

L'objecte del present TÍTOL és regular el servei d'arxiu municipal en els següents aspectes:

- 1. L'accés al seu fons, per al seu examen.*
- 2. L'obtenció de certificats, còpies, etc.*
- 3. L'entrada i eixida de documents.*

El Servei de l'Arxiu Municipal d'Albaida (AMA) és un servei públic de caràcter administratiu espacialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seua custòdia i divulgació

Capítol II. Normes generals.

Secció 1a.: L'Arxiu Municipal.

Article 1r.

L'Arxiu Municipal està integrat per:

a) El conjunt de documents on s'arregla l'activitat de l'Administració Municipal, dividit en funció del més antics en: documents històrics i documents administratius. Els quals quedaran integrats, funcionalment, en les següents àrees : Arxiu Històric i Arxiu de Gestió o Administratiu.

b) Les adquisicions, dipòsits o donacions d'institucions o de particulars, d'interès per a Albaida i que constituïran el Patrimoni Documental del municipi.

Secció 2ona.: Funcions de L'Arxiu Municipal.

Article 2n.

Serà competència de l'Arxiu:

a) Recollir, ordenar, conservar i facilitar la consulta i difondre, si s'escau, la documentació que es trobe en els seus dipòsits.

b) Proposar els procediments per a les transferències, consultes i préstecs.

c) L'elaboració de quadres de classificació, en col·laboració amb els diferents negocis i departaments.

d) Confeccionar els elements descriptius de la documentació, inventaris, guies, índex i catàlegs, per a recuperar la informació i facilitar l'accés a la documentació a tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent

e) Establir les condicions de préstec de documents per a la consulta.

f) La preparació i la direcció del treball necessari per a la informatització de l'Arxiu.

g) Respectar i complir els criteris establerts per a la documentació considerada com a matèria classificada, d'acord amb els articles 52 i 57 de la Llei Ordinària 16/85 de 25 de juny, de Patrimoni Històric Espanyol.

h) Protecció i difusió del patrimoni documental : realitzar, facilitar i potenciar estudis i investigacions sobre Albaida i la seua Comarca, mitjançant la col·laboració en la seua difusió i divulgació.

Secció 3a: L'Arxiver.

Article 3r.

L'arxiver és el cap de l'AMA, el qual tindrà la categoria administrativa reconeguda en la relació de llocs treballs de l'Ajuntament. És el responsable del bon ordre i funcionament del servei i les instal·lacions. L'arxiver municipal podrà proposar a l'Alcaldia i aquesta resoldre, si s'escau, l'adopció de qualsevol mesura que considere necessària i que no estiga prevista en aquesta ordenança, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i finalitats pròpies del servei.

Secció 4a: L'Arxiu Administratiu.

Article 4r.

Seràn considerats documents administratius aquells que no arriben als trenta anys d'antiguitat.

Secció 5ena. L'Arxiu Històric.

Article 5è.

Constitueix l'Arxiu Històric aquella documentació ubicada en les dependències de l'Arxiu Municipal que tinga més de trenta anys d'antiguitat, la qual es troba a disposició de l'Ajuntament d'Albaida, de l'investigador i del ciutadans en general.

Capítol II: Gestió dels documents.

Article 6é.

Es fonamenta en l'aplicació del Quadre de Classificació de Fons (Quadre d'Organització de Fons Administratius –documentació amb posterioritat a 1924-) de la documentació municipal i en la normalització dels documents i dels seus continents des del moment de la seua recepció. No obstant, qualsevol modificació a nivell formal de les sèries documentals ja existents o noves de creació, procedirà a una nova avaluació i actualització del Quadre d'Organització. Aquest Quadre d'organització de Fons queda incorporat al present Títol com a ANNEX.

Capítol III: Dret a la informació.

Secció 1a. Principis generals.

Article 7è.

La consulta d'ordre intern es podrà fer en les mateixes dependències i el seu préstec es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. El termini ordinari de préstec serà d'un mes. La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques (ordre, neteja, condicions, etc.). En cas contrari, no s'acceptarà la seua devolució fins que acompleixen les esmentades condicions. Es facilitaran els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta pertinent. Tot d'acord amb la normativa vigent i el Reial Decret 2658/1986, de 28 de novembre, del Reglament d'Organització, Funcionament i règim Jurídic de les Entitats Locals en el referent a préstec de documentació.

La consulta externa garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació de l'AMA, sense perjudici de les restriccions definides per llei o de les que es puguem establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18,44 i 105b) de la Constitució Espanyola, en l'article 57 de la Llei Ordinària 16/85 de Patrimoni Històric Espanyol, en els articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei Ordinària 30/1992, de 30 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, Títols III i IV de la Llei Orgànica 5/92, de Regulació del Tractament Automatitzat de les Dades de Caràcter Personal i en la legislació específica aplicable.

1. Són de lliure accés per a tots els ciutadans aquells documents que no estan considerats com d'accés restringit o molt restringit. En conseqüència, poden ser examinats lliurement i se'n pot sol·licitar còpia, fotocòpia, certificat, etc., durant l'horari de consulta. Les sol·licituds de la documentació hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la consulta. La documentació queda exclosa de préstec i s'ha de consultar en els locals habilitats per a aquesta finalitat. Únicament es produirà el préstec temporal de documents amb finalitat de difusió del patrimoni documental (exposicions o d'altres fórmules de divulgació cultural), respectant les següents clàusules:

Sol·licitud per escrit amb indicació clara dels documents demanats, nom del responsable de la custòdia i retorn dels documents, resolució de l'òrgan competent, fer-se còpia, exigir condicions de conservació i seguretat, assegurança que cobrisca possibles riscos.

2. Llevat dels supòsits legalment establerts, tots els documents o expedients que en algun moment de la seua tramitació s'hagen sotmès a informació pública seran de lliure consulta a partir d'eixe moment.

3. A partir dels 25 anys des de la data de la mort, si fóra coneguda, o de 50 anys des de la data del document, i a banda d'aquestes consideracions, si hi ha consentiment de l'interessat, podran

consultar-se públicament els documents que continguin dades personals de caràcter policial, processal, clínic o de qualsevol altre tipus, que puguin afectar la seguretat de les persones, el seu honor, la intimitat de la seua vida privada i familiar i la seua pròpia imatge.

4. La Corporació, a proposta de l'arxiver, podrà autoritzar les persones que acrediten suficientment la seua condició d'investigadors perquè puguin accedir a la documentació d'accés restringit o molt restringit

5. Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents de l'AMA, exceptuant els d'accés restringit per la legislació vigent i sabent que l'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitze o l'obtinga, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Ordinària de la Propietat Intel·lectual

Secció 2ona: Accés restringit.

Article 8è.

Només tindran accés o podran sol·licitar els documents que s'hi relacionen a continuació els titulars de drets o interessos legítims, els funcionaris adscrits al departament competent per a la matèria i les autoritats administratives o judicials.

A) Administració General.

Correspondència del senyor alcalde.

Conflictes judicials, fins que es dicte sentència ferma.

B) Personal.

Expedients de selecció de personal i corresponents a les diferents situacions administratives.

Expedients de tota classe d'ajudes econòmiques i/o socials.

C) Hisenda.

Nòmina i documents complementaris.

Altres documents que no s'hagen sotmès a informació pública.

D) Urbanisme.

Llicències d'obres.

Llicències d'activitats.

E) Altres.

No procedirà l'accés a dades de caràcter personal incorporades a documents o expedients que no siguin necessaris per a l'exercici del dret o interessos de qui en sol·licita la consulta o examen.

Secció 3a. Molt restringit.

Article 9è.

Només tindran accés als documents que tot seguit s'hi indiquen els propis titulars de les dades, els funcionaris municipals corresponents per raó de la matèria i les autoritats administratives o judicials.

A) Personal.

Expedients disciplinaris.

Expedients personals.

Els documents que continguin dades sobre aspectes que afecten la intimitat de les persones.

B) Estadística.

Full d'inscripció padronal.

Registre civil.

Capítol IV. L'accés a la informació i el seu examen. Principis generals.

Article 10è.

L'accés als dipòsits de l'Arxiu Municipal està permès únicament i exclusiva al personal responsable d'aquest servei.

Article 11è.

Tots els usuaris del fons de l'Arxiu Municipal estan obligats a omplir els documents que per raons de seguretat, control o estadística d'aquest s'haguera establert.

Secció 1a.: Documentació administrativa.

Article 12è.

L'accés i examen d'aquesta documentació pels membres de la Corporació i el seu personal de confiança es regirà pels articles 14, 15 i 16 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Corporacions Locals (ROFRJEL), aprovat per RD 2568/86, de 28 de novembre.

Article 13è.

Els organismes públics, les persones jurídiques privades o els particulars que desitgen efectuar una consulta o obtenir algun tipus de còpia, fotocòpia, certificat, etc., hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida al senyor alcalde, en la qual es farà constar l'objecte de la seua petició i el motiu.

Quan la petició vinga de l'autoritat o d'un funcionari es formalitzarà mitjançant l'ofici oportú o full de sol·licitud.

Article 14è.

L'Arxiu Municipal comunicarà al sol·licitant el moment en què podrà accedir a la informació o retirar-la.

Secció 2a.: Documentació Històrica.

Article 15è.

La consulta de la documentació històrica s'ajustarà als següents principis d'actuació:

a) *L'edat del consultant serà superior als 18 anys i els menors que justifiquen mitjançant certificació del seu centre escolar corresponent, i a judici de l'arxiver, el seu interès en la consulta.*

b) *La documentació serà consultada en la sala habilitada a l'efecte, que estarà oberta al públic en general.*

c) *No es permetrà l'entrada d'investigadors i usuaris al dipòsit de documents, si no és amb autorització de l'Arxiver i acompanyat pel personal de l'Arxiu.*

e) *Cap usuari no podrà consultar més d'un document a la vegada.*

f) *L'ús i la consulta dels fons de l'Arxiu implicarà per a l'usuari el deure de col·laborar en el perfeccionament de l'organització interna de l'arxiu propi, facilitant les dades que li siguin requerides respecte del treball que motivava la consulta a les dades utilitzades, per a la confecció de fitxers i conformació d'un fons bibliotecari de temàtica que afecte als acollits per la institució.*

Secció 3a.: Examen de la documentació.

Article 16è.

Els documents s'examinaran a l'Arxiu Municipal en la forma i horari establerts.

Capítol V. Remissió de documents a l'Arxiu.

Article 17è.

Es remetran a l'Arxiu Municipal els expedient administratius:

- a) *Que tinguen una antiguitat superior a 2/5 anys.*
- b) *Que estiguen conclosos.*

Article 18è.

La documentació es remetrà a l'Arxiu, prèvia comunicació per escrit. S'establirà un calendari de remissió de documents, confeccionat amb la col·laboració dels caps de Departament de l'Ajuntament: SECRETARIA, OFICINA TÈCNICA I INTERVENCIÓ-TRESORERIA.

Article 19è.

Per a les remeses documentals a l'Arxiu, es tindrà en compte:

- a) *Enviar la documentació ja tramitada amb diligència de tancament d'expedient signada pel cap de Departament.*
- b) *Dins dels possibles s'eliminaran duplicats i còpies o fotocòpies inútils.*
- c) *La documentació es remetrà en bon estat, degudament ordenada, tant numèricament com cronològicament, o segons el criteri que es fixe en cada Departament.*
- d) *Cada remesa anirà acompanyada pel corresponent full de remissió de fons, que serà lliurat per l'arxiver per a omplir-lo en comunicar la remesa. Aquest full anirà signat pel cap de Departament, el qual donarà el vist-i-plau a l'expedient o expedients a què es faça referència i amb la data de la remesa.*
- e) *Amb el lliurament dels documents es procedirà al seu coteig i en acabant l'arxiver signarà el rebut.*
- f) *Una vegada l'arxiver li haga donat la signatura corresponent a cada unitat arxivística, aquesta serà reflectida en un full de remissió i es procedirà a lliurar-ne una còpia a l'oficina que realitza el lliurament.*

Article 20è. Avaluació i tria de documentació

El procediment s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seua edat i de la seua ubicació, tal com es preveu en el Decret 128/1994, de 16 de maig, pel qual es modifica el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració Pública. Per a l'aplicació de la mateixa s'aprovarà un quadre d'expoliació o també anomenades Taules d'Avaluació d'acord als informes previs de tots els caps de negociats de l'Ajuntament (Secretaria, Intervenció-Dipositaria, Urbanisme) junt amb el Secretari i l'Arxiver Municipal incorporant a l'expedient resultant l'acta de tria i eliminació de documentació.

Article 21è. Conservació de la documentació

L'AMA vetllarà perquè en totes les dependències municipals, així com en el propi arxiu, es donen les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació, denunciant davant l'Alcaldia els incompliments.

Per a garantir la conservació del suport i de la informació dels documents l'AMA proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, etc.) i sistemes de protecció (còpies de seguretat, etc.) adients.

Capítol VI. Entrega de documentació.

Article 22è.

L'eixida de documents (préstecs) de l'Arxiu Administratiu es sotmetrà als següents tràmits:

1. Es signarà un full de préstec per triplicat. Una de las còpies serà per a l'organisme que sol·licita el préstec, una altra servirà com a testimoniatge en la prestatgeria on es troba el document, i una tercera la guardarà el responsable de l'Arxiu.

2. La documentació en qualitat de préstec no haurà d'estar més d'un mes fora de l'Arxiu, llevat dels supòsits de requeriments judicials, cas en el qual se'n tornarà, una còpia. Si hi hages necessitats d'ampliar el termini, es realitzaria una nova sol·licitud amb la presentació del document.

ANNEX AL TÍTOL I

RESUM DEL QUADRE D'ORGANITZACIÓ DE FONDS ADMINISTRATIUS DE L'ARXIU MUNICIPAL D'ALBAIDA (màx. Tres dígit) (DOCUMENTACIÓ AMB POSTERIORITAT A 1924)

1. ÒRGANS DE GOVERN

1.1. ALCALDIA - PRESIDÈNCIA

1.1.1. SECRETARIA PARTICULAR

1.1.2. PROTOCOL

1.1.3. GABINET DE PREMSA.

1.1.4. ORDRE PÚBLIC

1.1.5. EXP. NOMENAMENT TINÈNCIES D'ALCaldIA

1.1.6. EXP. DELEGACIÓ D'ATRIBUCIONS DE L'ALCaldIA EN LA COMISSIÓ DE GOVERN

1.2. AJUNTAMENT PLE

1.2.1. EXPEDIENTS DE CONVOCATÒRIA SESSIONS PLENÀRIES.

1.2.2. LLIBRES D'ACTES DEL PLE DE L'AJUNTAMENT.

1.2.3. GRAVACIONS.

- 1.2.4. *EXP. CONSTITUCIÓ DE LA NOVA CORPORACIÓ.*
- 1.2.5. *EXP. RENÚNCIA AL CÀRREC DE REGIDOR DE LA CORPORACIÓ.*
- 1.2.6. *EXP. RETRIBUCIONS I INDEMNITZACIONS MEMBRES CORPORATIUS.*
- 1.2.7. *EXP. MECANITZACIÓ TRANSCRIPCIÓ LLIBRE D'ACTES.*
- 1.2.8. *EXP. DECLARACIÓ D'INTERESSOS BÉNS DELS REGIDORS.*
- 1.2.9. *EXP. DELEGACIÓ D'ATRIBUCIONS DEL PLE EN LA COMISSIÓ DE GOVERN.*

1.3. COMISSIÓ DE GOVERN (MUNICIPAL PERMANENT)

- 1.3.1. *EXPEDIENTS DE CONVOCATÒRIA SESSIONS COMISSIÓ.*
- 1.3.2. *LLIBRES D'ACTES DE LA COMISSIÓ DE GOVERN.*
- 1.3.3. *EXP. NOMENAMENT MEMBRES COMISSIÓ GOVERN.*
- 1.3.4. *EXP. CONSTITUCIÓ COMISSIÓ DE GOVERN.*
- 1.3.5. *EXP. CONCESSIÓ AUTORITZACIONS DIVERSES.*

1.4. COMISSIÓ INFORMATIVA PERMANENT D'HISENDA I ESPECIAL DE COMPTES.

- 1.4.1. *EXPEDIENTS DE CONVOCATÒRIA SESSIONS COMISSIÓ COMPTES.*
- 1.4.2. *LLIBRES D'ACTES DE LA COMISSIÓ DE COMPTES.*
- 1.4.3. *EXP. CREACIÓ I COMPOSICIÓ COMISSIÓ ESPECIAL DE COMPTES-INFORMATIVA PERMANENT D'HISENDA.*

1.5. REGIDORS AMB DELEGACIONS GENÈRIQUES O ESPECIALS.

- 1.5.1. *EXP. ATORGAMENT DE DELEGACIONS GENÈRIQUES I ESPECIALS.*
- 1.5.2. *REGIDORIA D'URBANISME I PATRIMONI.*
- 1.5.3. *REGIDORIA D'EDUCACIÓ I DEPARTAMENT DE LA DONA.*
- 1.5.4. *REGIDORIA DE COMERÇ, CONSUM I TURISME.*
- 1.5.5. *REGIDORIA DE SERVEIS I OBRES MUNICIPALS.*
- 1.5.6. *REGIDORIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA.*
- 1.5.7. *EXP. NOMENAMENT TRESORER MUNICIPAL.*
- 1.5.8. *EXP. DELEGACIONS DE L'ALCALDE PER ABSÈNCIA/MALALTIA.*
- 1.5.9. *EXP. DESIGNACIÓ DE REGIDORS CONSELL D'ADMINISTRACIÓ "CAIXA D'ESTALVIS ONTINYENT".*

1.6. COMISSIÓ INFORMATIVA DE PERSONAL.

1.6.1. EXP. DE CONVOCATÒRIA DE SESSIONS COMISSIÓ PERSONAL.

1.6.2. EXP. DE CREACIÓ I COMPOSICIÓ COMISSIÓ INFORMATIVA DE PERSONAL.

1.7. COMISSIÓ INFORMATIVA ESPECIAL OBRES DEL PALAU.

1.7.1. EXP. DE CONSTITUCIÓ C.I. ESPECIAL OBRES PALAU.

1.7.2. EXP. DE CONVOCATÒRIA DE SESSIONS.

1.8. ADHESIÓ ÒRGANS / INSTITUCIONS SUPRAMUNICIPALS.

1.8.1. FONS VALENCIÀ PER LA SOLIDARITAT.

1.8.2. INSTITUT VALENCIÀ D'ESTADÍSTICA (IVE).

2. SECRETARIA

2.1. SECRETARIA GENERAL

2.1.1. SECRETARIA

2.1.2. REGISTRE GENERAL

2.1.3. CONTRACTACIÓ D'OBRES, SERVEIS I SUBMINISTRAMENTS

2.1.4. PADRONS, CENS, ESTADÍSTICA

2.1.5. SERVEI MILITAR - PRESTACIÓ SOCIAL SUBSTITUTÒRIA

2.2. PERSONAL

2.2.1. PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL

2.2.2. DISCIPLINA I CONTROL

2.2.3. AJUDES CONVENI COL·LECTIU

2.2.4. SELECCIÓ DEL PERSONAL / OPOSICIONS

2.2.5. RELACIONS LABORALS / COMISSIÓ PARITÀRIA

2.3. SERVEIS JURÍDICS

2.3.1. BASTANTEIG PODERS.

2.3.2. EXP. DE RECURS DE REPOSICIÓ.

2.3.3. EXP. DE PROCEDIMENTS CIVILS.

2.3.4. EXP. DE PROCEDIMENT CONTENCIOSOS - ADMINISTRATIUS.

2.3.5. EXP. DE RECLAMACIONS ECONÒMICO - ADMINISTRATIVES.

- 2.3.6. *EXP. DE PROCEDIMENT LABORAL.*
- 2.3.7. *INFORMES.*
- 2.3.8. *EXP. DE RECURSOS ORDINARIS: SUPERIOR JERÀRQUIC.*
- 2.3.9. *EXP. RECLAMACIONS PRÈVIES EXERCICI ACCIONS CIVILS I LABORALS.*
- 2.3.10. *EXP. DE QUEIXES DAVANT SÍNDIC GREUGES C.V.*
- 2.3.11. *JUTJAT D'INSTRUCCIÓ NÚM. 1 I 2 D'ONTINYENT – REQUERIMENTS.*
- 2.3.12. *EXP. SINDICATURA / TRIBUNAL DE COMPTES.*
- 2.3.13. *EXP. QUEIXES DE VEÏNS.*

2.4. SANITAT I ASSISTÈNCIA SOCIAL

- 2.4.1. *SANITARIS LOCALS: METGE, FARMACÈUTIC, ATS, VETERINARI.*
- 2.4.2. *CENTRE DE SALUT COMARCAL*
- 2.4.3. *LABORATORIS*
- 2.4.5. *SANEJAMENT I MEDI AMBIENT*
- 2.4.6. *CEMENTIRI*
- 2.4.7. *SERVEIS SOCIALS I ASSISTENCIALS*
- 2.4.8. *CREU ROJA.*
- 2.4.9. *AGRUPACIÓ LOCAL DE VOLUNTARIS DE PROTECCIÓ CIVIL.*

2.5. OBRES I URBANISME

- 2.5.1. *PLANEJAMENT URBANÍSTIC*
- 2.5.2. *OBRES MUNICIPALS*
- 2.5.3. *OBRES PARTICULARS*
- 2.5.4. *ACTIVITATS*
- 2.5.5. *INFORMÀTICA./AGÈNCIA PROTECCIÓ DE DADES*
- 2.5.6. *ASSUMPTES RELACIONATS AMB EL MOTMA I MEDI AMBIENT / COPUT*

2.6. PATRIMONI

- 2.6.1. *INVENTARI*
- 2.6.2. *BÉNS IMMOBLES*
- 2.6.3. *BÉNS MOBLES*
- 2.6.4. *BÉNS "SEMOVIENTES"*
- 2.6.5. *BÉNS DE CARÀCTER HISTÒRIC - ARTÍSTIC - CULTURAL*
- 2.6.6. *BÉNS "VEHICLES"*

2.7. EDUCACIÓ

- 2.7.1. CENTRES ESCOLARS**
- 2.7.2. GABINET PSICOPEDAGÒGIC**
- 2.7.3. CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL**
- 2.7.4. COMISSIÓ MUNICIPAL D'ESCOLARITZACIÓ**
- 2.7.5. CONSELLS ESCOLARS DE CENTRES DOCENTS**
- 2.7.6. AJUDES MUNICIPALS**
- 2.7.7. GUARDERIES**
- 2.7.8. COL·LEGIS PÚBLICS / INSTITUT**
- 2.7.9. EDUCACIÓ PERMANENT D'ADULTS**
- 2.7.10. ACTIVITATS PROMOCIÓ / EDUCACIÓ DE LA DONA**
- 2.7.11. ESCOLA TALLER "EL PALAU"**
- 2.7.12. PROVES JUNTA QUALIFICADOR CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ.**
- 2.7.13. ESCOLA DE MÚSICA.**
- 2.7.14. UNIVERSITAT ALS POBLES.**

2.8. CULTURA

- 2.8.1. FUNDACIÓ DE CULTURA I ESPORTS**
- 2.8.2. BIBLIOTECA / ARXIU**
- 2.8.3. MUSEU INTERNACIONAL DE TITELLES D'ALBAIDA (MITA)**
- 2.8.4. OFICINA D'INFORMACIÓ JUVENIL**
- 2.8.5. ACTIVITATS CULTURALS / ESPORTIVES**
- 2.8.6. FESTES**
- 2.8.7. TURISME**
- 2.8.8. PUBLICACIONS**
- 2.8.9. BANDES DE MÚSICA**
- 2.8.10. CRONISTA OFICIAL DE LA VILLA**
- 2.8.11. HIMNE OFICIAL D'ALBAIDA**
- 2.8.12. CINEMA**

2.9. ASSOCIACIONS CULTURALS I ESPORTIVES

- 2.9.1. LLIBRE REGISTRE ASSOCIACIONS VEÏNALS.**
- 2.9.2. EXPEDIENTS INSCRIPCIÓ AL REGISTRE ASSOCIACIONS.**

- 2.9.3. EXPEDIENTS CONCESSIÓ AJUDES.**
- 2.9.4. IMPRESOS PER A INSCRIPCIÓ AL REGISTRE ASSOCIACIONS.**
- 2.9.5. ASSOCIACIONS LOCALS NO INSCRITES:**
- 2.9.6. TRAMITACIÓ DE SUBVENCIONS D'ASSOCIACIONS LOCALS DAVANT D'ALTRES ENS PÚBLICS.**

2.10. SERVEIS

- 2.10.1. ABASTIMENTS I MERCATS**
- 2.10.2. ESCORXADOR**
- 2.10.3. POLICIA LOCAL**
- 2.10.4. BOMBERS**
- 2.10.5. PARCS I JARDINS**
- 2.10.6. TRÀNSIT I TRANSPORTS / VIES PÚBLIQUES**
- 2.10.7. CLAVEGUERAM**
- 2.10.8. AIGUA**
- 2.10.9. ENLLUMENAT D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS**
- 2.10.10. TELÈGRAFS, TELÈFONS, CORREUS, FAX I FOTOCOPIADORA**
- 2.10.11. GUARDERIA RURAL**
- 2.10.12. ECONÒMICS**
- 2.10.13. ESGLÉSIA**
- 2.10.14. POLIESPORTIU MUNICIPAL / PISCINA**
- 2.10.15. OFICINA MUNICIPAL D'INFORMACIÓ AL CONSUMIDOR (OMIC)**

2.11. SERVEIS AGROPEQUARIS

- 2.11.1. AGRICULTURA**
- 2.11.2. RAMADERIA**
- 2.11.3. MONTS**

2.12. ACCIÓ VEÏNAL

- 2.12.1. CORRESPONDÈNCIA.**
- 2.12.2. RECLAMACIONS I QUEIXES DE VEÏNS.**
- 2.12.3. SOL·LICITUDS.**

2.13. CONVENIS DE COL·LABORACIÓ CONCERTATS AMB INSTITUCIONS PÚBLIQUES O PRIVADES

2.14. REGLAMENTS

- 2.14.1. REGLAMENT DEL SERVEI DE MERCAT MUNICIPAL.**
- 2.14.2. REGLAMENT DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA.**
- 2.14.3. REGLAMENT DEL SERVEI D'ABASTIMENT D'AIGUA.**
- 2.14.4. PLA LOCAL DE CREMES.**

3. INTERVENCIÓ

3.1. ASSUMPTES GENERALS

- 3.1.1. INFORMES I CORRESPONDÈNCIA.**
- 3.1.2. CODI D'IDENTIFICACIÓ FISCAL DE L'AJUNTAMENT.**
- 3.1.3. EXP. REMISSIÓ DOCUMENTACIÓ COMPTABLE A LA SINDICATURA DE COMPTES.**
- 3.1.4. CERTIFICATS ESFORÇ FISCAL.**
- 3.1.5. IMPRESOS DIVERSES DECLARACIONS FISCALS I ETIQUETES.**
- 3.1.6. ALTRES DECLARACIONS A HISENDA (IVA, IRPF, ETC.).**
- 3.1.7. INFORMACIÓ IMPOSITIVA MUNICIPAL SERVEI COORDINACIÓ HISENDES LOCALS.**

3.2. PRESSUPOSTOS

- 3.2.1. ASSUMPTES GENERALS DEL PRESSUPOST**

3.3. COMPTES EXTRAPRESSUPOSTARIS

- 3.3.1. COMPTE GENERAL DE VALORS.**
- 3.3.2. MANAMENTS INGRESSOS VALORS.**
- 3.3.3. MANAMENTS PAGAMENTS VALORS.**
- 3.3.4. MANAMENTS EN METÀL·LIC.**
- 3.3.5. REGISTRES D'EXPEDICIÓ.**
- 3.3.6. LLIBRES DIARIS D'INTERVENCIÓ D'INGRESSOS.**
- 3.3.7. LLIBRES DIARIS D'INTERVENCIÓ DE DESPESES.**
- 3.3.8. LLIBRES DE CAIXA.**

3.4. RENDES I EXACCIONS

- 3.4.1. IMPOSTOS OBLIGATORIS**
- 3.4.2. IMPOSTOS POTESTATIUS**
- 3.4.3. TAXES I ALTRES INGRESSOS**
- 3.4.4. RESULTES**
- 3.4.5. ORDENANCES FISCALS**

4. DIPOSITARIA

4.1. CAIXA

- 4.1.1. COMPTE DE CAUDALS.**
- 4.1.2. COMPTE GENERAL DE PATRIMONI.**
- 4.1.3. LLIBRES DE ACTES D'ARQUEIG.**
- 4.1.4. LLIBRES AUXILIARS D'EFECTES DESPESES I INGRESSOS.**
- 4.1.5. LLIBRES DE CAIXA (arquejos diaris).**
- 4.1.6. LLIBRES DE COMPTES CORRENTS.**
- 4.1.7. LLIBRES REGISTRE D'ENTRADA.**
- 4.1.8. LLIBRES REGISTRE D'EIXIDA.**
- 4.1.9. LLIBRES DE VALORS INDEPENDENTS.**
- 4.1.10. LIQUIDACIONS.**
- 4.1.11. CARTES DE PAGAMENT.**
- 4.1.12. PARTS DE CAIXA.**
- 4.1.13. LLIBRES DE COMPTES MENORS.**
- 4.1.14. AVALS DIPOSITATS I FIANCES/GARANTIES ETC. I DEVOLUCIONS**

4.2. HABILITACIÓ

- 4.2.1. BUTLLETÍ DE VARIACIONS DE LA NÒMINA.**
- 4.2.2. LIQUIDACIONS DE SERVEIS SOCIALS.**
- 4.2.3. LIQUIDACIONS DE LA SEURETAT SOCIAL (TC-1/TC-2).**
- 4.2.4. NÒMINES.**
- 4.2.5. PARTS DE LA SEURETAT SOCIAL.**
- 4.2.6. INSCRIPCIÓ D'EMPRESA A LA SEURETAT SOCIAL.**

4.3. RECAPTACIÓ

- 4.3.1. CERTIFICACIONS.
- 4.3.2. PARTS DE RECAPTACIÓ MENSUALS / ANUALS.
- 4.3.3. JUSTIFICACIONS D'INGRESSOS. ALTES.
- 4.3.4. JUSTIFICACIONS DE FALLITS. BAIXES.
- 4.3.5. LLIBRES REGISTRE D'ADJUDICACIÓ DE FINQUES.
- 4.3.6. LLIBRES REGISTRES D'EXPEDIENTS FALLITS.
- 4.3.7. LLISTES COBRATORIES.
- 4.3.8. NOTIFICACIONS TORNADES.
- 4.3.9. RENDICIÓ DE COMPTES DE RECAPTACIÓ.
- 4.3.10. TALONARIS DE MATRIUS DE LLIBRE DE CERTIFICACIONS.
- 4.3.11. LLIBRE REGISTRE DE RECAPTACIÓ.
- 4.3.12. COBRAMENT DIRECTE D'IMPREVISTOS.
- 4.3.13. ANUL·LACIONS.
- 4.3.14. RELACIONS DE DEUTORS.
- 4.3.15. INGRESSOS INDEGUTS.
- 4.3.16. RECLAMACIONS / RECTIFICACIONS D'OFICI DE LIQUIDACIONS.
- 4.3.17. EXP. VIA EXECUTIVA (CONSTRENYIMENT).
- 4.3.18. PRESCRIPCIÓ DE CRÈDITS.
- 4.3.19. CORRESPONDÈNCIA AMB EL SERVEI DE RECAPTACIÓ DE LA DIPUTACIÓ
PROVINCIAL DE VALÈNCIA
- 4.3.20. CÀRRECS DE RECAPTACIÓ:
- 4.3.21. EXP. CONCESSIÓ D'AJORNAMENTS / FRACCIONAMENTS DE PAGAMENTS
D'IMPOSTOS, TAXES I ALTRES INGRESSOS.
- 4.3.22. REBUTS PAGATS DIVERSOS PADRONS I EXERCICIS.

4.4. COMPTES BANCARIS

- 4.4.1. JUSTIFICACIONS DE COMPTES BANCARIS.
- 4.4.2. ORDRES DE TRANSFERÈNCIA.
- 4.4.3. TALONS: MATRIUS.
- 4.4.4. DOCUMENTACIÓ BANCS.
- 4.4.5. CONTRACTES D'OBERTURA DE COMPTES BANCARIS.

4.5. PÒSIT

- 4.5.1. CERTIFICACIONS.
- 4.5.2. CORRESPONDÈNCIA.

- 4.5.3. *EXPEDIENTS DEL PÒSIT.*
- 4.5.4. *ACTES I ACORDS DE LA JUNTA LOCAL DEL PÒSIT.*
- 4.5.5. *ARRENDAMENTS.*
- 4.5.6. *COMPTABILITAT.*
- 4.5.7. *EXP. EXTINCIÓ PÒSIT LOCAL AGRÍCOLA.*

5. ELECCIONS

5.1. JUNTA ELECTORAL/PROVINCIAL/DE ZONA

- 5.1.1. *CENS ELECTORAL*
- 5.1.2. *ELECCIONS MUNICIPALS*
- 5.1.3. *ELECCIONS AUTONÒMIQUES*
- 5.1.4. *ELECCIONS GENERALS*
- 5.1.5. *REFERÈNDUMS*
- 5.1.6. *AL PARLAMENT EUROPEU*

6. ARXIUS INCORPORATS

6.1. JUTJAT

- 6.1.1. *JUDICIS.*
- 6.1.2. *CONCILIACIONS.*
- 6.1.3. *ACTES DE NOMENAMENT I PRESSA POSSESIÓ (JUTJAT I SECRETARIA).*
- 6.1.4. *CORRESPONDÈNCIA.*
- 6.1.5. *LLIBRE REGISTRE.*

6.2. REGISTRE CIVIL

- 6.2.1. *NAIXEMENTS*
- 6.2.2. *MATRIMONIS*
- 6.2.3. *DEFUNCIONS*
- 6.2.4. *CAPITULACIONS MATRIMONIALS, SENTÈNCIES DE SEPARACIÓ, ETC.*
- 6.2.5. *CANDIDATS A FORMAR PART DE JURAT DEL MUNICIPI*
- 6.2.6. *COMPAREIXENCES. JURISDICCIO VOLUNTÀRIA*
- 6.2.7. *EXP. SOL·LICITUD ANUAL AJUDA DESPESES FUNCIONAMENT JUTJAT*

TÍTOL II: DEL SERVEI DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL D'ALBAIDA.

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL.

Article 1r. Àmbit d'aplicació.

L'àmbit d'aplicació del present Títol és la Biblioteca Pública Municipal d'Albaida, la qual comprèn les instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen els documents que integren el seu fons..

Article 2n. Les Funcions de la Biblioteca.

Les funcions de la Biblioteca Pública Municipal d'Albaida són les següents:

a) Possibilitar un enriquiment de la formació cultural i augmentar el nivell d'informació general d'Albaida, tot reunint, classificant i posant a l'abast dels veïns una col·lecció adequada de material bibliogràfic, hemerogràfic, videogràfic, fonogràfic, lúdic i especialment aquell referit a la història, la cultura i el medi ambient d'Albaida i de la comarca.

b) Establir i aplicar normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació.

c) Fomentar i difondre la utilització dels seus fons pels veïns, mitjançant els serveis i les activitats educatives i culturals que s'estimen convenientes.

d) Conservar i enriquir el patrimoni que li ha estat encomanat i, així mateix, realitzar propostes d'eliminació de documentació d'acord amb la legislació vigent i normativa d'aplicació..

e) Oferir a totes les institucions i associacions d'Albaida assessorament en tot allò que els pugua interessar en matèria bibliogràfica.

f) Coordinar-se i establir acords amb altres biblioteques i amb les institucions bibliotecàries de la Diputació Provincial de València i de la Generalitat Valenciana, en tot allò referent a l'intercanvi d'informació i la coordinació de les adquisicions i el préstec interbibliotecari.

Article 3r. Normativa reguladora del funcionament.

La Biblioteca Pública Municipal d'Albaida es regirà, a més de la present Ordenança i Títol que regula el Servei de Biblioteca Municipal, per les següents disposicions:

a) La Llei 10/1986, de 30 de desembre, d'Organització Bibliotecària de la Comunitat Valenciana i les normatives que se'n deriven.

b) Els convenis de col·laboració establerts o que puguen establir-se amb la Generalitat Valenciana i amb altres ajuntaments del nostre àmbit.

CAPITOL II. DE LA DIRECCIÓ I EL FUNCIONAMENT INTERN.

Article 4t. La Direcció de la Biblioteca i funcions.

La direcció de la Biblioteca Pública Municipal d'Albaida correspon a la regidoria delegada de Cultura, Joventut i Esports.

Les funcions són les següents:

a) Organitzar i gestionar els serveis de la Biblioteca.

- b) *Dirigir i coordinar el tractament tècnic i administratiu dels fons.*
- c) *Promoure les mesures adequades a la correcta conservació dels fons.*
- d) *Promoure la cooperació tècnica amb la xarxa de biblioteques de la Generalitat Valenciana, amb altres biblioteques municipals i d'altres institucions que tinguen fons bibliogràfics.*
- e) *Redactar i proposar a l'encarregat Bibliotecari-Arxiver un pla anual d'activitats amb el pressupost corresponent.*
- f) *Decidir les adquisicions que considere escaients, d'acord amb les propostes de l'arxiver-bibliotecari.*
- g) *Imposar sancions als usuaris que incompliquen les normes de la present ordenança i Títol, per delegació de l'Alcaldia.*
- h) *Informar periòdicament, a través del B.I.M. o altres publicacions d'interès local, de les noves adquisicions de fons a la Biblioteca, així com de les activitats que s'hi organitzen.*
- i) *Qualsevol altra que reglamentàriament se li puga encarregar.*

Article 5é. Funcions de la Direcció de la Biblioteca.

La Direcció de la Biblioteca Pública Municipal d'Albaida tindrà com a funcions les següents:

- a) *Determinar les línies generals d'actuació de la Biblioteca.*
- b) *Aprovar el pla d'activitats de la Biblioteca.*
- c) *Aprovar les adquisicions bibliogràfiques, a proposta de l'arxiver-bibliotecari..*
- d) *Establir convenis de col·laboració amb la Generalitat Valenciana i altres institucions bibliotecàries.*
- e) *Proposar a la Corporació Municipal el pressupost anual de la Biblioteca.*
- f) *Revisar els possibles recursos dels usuaris a les sancions que s'hi hagen pogut aplicar.*
- g) *Fer un seguiment del correcte funcionament administratiu de la Biblioteca.*
- h) *Decidir sobre els dubtes que hi puga haver quant a la interpretació d'aquesta ordenança.*

Article 6é. Personal al servei de la Biblioteca.

El personal al servei de la Biblioteca Municipal d'Albaida es sotmetrà a la normativa aplicable a l'Administració Local de la qual depèn, així com allò disposat en la Llei d'Organització Bibliotecària de la Generalitat Valenciana i en les normes que se'n deriven.

CAPÍTOL III. DE L'ORGANITZACIÓ I LES SECCIONS.

Article 7é. Adquisicions bibliogràfiques.

1. *Les adquisicions bibliogràfiques seran competència de la Direcció, d'acord amb el programa anual.*

2. *Per a exercir aquesta competència haurà de prendre en consideració:*

- a) *Les propostes de l'arxiver-bibliotecari.*
- b) *Les peticions dels usuaris.*
- c) *Les peticions de les direccions dels centres escolars i d'altres associacions interessades en la promoció cultural.*

3. *La Direcció de la Biblioteca tindrà en compte especialment la promoció del valencià mitjançant l'adquisició de llibres, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià, el Reglament de Normalització Llingüística de l'Ajuntament d'Albaida i les disposicions complementàries que se'n deriven.*

Article 8é. Registre de fons.

Tots els fons que per adquisició o per algun altre concepte ingressen a la Biblioteca Pública Municipal d'Albaida hauran de:

a) Ser inscrits en el Llibre-Registre (segons el model de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència) corresponent per ordre d'ingrés, on es farà constar la seua procedència i les dades que permeten la seua correcta identificació seguint les normatives aconsellades pel Centre de Biblioteques.

b) Ser marcats amb el seu número d'ingrés del registre i el segell de la Biblioteca, amb el número corresponent de la classificació decimal universal (teixell), i amb les indicacions que siguin necessàries per a la seua ubicació topogràfica en les dependències de la Biblioteca.

Article 9é. Catàlegs.

La Biblioteca Pública Municipal d'Albaida haurà de tenir, uns instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació. Els catàlegs que tot seguit es detallen estaran a l'abast dels usuaris per a la seua consulta:

- a) Catàleg alfabètic d'autors.
- b) Catàleg alfabètic de matèries.
- c) Catàleg alfabètic de títols.
- d) Catàleg de classificació decimal universal (CDU).

També cal fer un catàleg topogràfic per a ús intern de la Biblioteca.

Article 10é. Seccions.

La Biblioteca Pública Municipal d'Albaida haurà de comptar en funció de les disposicions pressupostàries que s'aproven anualment per a aquest Servei amb les següents seccions, :

- a) Secció general (adults)
- b) Secció infantil-juvenil.
- c) Secció de publicacions periòdiques: BOPs, DOGVs, BOEs, Premsa, etc..
- d) Secció audiovisuals (vídeos, CD ROM, discs, casetts, Compactes etc.).
- e) Secció Local, que haurà d'agrupar i conservar el material bibliogràfic, hemerogràfic i audiovisual d'interès local.
- f) Secció de La Dominical.
- g) Dipòsit de llibres, que inclourà tots aquells llibres que pel seu deteriorament no es troben a l'abast de l'usuari i, aquells que per la seua antiguitat ja no tenen una funcionalitat..
- h) Secció INTERNET
- i) Secció de Facsimils.
- j) Secció de Novetats.

CAPITOL IV. DELS SERVEIS ALS USUARIS.

Article 11é. Accés dels usuaris.

L'accés i les consultes a la Biblioteca Pública Municipal d'Albaida serà lliure i gratuïta.

Article 12è. Horari d'atenció als usuaris.

La Biblioteca Pública Municipal d'Albaida estarà oberta al públic durant al menys 40 hores setmanals (tot d'acord amb el Conveni signat amb la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència per a 1998 i vigent), tot adaptant-se a la demanda dels usuaris en la mesura que siga possible. L'horari

d'atenció als usuaris en cap cas no podrà superar les tres quartes parts d'aquell que el personal dedique a la biblioteca. La resta de l'horari haurà de reservar-se a l'organització interna.

Article 13é. Serveis als usuaris.

La Biblioteca Pública Municipal d'Albaida haurà d'oferir, si més no, els següents serveis:

- a) Atenció al públic usuari del servei.*
- b) Lectura o audició de material a la Sala.*
- c) Servei d'informació bibliogràfica.*
- d) Servei de préstec.*
- e) Servei de reprografia.*
- f) Servei estadístic, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.*

Article 14é. Limitació d'accés als fons.

Per raons de seguretat o de conservació dels fons, la Direcció podrà restringir l'accés a part dels fons esmentats, sense perjudici de l'obligació de facilitar el seu estudi als investigadors que siguin recomanats per professors de centres oficials reconeguts.

Article 15é. Reprografia.

En la mesura de les seues possibilitats la biblioteca facilitarà els mitjans necessaris per a la reproducció dels seus fons, amb l'excepció de:

- a) Les obres de consulta d'ús general.*
- b) Tots aquells materials que, a causa del seu estat de conservació o de qualsevol altra circumstància, siguen considerats no reproduïbles per la Direcció de la Biblioteca.*

No obstant això, es preservarà el dret a la propietat intel·lectual i es procurarà no interferir en l'activitat normal de la biblioteca.

L'ús del servei de reprografia implicarà el pagament de la taxa corresponent establerta per l'Ajuntament d'Albaida, tot d'acord amb l'ordenança fiscal reguladora de l'expedició de documents administratius.

Article 16é. Altres activitats.

La Biblioteca Pública Municipal d'Albaida podrà organitzar altres activitats de caràcter cultural i lúdic, amb l'objecte de dinamitzar i potenciar la seua funció com a servei públic essencial, sempre que no es perjudique el normal funcionament de les tasques que té encomanades.

CAPÍTOL V. DELS PRÉSTECES.

Article 17é. Tipus de préstecs.

Hi haurà tres tipus de préstec:

- a) Col·lectiu.*
- b) Interbibliotecari.*
- c) Individual.*

Article 18é. Préstec col·lectiu.

La biblioteca podrà realitzar préstecs col·lectius a aquelles entitats, associacions o centres

educatius que ho sol·liciten, d'acord amb les condicions i durant el temps que s'estableix en el corresponent acord de cessió. Durant el temps en que aquest fons estiguen en préstec, el responsable de la seua conservació serà el director de l'entitat a la qual se li haja fet el préstec.

Article 19é. Préstec interbibliotecari.

En el préstec interbibliotecari, d'acord amb la legislació bibliotecària, les despeses que s'originen seràn abonades per la biblioteca sol·licitant.

Article 20é. Préstec individual.

Per a poder realitzar préstecs individuals caldrà obtenir un carnet de préstec. Aquest carnet tindrà una validesa de cinc anys (5), transcorreguts els quals caldrà tornar-lo a renovar. També hi haurà un carnet infantil per a xiquets i xiquetes menors de 14 anys i serà imprescindible l'autorització dels pares o tutor.

L'obtenció del carnet de préstec serà gratuïta.

Article 21é. Condicions del préstec individual.

L'usuari podrà retirar en préstec un màxim de tres. Durant aquest termini serà responsable de la seua conservació. En tot cas, haurà de comunicar al personal de la biblioteca les deficiències que hi haja observat.

Article 22é. Termini de préstec individual.

La durada màxima del préstec serà de quinze dies, prorrogable per quinze dies més. L'usuari assumeix el compromís de tornar les obres deixades dins del termini establert.

Article 23é. Limitació del servei de préstec.

En cap cas no podran ser deixats en préstec els següents fons:

- a) Els manuscrits, incunables, llibres antics o rars, dibuixos gravats i gravacions que prèviament es determinen.
- b) Els plànols, mapes o partitures.
- c) Les obres de consulta d'ús general.
- d) Els fons de la Secció Local.
- e) Els fons que hagen estat donats amb aquesta expressa condició.
- f) Tots aquells fons que, per causa de la seua fragilitat, ho considere convenient la Direcció de la Biblioteca.

CAPITOL VI. DELS DRETS I ELS DEURES DELS USUARIS.

Article 24é. Drets dels usuaris.

Els usuaris de la Biblioteca Pública Municipal d'Albaida tindran els drets següents:

- a) A la informació, tant sobre la normativa de la Biblioteca, com sobre qualsevol canvi en el seu funcionament (horari, situació dels fons, adquisicions, etc.)
- b) A un tracte correcte per part del personal de la biblioteca.
- c) A la consulta dels fons, amb l'excepció del que determina l'article 14, així com a la consulta dels catàlegs bibliogràfics.
- d) A sol·licitar l'adquisició de novetats.

- e) *Al manteniment d'un ambient agradable que facilite la lectura a les dependències de la biblioteca.*
- f) *A fer suggeriments que puguin suposar millores en el funcionament i les instal·lacions de la biblioteca.*

Article 25é. Deures del usuaris.

Els usuaris de la Biblioteca Pública Municipal d'Albaida tindran les següents obligacions:

- a) *Comportar-se correctament i evitar qualsevol molèstia tant als altres usuaris com al personal de la Biblioteca.*
- b) *Utilitzar correctament les instal·lacions, el material i els fons de la biblioteca.*
- c) *Comunicar al personal les deficiències observades.*
- d) *No podran traure de la biblioteca cap material, si no és pel procediment habitual de préstec.*
- e) *Atendre en tot moment les indicacions del personal bibliotecari.*
- f) *Retornar el material dins del termini i en les mateixes condicions en què va ser emprat.*

Article 26é. Sancions.

L'incompliment de les normes d'aquesta ordenança serà objecte de sanció per part de la Direcció de la Biblioteca, en tot cas prèvia audiència a l'interessat.

Les sancions s'hauran d'aplicar amb la següent gradació:

- a) *Per conducta incorrecta o utilització inadequada del material o de les instal·lacions de la Biblioteca:*
 - *Cridada d'atenció.*
- b) *Per reiteració de conducta incorrecta durant diversos dies i per molèstia greu a la resta dels usuaris i al personal de la Biblioteca:*
 - *Prohibició temporal d'accés amb retirada de carnet de préstec per un període d'un mes i multa d'acord amb les ordenances vigents municipals.*
- c) *Per reiteració de molèsties greus a la resta dels usuaris i al personal de la Biblioteca, per deteriorament del mobiliari, de les instal·lacions o dels fons bibliogràfics sense greu perjudici, i per no retornar el material objecte de préstec després d'haver estat avisat de forma expressa:*
 - *Prohibició temporal d'accés amb retirada de carnet de préstec per un període de tres mesos i multa d'acord amb les ordenances vigents municipals.*
- d) *Per reiteració de les conductes assenyalades en l'apartat c), i per subtracció de material de la Biblioteca:*
 - *Prohibició d'accés, retirada definitiva de carnet de préstec i obertura d'expedient sancionador amb depuració de les responsabilitats que se'n deriven.*

En tot cas, s'exigirà el pagament o la reposició del material danyat, i es reservarà la Direcció el dret d'acudir a la jurisdicció ordinària.

Totes les sancions podran ser recorregudes davant la Direcció Biblioteca.

Article 27é. Informació Pública.

El present Títol II que s'integra dintre de l'ordenança reguladora dels serveis d'Arxiu i Biblioteca Pública Municipal, així com l'horari d'obertura al públic, estarà sempre a la vista dels usuaris a les dependències de la Biblioteca Pública Municipal.

DISPOSICIÓ FINAL

La present Ordenança entrarà en vigor a partir de l'endemà al de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la província. La modificació o anul·lació de la Ordenança es realitzarà i requerirà els mateixos tràmits que han estat formalitzats per a la seva aprovació, sent la Regidoria de Cultura, Joventut i Esports la que serà competent per a proposar la modificació, o en tot cas, haurà de ser consultada

La qual cosa es fa pública tot d'acord amb allò establert a l'article 49 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, amb la indicació que contra l'acord d'elevació a definitiu de l'acord plenari de referència i de l'ordenança aprovada, que finalitza la via administrativa, es podrà interposar recurs contencioso-administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Autònoma Valenciana, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà al de la publicació de l'edicte en el BOP, sense perjudici d'exercir qualsevol altre que crega convenient.

Albaida, 26 de febrer de 2001
l'ALCALDE-PRESIDENT

sig. JOAN A. BODI I QUILIS

Oficina: Secretaria
V/RFª: SEC/ECG/EDIAPRODEFARXIU
N/RFª: REMISSIÓ EDICTE APROVACIÓ DEFINITIVA ORDENANÇA SERVEIS D'ARXIU I BIBLIOTECA
ASSUMPTE:

BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA VALÈNCIA
C/. BEAT NICOLAS FACTOR, NUM. 1
46003 - VALÈNCIA

Albaida, 26 de febrer de 2001

Als efectes d'allò que preveu l'article 49 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; mitjançant la present us remetem adjunt en suport paper i simultàniament per correu electrònic e-mail enrique.masmano@diputacion.m400.gva.es l'EDICTE DE L'AJUNTAMENT D'ALBAIDA SOBRE ELEVACIÓ A DEFINITIU DE L'ACORD DEL PLE DE LA CORPORACIÓ DE 30 DE MARÇ DE 1999, SOBRE APROVACIÓ DE LA ORDENANÇA REGULADORA DELS SERVEIS D'ARXIU I BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPALS, i vos sol·licitem la seua inserció en el Butlletí Oficial de la província, al més aviat possible.

En aquest cas i per tractar-se d'un edicte referent a la reproducció de disposicions de caràcter general, la publicació íntegra de les quals es preceptiva i gratuïta, no es s'ha realitzat l'autoliquidació pertinent en concepte de taxa per publicació d'anuncis i edictes en el Butlletí Oficial de la Província aprovada per la Diputació Provincial (art. 7è de l'ordenança fiscal).

I'ALCALDE-PRESIDENT,

Sig. JOAN ANTONI BODI I QUILIS

