

14.1.—Gratuidade do uso das instalacións.

Dada a finalidade docente coa que nace o parque infantil de tráfico do concello de Vigo, os seus usuarios non terán que aboar ningunha cantidade, en concepto de contraprestación polos servizos que han aproveitar durante a súa estancia.

TÍTULO VIII
ASEGURAMENTO DAS INSTALACIÓNS
DO PARQUE

Artigo 15.—Aseguramento e responsabilidade civil.

O aseguramento das instalacións e responsabilidade civil subsidiaria, polos resultados lesivos que presuntamente se poidan producir como consecuencia do uso das instalacións e elementos do parque infantil de tráfico, exerceráse cos medios e criterios establecidos para o resto das instalacións de titularidade municipal.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

PRIMEIRA

Trala aprobación inicial do presente regulamento polo Pleno do Concello de Vigo, e unha vez cumprido o trámite de información pública segundo o establecido na lexislación de réxime local vixente, darase traslado do mesmo á Dirección Xeral de Tráfico para a súa aprobación, de acordo co sinalado na Orde Ministerial de data 31 de xaneiro de 1989, pola que se regula a creación, funcionamento e regulamentación dos parques infantís de tráfico, cumpríndose deste xeito a súa aprobación definitiva.

SEGUNDA

O presente regulamento entrará en vigor o día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia, debendo anunciarse seguidamente no Diario Oficial de Galicia, facendo constar no dito anuncio que o texto íntegro publicouse no BOP e estará vixente mentres o concello de Vigo non acorde a súa modificación ou derogación.”

Vigo, 21 de decembro de 2004.—A Alcaldesa,
Corina Porro Martínez. 2004011317

* * *

O GROVE

A N U N C I O

Aprobado iniciamente polo Pleno municipal en sesión celebrada o trinta de setembro de dous mil catro o Regulamento da Biblioteca Pública e das Axencias de Lectura do Concello do Grove, e non habéndose presentado reclamación algunha contra do mesmo durante o prazo de exposición pública, resulta definitivamente aprobado, procedéndose á

publicación do seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia.

O que se fai público para xeral coñecemento, acéndose constar que contra o acordo e o regulamento aprobado, pódese interpor recurso contencioso-administrativo perante o tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a contar dende esta publicación.

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PÚBLICA
E DAS AXENCIAS MUNICIPAIS DE LECTURA
DO CONCELLO DO GROVE**

A Constitución española establece que os poderes públicos promoverán e tutelarán o acceso á cultura, á que todos teñen dereito. En tal sentido as bibliotecas públicas constitúen un medio fundamental no cumprimento de dito mandato constitucional, xa que teñen como obxectivo facilitar a todos os cidadáns o acceso á información e á cultura.

Co fin de garantir o exercicio de tal dereito, así como establecer as normas de funcionamento das Bibliotecas Públicas Municipais do Concello Do Grove, preséntase para a súa aprobación o presente Regulamento.

A Lei 14/1989, do 11 de outubro, de Bibliotecas, artigo 1.1, entende por biblioteca pública en Galicia un centro cultural no que se reúne un conxunto organizado de libros, publicacións periódicas, rexistros sonoros e audiovisuais, ou calquera outro soporte de conservación e reprodución de textos, emprazado en determinados recintos fixos ou móbiles para a súa utilización polo público, que ten como finalidade contribuír cos medios técnicos e persoal axeitado, esencialmente ó exercicio do dereito á cultura e á información, á difusión e ó fomento da lectura, ó enriquecemento de tempo libre e á promoción e difusión da lingua e da cultura galegas.

O Manifesto da UNESCO sobre a Biblioteca Pública expón que a biblioteca pública, ponte local cara o coñecemento, constitúe o requisito básico para o aprendizaxe ó longo dos anos, para a toma independente de decisións e o progreso cultural do individuo e os grupos sociais.

Este Manifesto proclama a fe da UNESCO na biblioteca pública como unha forza viva para a educación, a cultura e a información e como un axente esencial para o fomento da paz e do benestar espiritual a través do pensamento de homes e mulleres.

A Biblioteca pública é un servizo de existencia obrigatoria para todos os concellos que teñan máis de 5000 habitantes (artigo 26.1.b da Lei 7/1985, do 2 de Abril, reguladora das Bases de Réxime Local, LBRL e 81.b da LALG) ou que contén cun núcleo urbano con poboación superior a 1000 habitantes (artigo 81.a, parágrafo se-

gundo da Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, LALG).

A competencia municipal respecto a esta materia está recoñecida nos artigos 25.2.m da LBRL e 80.2 da LALG (“As actividades e instalacións culturais...”)

O Concello do Grove, de momento a través da Biblioteca Pública Municipal na Casa da Cultura Manuel Lueiro Rey, e posteriormente a través das Axencias Municipais de Lectura, no seu esforzo por cumprir o obxectivo de facilitar o acceso á cultura e á información, en condicións de igualdade a todos os cidadáns, divulga-la lectura e promover especificamente a lingua e cultura galegas.

CAPÍTULO I DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1.—Servicio público

As bibliotecas do Concello do Grove son un servizo público de titularidade municipal e de carácter obrigatorio que se presta en exercicio de competencia que prevé o artigo 25.2.m) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora da base de réxime local.

Artigo 2.—Finalidade

As Bibliotecas Públicas Municipais teñen como misión facilitarles a tódolos cidadáns o servizo de Biblioteca Pública nos termos e coas condicións que establecen na Lei de Bibliotecas de Galicia e normativa de desenvolvemento da mencionada Lei.

Artigo 3.—Forma de xestión

1. O Concello do Grove xestiona directamente o Servizo de Biblioteca Municipal e esta ten a súa sede no Grove, na Casa da Cultura “Manuel Lueiro Rey” e nas Axencias de Lectura Municipais de San Vicente e de Balea.

2. As Bibliotecas Públicas Municipais están integradas na Rede de Bibliotecas de Galicia e inscritas no Rexistro de bibliotecas da Xunta de Galicia.

Artigo 4.—Funcións

Son funcións das Bibliotecas Públicas Municipais as seguintes:

- a) Ofrecerlle ó público un conxunto organizado de fondos bibliográficos e audiovisuais que permitan a formación cultural e a atención das necesidades de información dos cidadáns.
- b) Conservar e enriquecer o patrimonio bibliográfico.
- c) Fomentar o uso e a cooperación mediante o intercambio de información, adquisicións e préstamos.

d) Fomentar a cooperación interbibliotecaria mediante o intercambio de información, a coordinación de adquisicións e os préstamos.(Lei 14/1989, do 11 de outubro, de Bibliotecas.)

e) Deberá recoller, procesar e conservar tamén, dentro da súa sección local, material bibliográfico, fonográfico e hemerográfico que se produza no seu ámbito territorial (Decreto 41/2001, do 1 de febreiro, de refundición de normativa en materia de bibliotecas).

Artigo 5.—Servicios das bibliotecas

1. A biblioteca pública municipal prestará os seguintes servizos:

- 1) Información bibliográfica
- 2) Consulta en sala
- 3) Préstamo a domicilio
- 4) Prensa
- 5) Hemeroteca
- 6) Aula Informática

Así mesmo, conta cunha sección infantil e xuvenil, cunha sección de muller e cunha sección local

2. A biblioteca contará con persoal en número suficiente, e coa cualificación, especialización e nivel técnico axeitado para atender ás súas funcións. Estas funcións estarán reguladas en instrumentos municipais de organización de recursos humanos.

Artigo 6.—Constitución dos fondos das bibliotecas

O fondo das Bibliotecas Públicas Municipais constitúese con:

- a) As coleccións e fondos adquiridos pola propia biblioteca con orzamento municipal.
- b) As dotacións e envíos da Consellería de Cultura.
- c) As doazóns e aportacións doutras entidades, organismos, institucións e persoas físicas.

As bibliotecas poden admitir en depósito fondos calquera que sexa a súa titularidade. A entrega en depósito debe acreditarse mediante a correspondente acta e inscribirse o obxecto do depósito.

Artigo 7.—Réxime económico

O mantemento das Bibliotecas Públicas Municipais queda garantido por:

- a) O orzamento anual do Concello, debendo consignar as partidas suficientes para: persoal, fondo bibliográfico, sonoro, audiovisuais, informático e materiais especiais, mobiliario e enseres, conservación e equipamento dos locais, automatización e informatización, gastos varios de funcionamento e actividades.

- b) As aportacións que ingresen por subvencións ou doazóns doutras administracións, entidades ou organismos, herdanzas, legados e doazóns de persoas físicas ou xurídicas.

Artigo 8.—Horario

1. Segundo a normativa vixente, o horario de atención ó público será de 35 horas semanais como mínimo, ó longo de, polo menos, cinco días, e preferentemente de seis, en xornada de mañá e tarde, agás o sábado. Nas axencia de Lectura Municipais acordarase un horario segundo as necesidades.

2. O horario de utilización da sala, aparellos ou servizo de materiais audiovisuais, sonoros será 15 minutos despois do horario de apertura da biblioteca e pecharase tamén 15 minutos antes do horario de peche.

3. O horario de atención ó público figurará en lugar visible, na entrada da biblioteca

4. Durante a tempada de verán o horario pode sufrir modificacións.

CAPÍTULO II
USUARIOS E SERVICIOS: NORMAS
DE USO E FUNCIONAMENTO

Artigo 9.—Acceso ás Bibliotecas

1. O acceso ás dependencias públicas será libre e non requirirá acreditacións de identidade, excepto para o servizo de préstamo e uso de material bibliográfico especial ubicado en armarios ou vitrinas, para o que a biblioteca expedirá o correspondente carné de lector/a.

2. A Biblioteca, como institución de carácter público de Administración Local, non practicará ningún tipo de discriminación por nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia social.

3. As únicas restriccións en razón da seguridade e conservación realizaranse en función do carácter patrimonial ou especial de certos documentos, material bibliográfico ou audiovisual, non obstante será posible o seu uso na sala con fins de investigación.

4. O acceso será gratuíto, coas excepcións que se determinen polos órganos competentes do Concello.

5. Permitirase a entrada con materiais informativos ou de escritura propios, tales como ordenadores portátiles, pero non a de cámaras fotográficas, escaneres e outros aparellos de reprodución. Os teléfonos móbiles deberán ficar desconectados no interior das bibliotecas.

6. Non se permitirá introducir comida, bebida, tabaco ou similares nin permanecer nas salas cunha finalidade distinta á fixada para cada espazo, así como alterar o orde ou o silencio, marcar ou danar bens mobles ou inmobles. Tampouco se

consentirá subliñar, escribir, dobrar, raspar ou mutilar os documentos, material bibliográfico, audiovisual, sonoro, informático ou calquera tipo de fondos do SBPM.

7. Non se permite o acceso ás distintas salas con bolsas grandes, bolsos, mochilas, carteiras, etc. Deberán deixalas na entrada da biblioteca ou ó lado da mesa de préstamo e información. A biblioteca non se fai cargo de ningún tipo de obxecto, nin das cantidades de diñeiro que puideran quedar nas mencionadas bolsas.

Artigo 10.—Acceso ós fondos

1. Todos os/as usuarios/as teñen acceso libre e gratuíto ás dependencias das Bibliotecas, así como á información sobre os servizos das mesmas e sobre a forma de utilizalas.

2. A maioría dos fondos das bibliotecas son de libre acceso, polo que o usuario accede a eles directamente, sen necesidade de solicitalos. Os fondos que estean en acceso pechado deberán solicitalos ó persoal da biblioteca cumprimentando a correspondente ficha.

3. O/A usuario/a responsabilízase de respectar a lexislación vixente en materia de propiedade intelectual.

Artigo 11.—Hemeroteca.

1.—Na hemeroteca ou sección de publicacións periódicas, as revistas ou publicacións periódicas estarán en libre acceso as do propio ano.

As de anos anteriores arquivaranse. Pero, por razóns de espazo, soamente se arquivarán e gardarán as que o persoal considere de interese para a mencionada biblioteca e os seus usuarios. Principalmente as de uso moi frecuente, culturais, científicas e/ou de temas locais.

Na biblioteca a prensa, por razóns de espazo, solo se conservará a do último mes.

2.—Para facilitar a difusión deste material bibliográfico, a súa lectura, consulta e utilización, prestaranse as revistas e publicacións periódicas anteriores ás últimas recibidas, excepto nos casos de exemplares excepcionais, raros ou únicos.

Artigo 12.—Servizo de materiais audiovisuais e sonoros: normas de uso e funcionamento.

1. Todos os fondos (casetes, CD, discos, vídeos, discos láser, CD-ROM, disquetes, cd-i) deberán estar recollidos nunha relación, para unha maior facilidade de acceso, titulada Relación de Materiais Especiais. Poden solicitala e consultala.

2. O material (casetes, CD, discos, vídeos, discos láser, CD-ROM, disquetes, cd-i) que desexen deben solicitalo cubrindo unha ficha tanto para a consulta en sala como para o préstamo.

3. O número de materiais audiovisuais, sonoros, especiais ou informáticos que poden obterse en préstamo de cada vez é de 2, por un período de 1 semana, prorrogable dúas veces, sempre que o material non estea en lista de espera. En total son 21 días naturais.

En total cada usuario/a poderá ter en préstamo a domicilio un máximo de 4 fondos da biblioteca: 2 materiais e 2 libros.

O/a usuario/a deberá comunicar ó persoal da biblioteca calquera anomalía ou deficiencia que poida existir no citado libro ou material. Para mellor conservación, as cintas de vídeo e cassetes deberán devolverse sempre rebobinadas.

Artigo 13.—Clasificación e catálogos

Para poder consultar e coñecer o fondo bibliográfico da Biblioteca así como acceder ós diferentes materiais, na medida en que os medios humanos e materiais o permitan, deberá haber cadros de clasificación e catálogos de consulta pública.

Artigo 14.—Actividades culturais, de animación, fomento da lectura e uso da biblioteca.

1. Periodicamente e ó longo do ano, organizanse actividades culturais, de animación, fomento da lectura e uso da biblioteca, dependendo do orzamento, o tamaño da biblioteca, a súa utilización, necesidades, uso, usuarios, equipamento e persoal. Poderán ser:

I. Actividades dirixidas ós centros de ensino (O conto viaxeiro, Campaña de animación á lectura, etc.)

II. Actividades dirixidas ó público en xeral

a) Infantil e xuvenil (Hora do conto, contacontos: narracións de contos e lecturas animadas; Actividades plásticas e manuais, Proxeccións de vídeos, O conto disparatado, etc.)

b) Adultos (Tertulias literarias, Conferencias, Charlas-coloquio, Proxeccións de vídeos, etc.)

III. Actividades mixtas (Concurso de contos, Exposición de debuxos, Encontros con profesionais da literatura -escritores/as, ilustradores/as ou tradutores/as-, Realización de guías de lectura, boletíns e relacións bibliográficas, Formación de usuarios, Exposicións bibliográficas, etc.)

2. Para a organización e realización destas actividades realizarase unha programación anual, a principios de cada ano.

Estas propostas poderán ser aumentadas, melloradas ou restrinxidas en función do orzamento, persoal, necesidades, equipamentos e/ou afluencia de público.

Cada ano poderanse prantexar as mesmas actividades de anos anteriores ou distintas en función

das necesidades, solicitudes dos/as usuarios/as ou centros de ensino, orzamento, persoal, equipamento e afluencia de público.

Artigo 15.—Obrigas dos usuarios da biblioteca

As persoas que utilicen os servicios da biblioteca están obrigadas:

- a) A respectaren os dereitos de outros usuarios
- b) A asustaren a súa conducta ós principios democráticos de convivencia, ás disposicións que contén este regulamento e ás instrucións que en execución del dicten as autoridades municipais ou lles dean ós responsables da biblioteca; e
- c) A preservaren a integridade dos libros, materiais e instalacións da biblioteca e a faceren un uso adecuado deles.

CAPÍTULO III

PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artigo 16.—Servicio de préstamo

1. Establécense 3 tipos de préstamo:

- a) Individual, realizado a persoas físicas.
- b) Interbibliotecario, efectuado entre bibliotecas.
- c) Colectivo, realizado a institucións, organismos, asociacións, centros de ensino, profesorado, investigadores ou grupos de persoas mediante lotes de libros.

2. Serán obxecto de préstamo todos os libros existentes na Biblioteca, de carácter xeral, excepto os que se enumeran a continuación:

- a) Os manuscritos, incunables, raros e preciosos, se os houbera en algunha das bibliotecas.
- b) Os exemplares únicos que, por non estar á venda no comercio, sexan dificilmente dispoñibles.
- c) Os doados á Biblioteca coa condición expresa de non ser obxecto de préstamo.
- d) As enciclopedias, dicionarios e/ou atlas, e, en xeral, obras de consulta ou uso moi frecuente que determine o/a bibliotecario/a.
- e) Os que teñan carácter de únicos pola singularidade da súa encadernación, por ter dedicatorias manuscritas, debuxos orixinais, notas, ou comentarios manuscritos de personalidades.
- f) As obras que polas súas características especiais, quedan excluídas do préstamo por decisión do/a bibliotecario/a.

3. Para a obtención dos préstamos individuais é preciso ser socio/a das Bibliotecas e posuír o carné ou tarxeta de lector/a. Só se realizarán os préstamos ós/ás propios/as lectores/as que figuren no

carné de lector/a, que é persoal e intransferible para cada individuo, ou a familiares directos (pais, nais, avós/avoas, irmáns, tíos/as). Este carné deberá ser mostrado ó persoal da Biblioteca, sempre que llo soliciten. Non obstante, o/a bibliotecario/a poderá autorizar discrecional e ocasionalmente a retirada de libros en préstamo sen dita tarxeta.

4. Os/as lectores/as poderán retirar dunha vez ou reter en préstamos sucesivos ata dous volumes (libros). Sen embargo o/a bibliotecario/a poderá autorizar, cando o considere conveniente, a determinados/as lectores/as e en determinadas circunstancias, retirar un número maior.

5. Previa presentación do carné ou tarxeta lector/a, cada persoa poderá sacar en préstamo 2 libros, por un período máximo de 15 días. O préstamo poderase renovar dúas veces, por un período idéntico de 15 días de cada vez. En total son 45 días. Non procederá a prórroga cando o libro de que se trate fose solicitado en reserva.

O tempo de préstamo conta a partir do día en que levou o libro en préstamo. Unha vez transcorridos 45 días naturais procederase á reclamación por teléfono ou por carta do libro ou libros prestados.

No caso de que unha vez reclamado por correo normal non se recibise a devolución do libro poderase proceder a notificar a través da policía municipal.

6. Ós/ás usuarios/as deben asegurarse, previamente, de que o libro ou material que desexan non se atopa prestado. No caso de que estea prestado poderán apuntarse nunha lista de espera. Avisaráselles por teléfono no momento en que devolvan o libro ou material solicitado.

7. A Biblioteca Pública Municipal queda autorizada a establecer, na condición de reciprocidade, convenios con outras Bibliotecas para o préstamo interbibliotecario.

8. A Biblioteca Pública Municipal queda autorizada para realizar préstamos colectivos a entidades, centros de ensino, asociacións ou grupos de persoas que o soliciten, tendo que nomear por parte dos solicitantes unha persoa responsable. O número de fondos e o tempo de préstamo será a convir entre o/a bibliotecario/a e os solicitantes, dependendo do tipo de fondos solicitados e necesidades.

Artigo 17.—Carné de préstamo

Para se poder beneficiar do servizo de préstamo individual, o usuario deberá dispor dun “carné de préstamo”. Este carné é gratuíto. Para a realización do carné ou tarxeta de lector/a é necesario:

-Entregar dúas fotografías recentes, tamaño carné.

-Presentar o DNI ou outro documento oficial de identificación (os menores de idade que non o posúan deberán presentar algún documento identifi-

cativo así como a autorización do pai, nai ou titor), dar os datos necesarios e asinar o mencionado carné ou tarxeta de lector/a (no caso dos/as nenos/as que non saiba escribir poderán facelo por eles o pai, nai ou titor).

Deberá comunicarse á biblioteca a perda do carné de lector/a. Será responsabilidade deste/a cantas transaccións se realicen co mencionado carné ata o momento en que comunique a perda á biblioteca. Todos/as os/as usuarios/as se comprometen a comunicar calquera variación nos datos que consten no carné ou tarxeta de lector/a.

Artigo 18.—Servicio de reserva

O lector ten dereito a solicitar en reserva ata dous libros que estean en préstamo, e a biblioteca notificaralle a súa devolución para que os recolla nun prazo máximo de dous días. Transcorrido ese prazo sen que pasase a recollelos, enténdese anulada a reserva. Se algún libro se necesitase para actividades culturais ou de animación á lectura, este/s non poderá/n ser obxecto de préstamo durante ese período de tempo.

Artigo 19.—Servicios para nenos e nenas.

As bibliotecas ofrecen ós/ás nenos/as basicamente os mesmos servizos que para os/as adultos/as (lectura e consulta en sala, préstamo, información, etc.) pero sobre todo, pola súa idade, intentarase darlles unha información e atención máis personalizada e individualizada.

Artigo 20.—Infraccións e sancións

1. A demora na devolución dos fondos das Bibliotecas poderase sancionar coa exclusión do/a lector/a moroso/a da utilización do servizo de préstamo por un prazo de quince días a tres anos. Pasados dous meses do préstamo, un/unha usuario/a que teña algún fondo sen renovar nin devolver da Biblioteca non poderá levar outro fondo en préstamo ata que devolva ese ou doe un igual ou similar (do mesmo tema ou materia, similar calidade, prezo, etc.) .

2. O/a usuario/a será responsable do libro, ou calquera tipo de fondo da Biblioteca tomado en préstamo, estando obrigado a repoñer o libro, ou calquera tipo de fondo, perdido, mutilado ou deteriorado por un igual ou similar (das mesmas características, tema ou materia, similar calidade, prezo, etc.), ou indemnizar o seu valor.

3. O usuario que non observe as condicións debidas de comportamento, que realice un uso indebido dos servizos das Bibliotecas ou incumpra as normas contidas neste Regulamento poderá ser expulsado da Biblioteca e en casos moi graves retirárselle o carné ou tarxeta de lector/a polo tempo que decida o/a bibliotecario/a e segundo a gravidade da infracción cometida.

4. Se se sorprende a algunha persoa intentando sacar da Biblioteca calquera tipo de fondo das Bibliotecas (libros, material audiovisual, sonoro, informático, etc.), sen pasar polo servizo de préstamo ou sen o coñecemento e autorización do persoal da mesma, a esta persoa poderáselle retirar o carné polo tempo que decida o/a bibliotecario/a e segundo a gravidade da infracción cometida.

CAPÍTULO IV TRATAMENTO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DOS FONDOS DAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

Artigo 21.—Rexistros dos fondos

As Bibliotecas, deberán levar un rexistro no que figuren todos os fondos.

Artigo 22.—Baixas ou expurgos

1.—Cando un/unha usuario/a perda, deteriore ou mutile (falta de páxinas, etc.) algún libro este exemplar procederá a darse de baixa nos correspondentes Rexistros.

2.—Se cando se revisen os estantes das Bibliotecas, o persoal ten constancia da desaparición, extravío ou falta dalgún exemplar, tanto que fose por furto ou por outro motivo, haberá que proceder a dalo de baixa dos correspondentes Rexistros. Será o/a propio/a bibliotecario/a o que realice a relación.

O/a Bibliotecario/a informará ó Concelleiro do que dependa e coa súa sinatura e autorización procederase a realizar o mencionado expurgo.

LEXISLACIÓN:

- Artigo 26.1.b da Lei //1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Artigo 81.b da Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia
- Artigo 81.a, parágrafo segundo da Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia.
- Artigos 25.2.m da LBRL.
- Artigo 80.2.n da LALG
- Lei 14/1989, do 11 de outubro, de Bibliotecas
- Decreto 41/2001, do 1 de febreiro, de refundición de normativa en materia de Bibliotecas

A N E X O I REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Exposición de motivos

Do conxunto de servizos municipais, o Arquivo Municipal é o órgano especializado do Concello na xestión, o tratamento e a custodia da documentación. Dende esta responsabilidade, as funcións do Arquivo Municipal abarcan tanto o ámbito da xes-

tión administrativa como a da actuación cultural e, para a súa consecución son elementos indispensables a protección, a custodia e o servizo do patrimonio documental. Por outra banda, o dereito que a lexislación outorga ós cidadáns respecto ó acceso á información, converte o Arquivo Municipal nun servizo público que ten que ser garantido polo Concello. É polo tanto, responsabilidade municipal tanto a axeitada custodia do seu patrimonio documental como facelo accesible ós usuarios e á mesma Administración.

A protección e defensa do Patrimonio documental está regulado, a nivel estatal e autonómico, por unha serie de normas, leis e decretos. Os arquivos das entidades locais, seguindo o principio de xerarquía normativa (art. 9.3 da CE de 1978), réxense pola seguinte lexislación:

Ámbito Estatal

- * Constitución Española, de 27 de decembro de 1978.
- * Lei 16/1985, de 25 de xuño, do Patrimonio Histórico Español.
- * Real Decreto 111/1986, de 10 de xaneiro, de desenvolvemento parcial da Lei do Patrimonio Histórico Español.
- * Real Decreto 64/1994, de 21 de xaneiro, polo que se modifica o Real Decreto 111/1986, de 10 de xaneiro, de desenvolvemento parcial da Lei 16/1985 do Patrimonio Histórico Español.
- * Lei 18/1998, de 15 de xullo, de modificación parcial da Lei 36/1994
- * Real Decreto 1164/2002, de 8 de novembro, polo que se regula a conservación do Patrimonio Documental con valor histórico
- * Real Decreto 620/1987 polo que se aproba o Regulamento de museos de titularidade Estatal e do Sistema Español de Museos.
- * Real Decreto 589/1985 polo que se aproba o Regulamento de Biblioteca Públicas do Estado e do SEB.
- * Orden de 25 de novembro de 1996 pola que se regula a composición e funcións da Xunta Superior de Arquivos, modificada pola Orden de 22 de setembro de 1997 e pola Orden de 20 de setembro de 1999.
- * Real Decreto 139/2000, de 4 de febreiro, polo que se regula a composición, funcionamento e competencia da Comisión Superior Cualificadora de Documentos Administrativos.

Comunidade Autónoma de Galicia

- * Real Decreto 2434/1982, de 24 de xullo, polo que se regula o traspaso de funcións e servizos do Estado en materia de Cultura
- * Decreto 307/89, de 23 de novembro, de sistema de arquivos e patrimonio documental de Galicia.

- * Decreto 414/1986, de 18 de decembro, polo que se regula o sistema público de arquivos.
- * Lei 8/1995, de 30 de outubro, do Patrimonio Cultural de Galicia.
- * LBRL 7/1985 do 2 de abril
- * RDL 781/1986 do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido de disposicións vixentes en materia de Réxime Local
- * Lei 30/1992 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común

Nembargantes, todas estas disposicións non son o suficientemente específicas á hora de regular as funcións dos arquivos locais. Por outra banda, a Administración Local é unha entidade que posúe autonomía propia para o desenvolvemento das súas competencias, en virtude do artigo 137 da CE DE 1978 e dos artigos 2.1, 7.2, 25.1 e, 31.1 da Lei de Bases de Réxime Local 7/1985, do 2 de abril, e ten capacidade de dictar regulamentos segundo os artigos 137, 140 e 141 da CE de 1978, art. 4.1 a) da LBRL e 143 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais (RD 2568/1986, do 28 de novembro).

Precísase un Arquivo que dea servizos á propia Administración local, as outras administracións públicas e ós cidadáns -sexan ou non investigadores-, que xestione, en colaboración co resto dos servizos, a documentación que xera o Concello e que garanta a custodia e reparación da mesma, ademais da difusión da información que conteña.

Este Regulamento, que se estrutura en cinco capítulos. No primeiro defínese o concepto de Arquivo e as súas funcións, así como o persoal necesarios para realizalas. O segundo regula o ingreso da documentación no Arquivo, segundo a súa procedencia. No terceiro danse unha serie de directrices sobre a organización de servizo. No cuarto especificanse as condicións mínimas de instalación e reprodución dos documentos para garantir a súa conservación. E no quinto establécense, conforme á lexislación vixente, as normas que regulan o acceso dos usuarios o Arquivo.

CAPÍTULO I DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1º.—Definición

1. Enténdese por Arquivo Municipal o conxunto orgánico de documentos ou a reunión de varios deles, de calquera época e soporte documental, producidos e acumulados polo Concello no exercicio das súas funcións e actividades, conservados como testemuña e garantía dos dereitos e deberes da Administración e dos cidadáns, como fonte de información para a xestión administrativa e para todo tipo de investigación. Tamén poderán formar parte do Arquivo Municipal todos aqueles outros fondos

que pasen a incrementar o patrimonio documental do Concello a través de doazóns, compra, depósito ou calquera outra forma.

2. Igualmente enténdese por Arquivo Municipal a unidade administrativa onde se reúnen, custodian, comunican e difunden estes conxuntos orgánicos, por medio de técnicas que lle son propias para o cumprimento dos seus fins.

Artigo 2º.—Funcións

1.—Sistematizar a xestión documental do Concello dende a creación dos documentos ata a súa conservación temporal ou definitiva.

2.—Reunir, custodiar, comunicar e difundir os seus fondos por medio dos métodos e técnicas que lle son propias.

3.—As funcións enumeradas, e calquera outra que se considere integrante do Arquivo, desenvolveranse conforme ó disposto no presente Regulamento e, no seu defecto, no establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, no Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, que aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, o Real Decreto Lexislativo 791/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, a Lei 16/1985, do 25 de xuño, de Patrimonio Histórico Español, o Decreto 397/1989, do 23 de novembro, polo que se regula o Sistema de Arquivos e Patrimonio Documental de Galicia, e demais normas vixentes.

Artigo 3º.—Adscrición

1. O Arquivo Municipal dependerá da Alcaldía, xa que é o órgano executivo, de coordinación e planificación do Concello, independentemente das delegacións que efectúe de acordo coa lei.

2. O Arquivo Municipal pola súa especialidade funcional terá carácter autónomo

Artigo 4º.—O persoal do Arquivo

1. A dirección científica, técnica e administrativa do Arquivo correspóndelle ó arquivista.

2. O persoal do Arquivo está suxeito ó segredo profesional no que respecta a aquelas informacións recollidas entre a documentación que custodia, de acordo coa normativa vixente.

3. O arquivista propoñeralle ó Concello a aprobación das normas de réxime interno que regularán o funcionamento concreto do Arquivo.

4. As chaves do Arquivo Municipal estarán baixo a custodia directa do arquivista, quen, no caso de necesidade delegará naquela persoa do mesmo servizo de arquivo, ou no seu defecto, na Secretaría Xeral do Concello.

CAPÍTULO II
DO INGRESO E SAÍDAS EXTRAORDINARIAS
DOS DOCUMENTOS.

Artigo 5º.—Ingresos ordinarios: transferencias.

1. Os distintos servicios e dependencias municipais deberán remitir o Arquivo os expedientes e documentos xa tramitados de máis de cinco anos. Nos supostos de documentación moi consultada, o arquivado e o responsable da unidade productora poderán acordar a súa permanencia nesta última por un prazo de tempo maior.

2. Os envíos produciranse cunha periodicidade e condicións establecidas entre o Arquivo e o xefe de servicio.

3. Os expedientes e demais documentos que se remitan ó Arquivo, independentemente do seu soporte material, deberán ser sempre orixinais e non reproducións, fotocopias ou semellantes.

4. Toda a documentación transferida o Arquivo deberá ser remitida en perfecto estado, foliada, ordenada e separadas a distintas series documentais. Deberá ser acompañada das correspondentes Follas de Remisión de Fondos, ditos impresos serán subministrados polo Arquivo, cumprimentados por triplicado e asinados polo responsable do servicio ou funcionario no que se delegue. Así mesmo, os documentos e rexistros transferidos en soportes audiovisuais, electrónicos ou informáticos, deberán acompañarse igualmente das correspondentes Follas de Remisión, así como os pertinentes signos de autenticación e validación, segundo se regula no artigo 45 da Lei 30/1992, e RXAP e PAC

5. Unha vez cotexada a Folla de Remisión coa propia documentación polo arquivado, devolverase á unidade administrativa que realizou a transferencia, un dos tres exemplares asinado polo arquivado e coas anotacións e rectificacións pertinentes.

6. O arquivado poderá rexeitar, mediante escrito motivado dirixido á unidade que realizou a remisión, as transferencias que non cumpran os requisitos sinalados.

Artigo 6º.—Ingresos extraordinarios.

1. Os ingresos extraordinarios no Arquivo, é dicir, aquelas que non proceden dos diferentes órganos ou dependencias do Concello, xa sexan por doazón, compra, legado ou depósito, requirían acordo formal do órgano competente segundo a norma vixente.

2. O Concello procurará a través destes ingresos extraordinarios, a recepción, recuperación ou adquisición de fondos documentais e bibliográficos de importancia para o coñecemento da realidade presente ou pasada do Concello.

Artigo 7º.—Saídas extraordinarias de documentos

Só en casos excepcionais poderán saír os documentos do Arquivo (independentemente do préstamo

as distintas administracións públicas especificados no artigo 12 a) apartado 1), establecéndose previamente a duración, condicións de seguridade e garantías que se consideren necesarias. Os casos concretos no que poderá contemplarse estas posibilidades son:

- a) Para microfilmarse ou realizar outro tipo de reprodución que non sexa posible facer no Arquivo.
- b) Para a restauración de documentos.
- c) Para a encadernación de determinados fondos.
- d) Para a súa exhibición en exposicións e mostras de carácter cultural organizadas por institucións públicas ou privadas.

Baixo ningún concepto, a saída de documentación do Arquivo, nos casos sinalados ou en outras que podan xurdir, poderán facerse sen o informe do arquivado e a autorización expresa, e por escrito, do alcalde. No informe do arquivado, dirixido ó alcalde, debe expresarse, obrigatoriamente, a causa de saída, o prazo de tempo que estará a documentación fora do Arquivo e o responsable, persoa física ou xurídica, que se faga cargo da custodia da documentación. No caso de aprobarse a saída da documentación, o arquivado estenderá a correspondente Acta de préstamo. No momento en que se reintegre ó Arquivo ós documentos, o arquivado estenderá un Acta de devolución e notificarase ó alcalde do Concello

CAPÍTULO III
DA ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN
DA DOCUMENTACIÓN

Artigo 8º.—Organización e descrición

1. Os documentos serán obxecto de tódalas operacións técnicas precisas para a súa correcta descrición e instalación no Arquivo, tralas cales quedarán plenamente integradas nos fondos documentais do Arquivo Municipal, de quen dependerá a partir de entón a súa conservación e comunicación.

2. A organización (clasificación e ordenación) e descrición das series documentais ateranse as normas técnicas atendendo sempre a unha estrutura por órganos e funcións, e respectando o principio de procedencia.

3. Terase en conta a aplicación das novas tecnoloxías como apoio á descrición dos fondos documentais.

Artigo 9º.—Selección e expurgo.

1.—Nas propias oficinas municipais xeradoras de documentación, deberá evitarse a acumulación de copias, duplicados, borradores, circulares repetidas, etc., así como diarios oficiais, revistas e pu-

blicacións que poidan consultarse noutros centros de información ou en novos soportes.

2. As distintas series documentais serán obxecto da pertinente valoración e selección para, unha vez rematado o prazo de vixencia administrativa, determinar a súa eliminación ou a súa conservación definitiva, atendendo os seus valores administrativos, xurídicos e legais, a proposto do arquivado e de acordo coa lexislación vixente.

3. Establecerase a coordinación entre o Arquivo e os servizos administrativos do Concello para a normalización das tipoloxías documentais con vistas á súa selección para a conservación ou expurgo, co fin de facilitar o desenvolvemento da tramitación administrativa con criterios de economía e eficacia, favorecendo o dilixente funcionamento do Concello.

CAPÍTULO IV DA CONSERVACIÓN E REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artigo 10º.—Instalacións.

O Arquivo Municipal instalarase en locais que reúnan as debidas condicións técnicas que garantan a preservación e seguridade dos fondos fronte a factores degradantes, sexan estes naturais (derivados da propia situación e instalación do edificio, lonxe de fontes de comunicación, ben orientados para evitar danos que deriven dunha inadecuada insolación, temperatura, humidade, etc...) ou accidentes (risco de catástrofe por incendio, asolagamento, etc...).

Artigo 11º.—Reproducción e conservación

Procurarase a reprodución a través e microformas, disco óptico ou calquera outro sistema, daqueles documentos que por calquera circunstancia non sexa recomendable a súa utilización e para garantir-la súa conservación.

A edición ou difusión por calquera medio de reprodución de documentos integrados no Arquivo Municipal deberá contar coa debida autorización do Concello e indicar, de forma expresa, a procedencia e localización de ditos fondos.

Igualmente, e a proposta do arquivado, tomaranse as medidas oportunas para restaurar aqueles documentos deteriorados.

CAPÍTULO V DO ACCESO E SERVICIO DOS DOCUMENTOS:PRÉSTAMOS E CONSULTAS

Artigo 12º.—Acceso

1. Tódalas persoas teñen dereito á consulta libre e gratuíta dos documentos custodiados no Arquivo Municipal, e obter información sobre o contido dos

mesmos sen máis limitacións que aquelas determinadas pola lexislación vixente.

2. O Arquivo Municipal estará aberto durante o horario de traballo do persoal das dependencias municipais. Non se servirá documentación media hora antes do seu peche.

3. As modalidades de acceso á documentación depositada no Arquivo Municipal estableceranse segundo o tipo de usuarios

- a) A Administración.
- b) Os concelleiros.
- c) Os cidadáns.
- d) Os investigadores.

Artigo 13º.—Acceso da administración: préstamo e consultas.

A Administración, tanto local como autonómica, central ou xudicial, ten acceso directo ós documentos do Arquivo Municipal sen outras limitacións que as derivadas da conservación e salvagarda da documentación, atendendo ó establecido pola Lei 7/1985, do 2 de abril LBRL, o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, e a Lei 30/1992, do 26 de novembro de RXAP e PAC e as directivas europeas.

Cada oficina ten acceso libre á consulta dos documentos enviados por elas mesmas e os de libre acceso. Para o acceso dos documentos restrinxidos enviados por outra oficina deberase especificar o motivo da solicitude

As modalidades de acceso por parte da Administración son a solicitude de préstamo e a consulta no Arquivo.

a.1) Préstamo dos documentos á Administración.

* Exclusivamente ó propio Concello, aínda que será permitido o préstamo, debidamente xustificado, a outras Administracións Públicas ou ó Tribunais de Xustiza trala autorización do alcalde e unha vez emitidos os correspondentes informes este e do arquivado. De toda a documentación remitida ós Tribunais do Concello, deixarase copia autorizada ou fotocopia compulsada no Arquivo, segundo o regulado no artigo 171.2 do RD 2568/1986.

* As peticións de préstamos, por parte dos servizos e dependencias do Concello, realizaranse a través dunha Folla de Préstamo na que constarán tódolos datos relativos á descrición do documento solicitado, data de préstamo, e datos de identificación e sinatura do solicitante.

* Tódolos préstamos realizados quedarán anotados no Libro Rexistro de Préstamos do Arquivo, no que por cada unidade documental quedarán asentados os seguintes datos: iden-

tificación do solicitante, identificación da unidade documental, data de saída e data de devolución.

- * O solicitante será responsable único e directo da conservación da documentación unha vez que saia do Arquivo e mentres non se devolva.
- * O préstamo dos documentos terá un prazo máximo de 30 días. A documentación ten que ser devolta ó Arquivo no prazo de tempo establecido. No caso de necesidade do servizo, poderase renovar o préstamo mensualmente o tempo que sexa necesario e sempre que sexa debidamente xustificado ó arquiveiro.
- * En caso de superarse este prazo, o arquiveiro municipal comunicará ó alcalde e ó secretario municipal as infraccións que se están producindo para que os documentos sexan reintegrados inmediatamente ó Arquivo e se adopten as medidas que se consideren oportunas contra os responsables das citadas infraccións
- * Devolverase ó Arquivo a documentación obxecto de préstamo, os servizos e dependencias municipais deberán facelo mantendo as mesmas características, ordenación, constitución interna e externa, limpeza e condicións na que estaban cando lles foron facilitados, evitando a incorporación de calquera elemento engadido que poda afectar á conservación dos documentos. Así mesmo, non serán admitidos novos documentos engadidos a un expediente obxecto de préstamo, posto que os procedentes do Arquivo son por definición expedientes resoltos ou concluídos. Os documentos mencionados deberán por si mesmos constituír un novo expediente ó que se debe engadir as referencia.

a.2) Acceso por parte de outras Administracións.

O acceso ós documentos municipais queda regulado polo artigo 4.2 da Lei 30/1992 de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Nembargantes, para acceder ós fondos clasificados como restrinxidos, deberase presentar un documento de solicitude firmado polo responsable do departamento que formula a consulta.

No relativo á consulta de datos protexidos polo segredo estatístico estarase ó regulado no artigo 15 da Lei 12/1989 de 9 de maio, da Función Estatística Pública

Artigo 14º.—Acceso dos Concelleiros: préstamos e consultas.

O acceso está regulado polos artigos 14, 15 e 16 do Regulamento de Organización, funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

Os Concelleiros poden acceder ós documentos mediante consulta no propio Arquivo ou ben utilizando a modalidade de préstamo. En calquera caso, deberán cumprimentar a Folla de Préstamo.

Artigo 15º.—Acceso dos cidadáns: préstamos e consultas

Dentro do servizo de información ó cidadán é necesario ter en conta o aspecto relacionado co acceso á información contida en determinados documentos. No que respecta ó dereito de acceso ós documentos do arquivo, maniféstase un interese por garantir que os cidadáns dispoñan dunha información veraz, para que poidan exercer o seu control sobre as Administracións públicas. Nembargantes, a pesar deste principio xeral, existen documentos que permanecen reservados e son explicitamente declarados como tales por mandato da Lei. As disposicións oficiais máis importantes que regulan o acceso á información son:

- * Constitución Española, Artigo 105-b.
- * Lei 9/1986 de 5 de abril de Segredos Oficiais
- * Lei 48/1978 de 7 de outubro modificadora da Lei de Segredos Oficiais.
- * Constitución Española, 1978, art.. 105.b).
- * Lei 1/1982, de 5 de maio, do Dereito ó Honor, á Intimidade Persoal e Familiar e á Propia Imaxe.
- * Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de Réxime Local, Artigos 18, 70.3 e 55.c.
- * Lei 16/1985, de 25 de xuño, do Patrimonio Histórico Español, art.. 57.1.a), b) y c) e 62 e Real Decreto 111/1986, de xaneiro, de desenvolvemento parcial de dita Lei.
- * Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais, artigo 14 e 230.2.
- * Lei 12/1989, de 9 de maio, da Función Estatística Pública.
- * Lei 5/1992, de 29 de outubro, de Regulación do Tratamento automatizado, artigo 1.
- * Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, art.. 37.1), 2), 3), 4) e 5).

Documentos de libre acceso

Considéranse documentos de libre acceso todos aqueles documentos suxeitos na súa tramitación a Dereito Administrativo, que se correspondan a procedementos terminados e que non conteñan datos que:

- * Afecten a materias clasificadas de acordo coa Lei de Segredos Oficiais.

* A súa difusión poida entrañar riscos para a Seguridade e Defensa do Estado.

* Riscos para a averiguación dos delitos.

Para os documentos que conteñan datos de índole persoal dos que o seu coñecemento poida afectar á seguridade das persoas, ó seu honor, ou á intimidade da súa vida privada e á súa propia imaxe, deberán respectarse os prazos marcados no artigo 57.1 c) da Lei do Patrimonio Histórico Español:

* Datos de carácter persoal: 25 anos desde o falecemento da persoa citada no documento, si a súa data é coñecida ou, noutro caso, 50 anos desde a data do documento

No caso de que a consulta non teña quedado liberalizada polos citados prazos, deberase presentar unha autorización co consentimento expreso dos afectados.

Nembargantes, o acceso podería ser denegado, de acordo ó regulado no Artigo 37.4 da Lei 30/92, de 26 de novembro, cando prevalezan razóns de interese público, por intereses de terceiros máis dignos de protección ou cando así o dispoña unha Lei.

Documentos de acceso restrinxido:

Establécense tres niveis de acceso en función do tipo de documentos de que se trate e do grado de información que conteñan.

* Documentos non suxeitos na súa tramitación a Dereito Administrativo. Algúns dos documentos que entrarían neste apartado serían: dossieres informativos, correspondencia da alcaldía (de carácter ou contido político non administrativo), actas de reunións de traballo.

O acceso a estes documentos queda reservado ás oficinas, funcionarios ou membros da Corporación dos que a súa consulta sexa necesaria por entrar no ámbito das súas competencias

* Documentos que conteñan datos que poidan afectar á intimidade das persoas, á Seguridade e Defensa do Estado ou a averiguación dos delitos. Entrarían neste apartado as seguintes series documentais: expedientes sancionadores e disciplinarios, exames (incluídos no expediente de selección do persoal), currículo (incluídos no expediente de selección de persoal), expedientes persoais, expedientes de recursos, recibos, listados de impagados, Padrón Municipal de Habitantes, Follas de toma de datos a efectos estatísticos, partes médicos, partes de baixa, expedientes de saúde laboral, expedientes de solicitude de axudas asistenciais, informes sociais, partes da Policía Municipal, informes da Policía Municipal (cando aparezan nomes de persoas físicas ou xurídicas en relación cun delito ou se detalle a situación familiar ou socioeconómica). E, en xeral, todos aqueles docu-

mentos de carácter nominativo que conteñan datos pertencentes á intimidade da persoa.

O acceso a estes documentos queda reservado ós titulares e as oficinas, funcionarios ou membros da Corporación que, ou ben interviñeron na súa tramitación, ou ben, a materia de ditos documentos entre dentro do ámbito das súas competencias.

* Documentos de carácter nominativo que non conteñan outros datos pertencentes á intimidade das persoas.

Algúns documentos que pertencen a este grupo son: expedientes de solicitude de licenza de obras, expedientes de solicitude de licenza de apertura, expedientes de ocupación viaria.

O dereito de acceso poderá ser exercido, ademais de polo titular, por terceiros que acrediten interese lexítimo e directo. O acceso a estes documentos por partes das oficinas municipais, funcionarios e membros da corporación será libre, sempre e cando o fagan no exercicio das súas competencias.

O acceso a estes documentos poderá ser denegado, de acordo co artigo 37.4 da Lei 30/1992.

No suposto de que algún dos expedientes arriba relacionados conteñan documentos que poidan clasificarse como Documentos que conteñan datos que poidan afectar á intimidade das persoas, á Seguridade e Defensa do Estado ou a averiguación dos delitos, estes deberán ser retirados antes de ser mostrados a terceiros.

Pódese considerar que teñen interese lexítimo e directo da consulta dos expedientes de solicitude de licenza de obra ou de apertura as seguintes persoas: Presidente da comunidade de veciños, propietarios actuais, inquilinos ou arrendatarios, propietarios de edificios ou comercios colindante, técnicos administrativos ou xestores que actúen en nome da propiedade ou dos mencionados anteriormente, interesados en adquisición de locais ou pisos.

O acceso ós documentos administrativos realizárase mediante presentación no Rexistro Xeral dunha solicitude onde se describa o documento que se desexa consultar ou a información que se precisa. No suposto de que se pretenda consultar un documento de carácter nominativo, non sendo titular do mesmo, deberá presentar xunto coa solicitude, algún documento acreditativo do seu interese lexítimo de consulta.

Os impresos de solicitude estarán no Oficina de Información Municipal que os facilitará ós interesados.

Artigo 16º.—Acceso dos investigadores: préstamos e consultas

De acordo coa Lei 30/1992 de 26 de novembro, cando os solicitantes sexan investigadores que

acrediten un interese histórico, científico ou cultural relevante, poderán realizar petición xenérica sobre unha materia ou conxunto de materias.

A documentación do Arquivo Municipal poderá ser libremente consultada e reproducida polos colexiados segundo os prazos establecidos polo organismo depositario, axustándose ós indicados pola lexislación vixente en Materia de Patrimonio Documental. A consulta deberá garantir sempre o respecto á propiedade intelectual e á privacidade da documentación persoal.

O organismo depositario será o encargado de autorizar a consulta do Arquivo a Historiadores e demais persoas non colexiadas, trala correspondente presentación de solicitude por escrito (cumprimentando un impreso normalizado, acreditando a súa personalidade e os motivos da consulta), na que se indicará o motivo e alcance da consulta requirida. Así mesmo, o organismo poderá establecer convenios de cooperación con institucións ou particulares que supoñan o acceso á documentación do Arquivo.

Os documentos que conteñan datos que poidan afectar á seguridade, honor e intimidade das persoas ou que se refiran a materias legalmente clasificadas, solo poderán ser consultados nos termos establecidos no artigo 57 da Lei 16/1985 do Patrimonio Histórico Español, artigo 37 da Lei 30/1992 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo común, ou en outras disposicións legais que desenrolen os artigos 44 e 105 b da Constitución.

Os investigadores terán libre acceso a tódolos documentos que se conservan no arquivo, co fin de completar investigacións cuantitativas nas que non vaia a facerse mención dos datos cualitativos das persoas afectadas, e previo compromiso por escrito que garantirá debidamente a intimidade das persoas.

En calquera caso, o acceso farase mediante carta de presentación dunha Universidade ou Entidade de recoñecido prestixio.

A consulta dos fondos documentais deberá realizarse única e exclusivamente na Sala de Consulta habilitada para tal fin ou nas dependencias do Concello, tras ter cumprimentado a folla de solicitude de fondos. Tódolos usuarios deberán respectar o horario de consulta e demais normas aplicadas na sala de consulta.

Cando a investigación sobre a documentación do Arquivo se realice con vistas a recoller dita información nalgún tipo de publicación, deberase facer constar nela a orixe da mesma no Arquivo e a súa correcta localización (signatura). O investigador tamén se comprometerá a entregar copia no Arquivo Municipal da publicación que resulte das súas investigacións.

O acceso poderá ser denegado segundo o disposto no artigo 37.4 da Lei 30/1992. A denegación ós

documentos farase por escrito con resolución motivada por parte da Comisión de goberno, previo informe dos técnicos competentes

Artigo 17º.—Normas para a consulta en sala.

- O Arquivo Municipal estará aberto ó público e á consulta interna durante o horario de traballo do persoal das dependencias municipais. Non se servirán fondos documentais media hora antes do peche do Arquivo.

- Fóra do horario normal non se poderá acceder ó Arquivo nin utilizar os seus servizos. En caso de necesidade o acceso deberá autorizarse previamente e por escrito polo alcalde, tras petición razoada no que se expliquen as causas de demanda.

- Para acceder á documentación do Arquivo Municipal cómpre a presentación dalgún documento oficial que identifique.

-As consultas realizaranse en locais habilitados para este fin. Os documentos serviranse por rigorosa orde de pedido.

- A consulta de documentación farase cumprimentando previamente unha folla de pedido. As papeletas de pedido deberán cubrirse con tódolos datos nelas solicitados.

- As peticións serviranse sucesivamente, non podendo consultar máis dunha unidade de instalación á vez.

- O número de peticións dun usuario, nun mesmo día, poderá ser limitado polo Concello cando se estime que impiden o desenvolvemento do traballo do Arquivo Municipal -artigo 62 da Lei 16/1985, do 25 de xuño, de Patrimonio Histórico Español; artigo 37.7 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de RXAP e PAC.—

- Segundo a Lei de Patrimonio Histórico Español, hai documentación suxeita ó acceso restrinxido ó atoparse incluída na Lei de segredos oficiais, riscos para a seguridade do Estado, indagación de delictos, tutela de dereitos inherentes ó honor ou intimidade das persoas. Por isto, para a súa consulta precísase a concesión dun permiso polo órgano propietario da documentación -Lei 16/1985, do 25 de xuño, de Patrimonio Histórico Español, artigo 57; Lei 30/1992, do 26 de novembro, de RXAP e PAC.—

- Cando se usen os instrumentos de descrición deberá reintegrarse ó seu lugar, respectando a orde da súa radicación -Decreto do 22 de novembro de 1901, artigo 118-.

- Os depósitos son zonas de acceso ó persoal do Arquivo.

- Cando os documentos do Arquivo teñan sido microfilmados ou procesados en disco óptico ou calquera outro sistema de reprodución, a consulta farase, preferentemente, sobre estes soportes co fin de protexer na medida do posible os orixinais.

- Por motivos de seguridade, prohíbese o acceso á sala con bolsos, carteiras, carpetas, etc. Débense depositar á entrada.

- Prohíbese ós usuarios a saída da documentación da sala de consulta -Decreto do 22 de novembro de 1901, artigo 120-.

- Hai que respectar a orde da documentación nos cartafoles e caixas, incluídos os atados que poida haber dentro deles, coidando de non danar a documentación -Decreto de 22 de novembro de 1901, artigo 114 e 115-.

- Para evitar danos irreparables ós documentos, queda prohibido o uso da pluma, bolígrafo, rotulador ou lapis neles, calcalos, anotalos ou escribir en papeis sobre eles -Decreto do 22 de novembro de 1901, artigos 114 e 115-.

-De acordo coa Lei de defensa da propiedade intelectual, queda prohibida a reprodución total ou parcial dos instrumentos de descrición mediante procedementos mecánicos -Lei 22/1977, do 22 de novembro-.

- Os usuarios poden solicitar a reprodución dos documentos, sendo potestade do Concello a denegación razoada.

- Prohíbese a reprodución das copias subministradas polo Arquivo sen a autorización do Concello.

- O incumprimento destas normas poderá ter como consecuencia a denegación do acceso á consulta da documentación.

- O Arquivo Municipal, como calquera servizo público, está suxeito a unha normativa. O usuario, cando considere que os seus dereitos foron lesionados, poderá presentar unha reclamación ante o alcalde ou, no seu defecto, ante o órgano competente.

Artigo 18º.—Obtención de Copias

Os cidadáns teñen dereito a que se lles facilite copia dos documentos que se custodian no Arquivo Municipal, previo pago das taxas na oficina correspondente e segundo os criterios mencionados para o acceso ós documentos.

A N E X O I I

NORMATIVA DE USO DOS ORDENADORES

A Concellería de Cultura do Concello do Grove pon á disposición dos usuarios a conexión a Internet de forma totalmente gratuíta, só teñen que cumprir o Regulamento Interno de Uso de Internet.

* A biblioteca municipal dispón do servizo de Internet totalmente gratuíta. Os ordenadores con conexión a Internet están destinados á busca e recuperación de información, así como para o uso do correo electrónico.

* Os usuarios deberán ser socios da Biblioteca

* Os diversos equipos poderanse utilizar na sala de Internet, previa cita de día e hora ou ben directamente cando se atopen libres.

* Os menores de 16 anos que desexen utilizar o servizo de Internet, deberán vir acompañados dun adulto maior de 18 anos ou traer unha autorización que entregará a Biblioteca para ser cuberta polos pais ou tutores.

* Os usuarios poderán realizar, entre outras, as seguintes actividades:

- Conectarse a Internet
 - Crear, consultar ou modificar documentos de Word, Excel, Access, Power Point, etc.
 - Consultar documentos en formato PDF (Adobe Acrobat)
 - Consultar a enciclopedia Encarta 2004
 - Visualizar ficheiros en formato de vídeo e DVD
 - Gravar CDs, desde o disco duro ou desde outro CD
 - Levar periféricos USB da súa propiedade para utilízalos no ordenador;

* Os equipos no poderán ser utilizados para consulta de material pornográfico, terrorista, envío de mensaxes a móbiles, estando o seu uso reservado exclusivamente para a busca e recuperación de información. Xa que o uso fundamental será a busca de información ou temas culturais. Se algún usuario se aparta destas directrices, o persoal das bibliotecas poderá remata-la sesión de INTERNET

* O tempo máximo para a utilización deste servizo é de 1 hora diaria, a non ser que se atopen libres os terminais. As reservas de ordenador no sobrepasarán as 3 horas semanais, establecéndose un sistema de cita previa.

* Non se permite a utilización de programas propios dos usuarios nos PCs da Biblioteca.

* Para usa-la impresora deberá comunicalo previamente a un bibliotecario/a. Poderán imprimir gratuitamente un máximo de 5 páxinas (só de texto e en b/n), para elo o usuario terá que traer os seus propios folios.

* O usuario comprométese a respectar en todo momento a lexislación vixente en materia de propiedade intelectual e a facer un uso adecuado do servizo de acceso a Internet, tendo sempre presentes os principios que rexen a actividade da Biblioteca Pública

* Permitirase a entrada con materiais informativos ou de escritura propios, tales como ordenadores portátiles e a súa conexión a Internet mediante tarxetas sen fíos (sistema WI FI).

O Grove, a 3/12/2004.—O Alcalde, Miguel Ángel Pérez García. 2004011008