

**ORDENANÇA REGULADORA DEL SERVEI D'ARXIUS I  
BIBLIOTEQUES MUNICIPALS**

**TÍTOL I  
DELS ARXIUS**

**CAPÍTOL I  
DEL SERVEI D'ARXIUS MUNICIPALS**

**Secció I  
Definició**

**Article 1**

El Servei d'Arxius municipals (des d'ara SdA) és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seua custòdia i en la seua divulgació i figura adscrit en el lloc determinat per l'organigrama municipal.

**Article 2**

El SdA administra, custòdia i divulga el patrimoni documental que configura l'Arxiu Municipal de Gandia (des d'ara AMG).

**Article 3**

L'Ajuntament de Gandia, d'acord amb la legislació vigent, garanteix el manteniment i promoció d'aquest servei públic en ordre a: organitzar i difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret a la informació, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

**Secció 2**

**De l'AMG i del patrimoni documental que l'integra**

**Article 4**

Constitueix l'AMG el conjunt orgànic de documents, independentment de la seua data i suport, generats per l'Ajuntament en l'exercici de les seues funcions, així com els de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que li n'hagen fet cessió. S'enten també per AMG les instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen per a les finalitats adés descrites, els documents que integren el Patrimoni documental municipal.



#### **Article 5**

S'entén per document, en els termes d'aquesta ordenança, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la seua data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions.

#### **Article 6**

L'AMG quedarà integrat funcionalment per les àrees següents:

- a) Arxiu Històric de la ciutat.
- b) Arxiu Municipal Administratiu.



Són també elements del sistema arxivístic municipal els fons documentals existents en les oficines municipals, els Districtes, els Organismes Autònoms i les Empreses Municipals. Aquests fons seran anomenats arxius de gestió i es consideraran com integrants de l'etapa pre-arxivística, prèvia a l'ingrés dels documents a l'Arxiu Municipal Administratiu.

#### **Article 7**

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, en base a l'article 49.2 de la Llei ordinària 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- 7.1 L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- 7.2 Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seues funcions administratives o polítiques
- 7.3 Les persones jurídiques en el capital social de les quals participa majoritàriament l'ajuntament.
- 7.4 Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacione amb la gestió dels esmentats serveis.
- 7.5 Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facen cessió expressa dels seus fons documentals.
- 7.6 L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a tercers.

### Secció 3 Les funcions del Servei d'Arxiu

#### Article 8

D'acord amb les competències establertes a l'article 3 d'aquesta ordenança, les funcions del SdA comprenen:

- a) La gestió dels documents administratius.
- b) L'accés a la documentació.
- c) La protecció i difusió del patrimoni documental.

#### Article 9

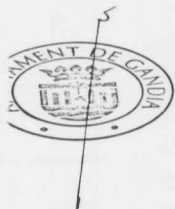
La gestió dels documents administratius comprén:

- 9.1 Analitzar i identificar la documentació administrativa.
- 9.2 Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seua gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració municipal, i controlar-ne l'aplicació.
- 9.3 Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'Arxiu municipal.
- 9.4 Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- 9.5 Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seua utilització i seguretat.
- 9.6 Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

#### Article 10

L'accés a la documentació exigeix:

- 10.1 Establir les condicions del préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.



- 10.2 Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que faciliten l'accés dels usuaris a la documentació.
- 10.3 Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent i mantenir una relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i d'usuaris.

#### **Article 11**

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

- 11.1 Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i en general totes aquelles activitats encaminades a mostrar i a divulgar el llegat documental que custodia el SdA i que forma part del patrimoni històric de la ciutat.
- 11.2 Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, en el cas que siga possible.
- 11.3 Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omisió que pose en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

#### **Article 12**

Per al desenvolupament de les seues funcions el SdA haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions del SdA tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes al SdA sense anar acompanyades per algú del mateix Servei, llevat en cas de circumstàncies excepcionals de força major.



## **CAPÍTOL II DE L'ARXIVER MUNICIPAL**

### **Article 13**

L'arxiver municipal és el cap del SdA, el qual tindrà la categoria administrativa reconeguda en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament. És el responsable del bon ordre i funcionament del Servei i de les instal·lacions. Les claus de les instal·lacions o dels edificis on s'ubiquen estarà sota la seua custòdia directament o indirectament mitjançant autoritzacions expresses.

### **Article 14**

L'arxiver municipal, d'ofici o a petició dels interessats, proposarà al Secretari General de l'Ajuntament l'expedició de certificacions i còpies autèntiques de documentació dipositada al SdA.

### **Article 15**

Les funcions de l'arxiver municipal contemplades en aquesta ordenança, podran ser delegades total o parcialment en d'altres funcionaris del mateix Servei, previ informe favorable de l'Alcaldia.

### **Article 16**

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 les finalitats enumerades com a pròpies del Servei i contemplades en el capítol I, secció 3 d'aquesta ordenança.

## **CAPÍTOL III DE LA GESTIÓ ARXIVÍSTICA DELS DOCUMENTS**

### **Secció 1**

#### **Definició i àmbit d'actuació**

La gestió dels documents és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels sistemes necessaris des del moment de la recepció dels documents fins a la seua transferència, eliminació o conservació al SdA.



### **Article 18**

La gestió dels documents incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració municipal, així com en aquells organismes autònoms on l'Ajuntament tinga una participació majoritària.

### **Secció 2**

#### **Del sistema de Gestió de Documents**

El Sistema de Gestió de Documents es fonamenta en l'aplicació del Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents i dels seus continents des del moment de la seua o recepció. No obstant, qualsevol modificació a nivell formal, de contingut o de tramitació que es produeixa a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se al SdA per tal que aquest procedesca a una nova avaluació i actualitze, si s'escau, el Quadre de Classificació i calendaris corresponents.

### **Article 19**

El Sistema de Gestió de Documents es fonamenta en l'aplicació del Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents i dels seus continents des del moment de la seua o recepció. No obstant, qualsevol modificació a nivell formal, de contingut o de tramitació que es produeixa a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se al SdA per tal que aquest procedesca a una nova avaluació i actualitze, si s'escau, el Quadre de Classificació i calendaris corresponents.

### **Article 20**

El SdA és l'òrgan especialitzat en l'administració del Sistema de Gestió de Documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el Quadre de Classificació de la documentació municipal. Així mateix, el SdA establirà els procediments i els calendaris que, en relació al Quadre de Classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

### **Article 21**

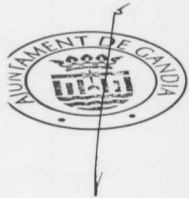
La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva del SdA. Tanmateix aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació.

### **Article 22**

El SdA, en tant que administrador del Sistema de Gestió de Documents, podrà establir normatives específiques que regulen i milloren aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seua transferència, la seua conservació, etc.

### **Article 23**

Les normatives i directrius del SdA regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.



#### **Article 24**

El SdA promourà la formació del personal sobre les bases de funcionament del Sistema de Gestió de Documents i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa. Per aquesta raó cada departament o servei designarà un treballador com a contacte amb el SdA a efectes d'aplicació del sistema.

### **Secció 3**

#### **De la tranferència de documentació**

#### **Article 25**

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades, transferiran periòdicament la seua documentació amb més de cinc anys d'antiguetat. Mentrestant la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores, sota la responsabilitat del cap de l'òrgan del qual fome part, el qual n'autoritzarà l'ús i la consulta.

#### **Article 26**

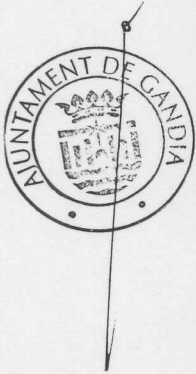
Seran objecte de tranferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 5 d'aquesta ordenança, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

#### **Article 27**

La documentació objecte de tranferència al SdA l'haurà de precedir el corresponent formulari de tranferència que les unitats remitents ompliran en base a la normativa que estableixca el SdA. El SdA comprovarà, en l'oficina d'orige, si la documentació que es vol tranferir es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajuste a les normes establertes pel SdA, que la seua descripció no siga suficientment detallada o que continga algun tipus d'error o omissió, desordre o deteriorament no se n'autoritzarà el trasllat i no s'admetrà el seu ingrés al SdA fins que no s'hagen corregit aquestes deficiències.

#### **Article 28**

La documentació que es tranferesca al SdA haurà de ser sempre original. No s'acceptaran còpies innecessàries.



#### **Secció 4**

##### **De l'avaluació i tria de documentació**

###### **Article 29**

El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà, a través del SdA, 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. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.



#### **Secció 5**

##### **De la conservació de la documentació**

###### **Article 30**

El SdA vetllarà perquè en totes les dependències 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, prèvia notificació a l'oficina responsable.

###### **Article 31**

Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents el SdA proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal.lació...) i sistemes de protecció (còpies de seguretat, microfilmacions, gravacions...) adients.

#### **CAPÍTOL IV**

##### **DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ**

#### **Secció 1**

##### **Disposicions generals**

###### **Article 32**

A l'efecte d'aquesta ordenança resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes realitzades per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de les consultes públiques o externes efectuades pels ciutadans.



### **Article 33**

El SdA atendrà, tant el públic com la consulta interna, durant l'horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas d'inevitable necessitat, el seu accés s'haurà de realitzar prèvia autorització escrita de l'alcalde i en presència de l'arxiver municipal o persona en qui delegue.

## **Secció 2**

### **De la consulta i préstec d'ordre intern**

#### **Article 34**

El SdA posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la a les mateixes dependències del SdA. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat, seguint allò disposat a l'article 24 d'aquesta ordenança.

#### **Article 35**

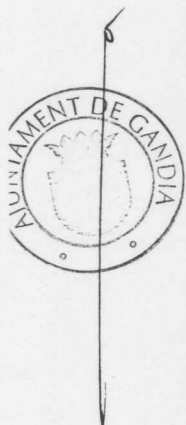
El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol.licitant. Quan es retorne la documentació, el SdA en deixarà constància en el mateix formulari. El termini ordinari de préstec serà d'1 mes. En el cas de superar el termini, l'arxiver municipal comunicarà al cap de servei sol.licitant i, en darrer terme, a l'alcalde les infraccions que s'estiguen produïnt per tal que els documents siguin reintegrats al SdA i d'adopten les mesures que es consideren oportunes contra els responsables de les esmentades infraccions.

#### **Article 36**

Queda exclosa de préstec la documentació que tinga una antiguitat superior als 30 anys. En aquest casos la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta del SdA.

#### **Article 37**

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seua consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seua devolució fins que, en opinió de l'arxiver municipal, no s'acomplisquen les esmentades condicions. A més, l'arxiver ho comunicarà per escrit al cap de servei sol.licitants i, en darrer terme, a l'alcalde per tal que es prenguen les mesures oportunes.



#### **Article 38**

En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

#### **Article 39**

El SdA facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats, que comptaran amb l'orientació i col.laboració del SdA.

#### **Article 40**

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors es considerarà d'ordre intern. En el cas de documentació amb restriccions d'accés caldrà demanar-ho a l'alcalde en base a l'article 14 del Reial Decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

#### **Article 41**

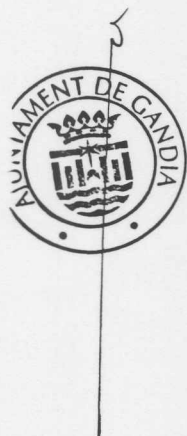
La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals en base a l'article 16 del Reial Decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals. El préstec de documentació que responga a requeriments d'altres administracions, segons l'article 171 del mateix Reial Decret, es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seua tramesa, la unitat administrativa sol.licitant haurà de dipositar una còpia autenticada al SdA.

### **Secció 3**

#### **De la consulta i préstec d'ordre extern**

#### **Article 42**

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada al SdA, sens perjudici de les restriccions definides en la llei o de les que es puguen establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b) de la Constitució Espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari, en allò que es contempla en l'article 57 de la Llei ordinària 16/1985, de 25 de juny, del 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 i en la legislació específica aplicable.



#### **Article 43**

Les sol.licituds de la documentació hauran de contenir les dades personals del sol.licitant i la finalitat de la consulta. El SdA es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, passaport o carnet d'investigador per acreditar les dades personals.

#### **Article 44**

Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, en base a l'article 37.7 de la Llei ordinària 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que garanteixen el dret a la intimitat de les persones. L'investigador haurà de signar un document on es comprometa a respectar aquest dret.

#### **Article 45**

Les persones que furten o deteriorenen llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe de l'arxiver municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguen derivar davant dels tribunals.

#### **Article 46**

La documentació resta exclosa de préstec i s'ha de consultar en els locals habilitats per aquesta finalitat.

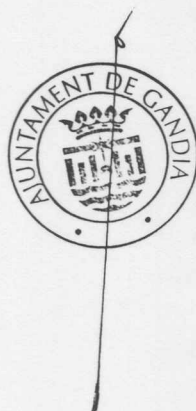
#### **Article 47**

Unicament es podrà sol.licitar el préstec temporal de documents amb finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural, però caldrà respectar les clàusules següents:

47.1 Les sol.licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol.licitats, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol.licitat. La resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal, es comunicarà per escrit.

47.2 Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol.licitant.

47.3 Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol.licitant.



47.4 El sol.licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol.licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar també el termini de l'assegurança.

47.5 S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i s'explicitarà amb claretat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives...) que puguen perjudicar el document.

47.6 Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització del SdA.

47.7 El SdA portarà un Registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol.licitant, el motiu de la sol.licitud i la data de retorn.

#### **Secció 4**

##### **De la reproducció i ús de documents**

#### **Article 48**

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents de l'Arxiu municipal exceptuant aquells l'accés als quals estiga restringit per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions i sempre i quan la reproducció no repercutesca negativament en el seu estat de conservació. L'arxiver municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats del SdA.

#### **Article 49**

El SdA establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats per SdA puguen realitzar la reproducció fora de les dependències del Servei.



**Article 50**

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol.licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit, en el mateix imprés, de l'arxiver municipal. Els sol.licitants haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

**Article 51**

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel.lectual o industrial a qui la realitze o la 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 refòs de la Llei ordinària de la propietat intel.lectual.

**Article 52**

El SdA reproduirà els documents previ pagament dels corresponents preus públics municipals.

**Article 53**

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

**Secció 5**

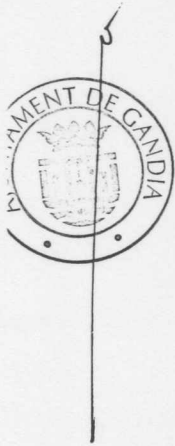
**De l'ús públic de les reproduccions**

**Article 54**

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'Arxiu municipal per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la seua procedència. Quan es tracte de reproduccions d'imatges també s'haurà de fer constar el nom del seu autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguen establir amb el SdA o que se'n puguen derivar quant a drets d'autor.

**Article 55**

Quan es tracte de documentació reproduïda fotogràficament el SdA cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà de comptar amb un nou permís de reproducció.



### **Article 56**

De tota edició en la qual s'utilitzen reproduccions de documents de l'Arxiu municipal s'hauran de lliurar dos exemplars al SdA, prèviament a la seua comercialització, per tal que s'incorporen al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells o d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició el SdA podrà establir altres condicions.

## **CAPÍTOL V DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI**

### **Secció 1 Disposicions generals**

#### **Article 57**

Formen part del patrimoni documental del municipi, en base a l'article 49 de la Llei ordinària 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol:

57.1 El patrimoni documental de l'Ajuntament segons es defineix a l'article 6 d'aquesta ordenança.

57.2 Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seues funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupen llur activitat al municipi.

57.3 Els documents de més de cents anys d'antiguitat produïts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagen estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels àudio-visuals en suport fotoquímic o magnètic.

Es considerarà també patrimoni documental d'interés per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagen estat vinculades.

#### **Article 58**

L'àmbit d'actuació territorial del SdA és el del terme municipal i els fons objecte de la seua actuació són els descrits en l'article anterior.

#### **Article 59**

El SdA seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interés dels fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.



## **Secció 2**

### **De la protecció del patrimoni documental**

#### **Article 60**

El SdA vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seua protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió, donació, o reproducció dels fons documentals d'interés per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

#### **Article 61**

L'ingrés de documentació al SdA ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver municipal, per l'òrgan competent de la corporació, que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'arxiver municipal. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document provatori de l'esmentat ingrés.

## **Secció 3**

### **De la difusió del patrimoni documental del municipi**

#### **Article 62**

El SdA ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats específiques o genèriques.

#### **Article 63**

Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, el SdA, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col.laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixen a la divulgació del patrimoni cultural del municipi i, especialment, amb els centres d'ensenyament.



## TÍTOL II DE LES BIBLIOTEQUES

### CAPÍTOL I DEL SERVEI DE BIBLIOTEQUES MUNICIPALS

#### Secció I Definició

##### Article 64

El Servei de Biblioteques municipal (des d'ara SdB) és un servei públic especialitzat en la difusió i foment de la lectura en sales públiques o mitjançant préstecs temporals, així com la conservació i millora de les col·leccions existents i figura adscrit en el lloc determinat per l'organigrama municipal.

##### Article 65

El SdB administra, custòdia i divulga el patrimoni documental i està integrat per :

- a) Biblioteca Beniopa
  - b) Biblioteca Benipeixcar
  - c) Biblioteca Central
  - d) Biblioteca Grau
  - e) Biblioteca Infantil
  - f) Biblioteca Santa Anna
  - g) Biblioteca Comarcal "Josep Camarena"
- que configuren la xarxa municipal de biblioteques.

##### Article 66

L'Ajuntament garanteix el manteniment i promoció d'aquest servei i, d'acord amb la legislació vigent, li reconeix les següents competències:

a) Reunir, organitzar i oferir al públic una col·lecció de materials bibliogràfics, audiovisuals, gràfics i sonors - documents- que permetan a tots els ciutadans mantenir una bona informació general i una millora en la seua formació cultural.

b) Promoure i estimular l'ús dels seus fons mitjançant activitats culturals complementaries.





## **Secció 2**

### **Del Servei de Biblioteques i dels fons que l'integren**

#### **Article 67**

Els fons del SdB està integrat pel conjunt de documents, independentment de la seua data i suport, adquirits per l'Ajuntament, així com els de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que li n'hagen fet cessió o donació. S'enten també per Biblioteca Pública Municipal -BPM- les instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen per a les finalitats adés descrites, els documents que integren el seu fons.

#### **Article 68**

S'entén per document, en els termes d'aquesta ordenança, qualsevol expressió editada en llenguatge natural o convencional, gràfica, sonora o en imatge, independentment de la seua data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics.

## **Secció 3**

### **Les funcions del Servei de Biblioteques**

#### **Article 69**

D'acord amb les competències establertes a l'article 66 d'aquesta ordenança, les funcions del SdB comprenen:

- a) La gestió dels documents
- b) L'accés a la documentació.
- c) La protecció i difusió del patrimoni documental.

#### **Article 70**

La gestió dels documents comprén:

- 70.1 Analitzar i identificar la documentació
- 70.2 Establir o aplicar normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació
- 70.3 Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- 70.4 Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir les instal·lacions necessàries per a la seua utilització i seguretat.



### **Article 71**

L'accés a la documentació exigeix:

- 71.1 Establir les condicions del préstec de documents
- 71.2 Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental, en qualsevol suport- que faciliten l'accés dels usuaris a la documentació.
- 71.3 Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els ciutadans en general, tot regulant-lo d'acord amb el marc legal i normatiu existent i confeccionar les estadístiques d'usuaris.



### **Article 72**

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

- 72.1 Promoure'n l'accés i l'ús
- 72.2 Fomentar la protecció i ampliació del patrimoni documental del municipi mitjançant propostres d'adquisició, de donació o de dipòsit, en el cas que siga possible.
- 72.3 Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que pose en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

### **Article 73**

Per al desenvolupament de les seues funcions el SdB haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions del SdB tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques i no podran ser utilitzades amb altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes al SdB sense anar acompanyades per algú del mateix Servei, llevat en cas de circumstàncies excepcionals de força major.

## **CAPÍTOL II DEL BIBLIOTECARI MUNICIPAL**

### **Article 74**

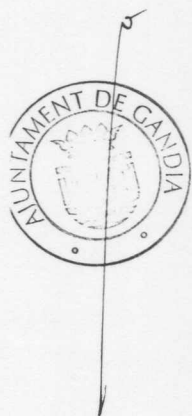
El bibliotecari municipal és el cap del SdB, el qual tindrà la categoria administrativa reconeguda en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament. És el responsable del bon ordre i funcionament del Servei i de les instal·lacions. Les claus de les instal·lacions estaran sota la seua custòdia directament o indirectament mitjançant autoritzacions expresses.

### **Article 75**

Les funcions del bibliotecari municipal contemplades en aquesta ordenança podran ser delegades totalment o parcialment, previ informe de l'alcaldia, en d'altres funcionaris del mateix Servei.

### **Article 76**

El bibliotecari municipal podrà proposar a l'alcaldia i aquesta resoldre, si s'escau, 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 les finalitats enumerades com a pròpies del Servei i contemplades en el capítol I, secció 3 d'aquesta ordenança.



## **CAPÍTOL III DE LA GESTIÓ BIBLIOTECÀRIA DELS DOCUMENTS**

### **Secció 1**

#### **Definició i àmbit d'actuació**

### **Article 77**

La gestió dels documents és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la selecció, adquisició i tractament biblioteconòmic dels documents amb la finalitat d'enllestir-los i posar-los a disposició del públic per a l'ús en les BPM o el préstec.

## **Secció 2**

### **Del sistema de Gestió de Documents**

#### **Article 78**

El Sistema de Gestió de Documents es fonamenta en l'aplicació de les normes internacionals de descripció i catalogió de la documentació

#### **Article 79**

El SdB és l'òrgan especialitzat en l'administració del Sistema de Gestió de Documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia la documentació. Així mateix, el SdB establirà els procediments i els calendaris que, regiran l'accés i la conservació i eliminació de la documentació; d'acord amb la legislació vigent aplicable.

#### **Article 80**

El SdB, en tant que administrador del Sistema de Gestió de Documents, podrà establir normatives específiques que regulen i milloren aspectes concrets de la gestió general.

#### **Article 81**

El SdB promourà la formació del personal sobre les bases de funcionament del Sistema de Gestió de Documents

## **CAPÍTOL IV**

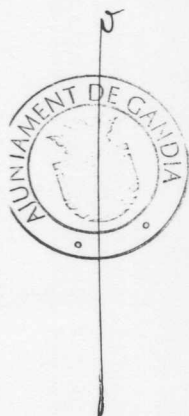
### **DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ**

#### **Secció 1**

##### **Disposicions generals**

#### **Article 82**

El SdB atindrà, durant l'horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas d'inevitable necessitat, el seu accés s'haurà de realitzar prèvia autorització escrita de l'alcalde i en presència del bibliotecari municipal o persona en qui delegue tret dels casos de força major.



## **Secció 2**

### **De la consulta i préstec**

#### **Article 83**

El procediment i terminis del préstec, de la consulta i de la lectura o ús en les sales de documents es desplegarà en una normativa específica si és necessari. No obstant i com a norma general, el termini normal del préstec de documents serà de quinze dies per als llibres i una setmana per a la resta de documents. En el cas de superar el termini, s'aplicaran les sancions que el SdB establezca.

#### **Article 84**

Queda exclosa de préstec la documentació que el SdB determine.

#### **Article 85**

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seua consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seua devolució fins que, en opinió de l'bibliotecari municipal, no s'acomplisquen les esmentades condicions i, si és el cas, s'aplicaran les sancions que el SdB acorde. Les persones que furten o deteriorenen documents o qualsevol mena d'objectes existents a les BPM, hauran d'indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitze, previ informe de l'bibliotecari municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguen derivar davant dels tribunals.

#### **Article 86**

El SdB facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats, que comptaran amb l'orientació i col.laboració del SdB.

#### **Article 87**

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada al SdB, sens perjudici de les restriccions definides en la llei o de les que es puguen establir per raons de conservació. El SdB no esfarà responsable dels objectes que els usuaris entren a les BPM.

#### **Article 88**

El SdB té el dret d'exigir als usuaris la presentació del carnet de lector per efectuar el préstec o per acreditar les dades personals. La seua expedició és gratuïta i universal.



### **Secció 3**

#### **De la reproducció i ús de documents**

##### **Article 89**

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents sempre que els propietaris de les edicions ho permeten i sempre i quan la reproducció no repercutesca negativament en el seu estat de conservació.

##### **Article 90**

El SdB reproduirà els documents previ pagament dels corresponents preus públics municipals.



## **CAPÍTOL V**

### **DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI**

#### **Secció 1**

##### **Disposicions generals**

##### **Article 91**

L'àmbit d'actuació territorial del SdB és el del terme municipal.

##### **Article 92**

El SdB seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interés dels fons, els desitjos dels usuaris i la disponibilitat de recursos econòmics, humans i d'instal.lacions.

#### **Secció 2**

##### **De la difusió del patrimoni documental del municipi**

##### **Article 93**

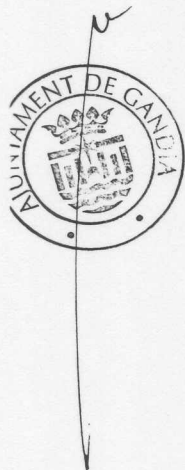
Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, el SdB, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col.laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixen a la divulgació del patrimoni cultural del municipi i, especialment, amb els centres d'ensenyament.

### DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En el termini d'un any, el SdA i el SdB elevaran a l'òrgan competent un projecte d'instruccions que regulen el funcionament intern, les directrius tècniques per al tractament de la documentació municipal i les normes relatives a l'equipament i infraestructures dels edificis destinats a arxius així com el préstec, ús dels documents i de les instal.lacions o equipament de les BPM.

### DISPOSICIÓ FINAL

Segons ho permeta l'espai disponible, els documents existents en l'actualitat en els arxius de gestió que ultrapassen els terminis establerts en l'article 25 d'aquesta ordenança, aniran passant a l'Arxiu Municipal Administratiu.



#### AYUNTAMIENTO DE GANDIA

APROBADO Ayuntamiento Pleno  
4-junio-98 . Consta de 23 páginas  
útiles, numeradas correlativamente, que  
sello y rubrico.

EL SECRETARIO GENERAL

