

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

HONDARRIBIKO UDALA

*Udal liburutegiko erabilera arauak eguneratzea behin betikoz onartzea.*

Udalbatzak 2017ko urriaren 26ko ohiko bilkuran, Udal liburutegiko erabilera arauak eguneratzeari hasierako onarpena eman zion.

Espedientea jendaurrean egon da 30 lanegunez eta iragarria 2018ko martxoaren 12ko 50. zkiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta udal oholean argitaratu da.

Jendaurreko epea bukatu eta alegaziorik aurkeztu ez denez, hasierako onespena jaso zuen akordioa behin betikotzat jotzen da.

Ondorioz, arauak honela idatzita geratuko dira:

1. Bazkide txartela.
2. Ordutegia:
3. Informazio zerbitzua.
4. Mailegu zerbitzua.
5. Ordenagailuen erabilera.
6. Wifia.
7. Erreprografia eta eskaneo zerbitzua.
8. Ekintza aretoa.
9. Erabilera anitzetarako aretoa.
10. Zehapen araubidea.

Hondarribiko udal liburutegia Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko kidea da, eta ondorioz erabilgarria den oinarrizko araudia sareak ezarria duena da.

*1. Liburutegiko bazkide txartela eskatzea.*

Liburutegiko zerbitzuak erabiltzeko, beharrezkoa da bazkide txartela izatea. Txartelak aukera ematen du Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko liburutegi guztietako zerbitzuak erabiltzeko. Txartela doakoa da. Berritzeko, txartela galdu edo hondatu bada, 3 euro ordaindu beharko dira. Lapurtu badute dohainik egingo da, salaketa aurkeztuta.

Txartela eskuratzeko:

— 0-15 urte bitarteko pertsonak inprimaki bat bete beharko dute liburutegiko mostradorean, eta tutoreren baten baimena izan beharko dute. Inprimakia Interneten kargatu daiteke: ([http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/eips\\_dokumentazioa/es\\_def/adjuntos/13\\_15\\_Elebidun.pdf](http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/eips_dokumentazioa/es_def/adjuntos/13_15_Elebidun.pdf)) eta bete ondoren Liburutegian aurkeztu edo posta elektronikokoaren bidez bidali daiteke.

— 16 urtetik gorakoek, inprimakia betetzeaz gain NAN, pasaporte edo atzerritarren nortasun txartela aurkeztu beharko dute.

— Dokumentazioa aurkeztutakoan bazkide txartela egingo da, eta interesatuak berak jaso beharko du informazio mostradorean, eskabidea egin ondoren zazpi egun pasatzen direnean.

AYUNTAMIENTO DE HONDARRIBIA

*Aprobación definitiva de actualización de las normas de uso de la biblioteca municipal.*

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de octubre de 2017 aprobó inicialmente la actualización de las normas de uso de la biblioteca municipal.

El expediente ha sido sometido a información pública por plazo de 30 días hábiles mediante anuncio publicado en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 50 de 12 de marzo de 2018 y en el Tablón de Anuncios Municipal.

Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan presentado alegaciones, ha quedado elevado a definitivo el acuerdo inicialmente adoptado.

En consecuencia, las normas quedan redactadas de la siguiente manera:

1. Carnet de socios.
2. Horario.
3. Servicio de información.
4. Servicio de préstamo.
5. Uso de ordenadores.
6. Wifi.
7. Servicio de reprografía y escaneado.
8. Sala de actos.
9. Sala multiusos.
10. Régimen sancionador.

La biblioteca municipal de Hondarribia forma parte de la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE) y como tal la normativa básica en uso será la que esta red tiene establecida.

*1. Solicitud del carnet de socio de la biblioteca.*

Para la utilización de los servicios de biblioteca es necesario contar con carnet de socio. Este carnet da la posibilidad de utilizar los servicios de todas las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi. El carnet será gratuito. Para su renovación, por pérdida o deterioro, deberá abonarse 3 euros, en caso de sustracción se realizará de manera gratuita presentando la denuncia.

Para adquirir el carnet:

— Para las personas de entre 0 y 15 años, tendrán que rellenar un impreso en el mostrador de la biblioteca y contar con la autorización de alguno de sus tutores. Se puede descargar el formulario de solicitud en Internet: ([http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/eips\\_dokumentazioa/es\\_def/adjuntos/13\\_15\\_Elebidun.pdf](http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/eips_dokumentazioa/es_def/adjuntos/13_15_Elebidun.pdf)) y una vez rellenado entregarlo en la Biblioteca o enviarlo por correo electrónico.

— Los mayores de 16 años, además de rellenar el impreso, tendrán que presentar el DNI, el pasaporte o la TIE (tarjeta de identidad de extranjero).

— Una vez presentada la documentación se expedirá el carnet de socio que el interesado deberá recoger personalmente en el mostrador de información a los siete días de realizar la solicitud.

## 2. Orduetgia.

Liburutegia irekia izango da goizeko 9:00etatik 13:30era eta arratsaldeko 16:00etatik 20:00etara.

Larunbat goizetan 9:00etatik 13:00era.

Garai berezietan, eta eskariaren arabera, ordutegi horiek luzatu ahal izango dira (azterketa edo selektibitate garaian edo oposizioak daudenean).

Udan zehar liburutegiak neguko ordutegi bera izango du, larunbatetan izan ezik, itxita egongo baita ekainaren 30etik herriko jai nagusiak amaitu arte.

## 3. Informazio zerbitzua.

Liburutegiaren sarreran liburutegiko informazio mahaia dago; bertan funtsei eta haien kokapenari buruzko informazioa emango da; horrez hain erabilera arauak azalduko dira, txartelak izapidetuko dira, mailegua eta «liburutegien arteko mailegua» egingo da, eta liburutegiaren jardunarekin lotura duten kontsulta guztiak egingo dira. Gainera erreklamazio eta iradokizun inprimakiak ere erabiltzaileen esku egongo dira.

## 4. Mailegu zerbitzua.

Udal liburutegiak mailegu zerbitzua eskaintzen du Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko bazkideentzat. Bai hasierako mailegua eta bai mailegu-berritzea bazkide txartelaren jabeak berak egin behar du.

Zerbitzu hori erabili ahal izateko nahitaezkoa da Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko bazkidea dela egiaztatzea.

Liburutegiko funts guztiak ezin dira mailegatu, erreferentziako lanak (entziklopediak, hiztegi entziklopedikoak, bildumak, etab.) eta eskuratzen zailak diren zenbait liburu ezin dira mailegatu.

### \* Mailegatzeko baldintzak:

– Mailegurako eskubidea izateko Euskadiko irakurketa Publikoko Sareko txartela izan behar da.

– Mailegurako materiala:

## 2. Horario.

La biblioteca municipal abrirá en horario de 9:00 de la mañana a 13:30 horas y a la tarde de 16:00 a 20:00.

Los sábados por la mañana 9:00 a 13:00.

En periodos especiales, y según la demanda, se podrá ampliar estos horarios (exámenes, selectividad, oposiciones).

Durante el verano la biblioteca tendrá el mismo horario que en el invierno a excepción de los sábados que permanecerá cerrada, entre el 30 de junio y hasta una vez transcurridas las fiestas patronales.

## 3. Servicio de información.

A la entrada de la biblioteca se encuentra el mostrador de información de la biblioteca, en él se ofrecerá información sobre los fondos y su ubicación, las normas de uso, se tramitarán los carnets, se realizará el préstamo y el préstamo interbibliotecario y todas aquellas consultas que tengan que ver con el funcionamiento de la biblioteca. También estarán a disposición de los usuarios los impresos de reclamaciones y sugerencias.

## 4. Servicio de préstamo.

La biblioteca municipal ofrece el servicio de préstamo para los socios de la Red de Lectura Pública de Euskadi. Tanto el préstamo inicial como su renovación serán personales para el titular del carnet de socio.

Para el disfrute de este servicio es imprescindible acreditarse como socio de la Red de Lectura Pública de Euskadi.

No todos los fondos de la biblioteca son prestables, las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios enciclopédicos, colecciones, etc.) y algunos libros de difícil reposición no son objeto de préstamo.

### \* Condiciones del préstamo:

– Para acceder al préstamo se debe presentar el carnet de la Red de lectura Pública de Euskadi.

– Material de préstamo:

Materia / Material	Kopurua / Cantidad	Epea / Plazo	Berritzea / Renovación	Erreserba / Reserva
Liburuak/Libros	3	21 egun/días	Bai*/Sí*	Bai/Sí
Aldizkariak/Revistas	3	7 egun/días	Ez/No	Ez/No
DVDak/CDak	3	7 egun/días	Bai* /Sí*	Bai/Sí
Liburu elektronikoak (irakurgailuak)/Libros electrónicos (lectores)	1	30 egun/días	Bai*/Sí*	Bai/Sí

\* Erreserbatuta ez badago/Si no está reservado

– Bazkide bakoitzak gehienez sei agiri izango ditu mailegatuak. Ezin izango dira inola ere hiru liburu edo hiru bideo baino gehiago eraman mailegatuta.

### \* Epeak:

– Liburuak hiru asteko epean mailegatuko dira.

– Ikus-entzunezko materiala aste beteko epean mailegatu ahal izango da.

– Liburuen kasuan mailegua bitan berritu ahal izango da, hiru asteko epean, betiere mailegu-eparen barruan egiten bada.

### \* Non hartu mailegua eta non itzuli:

– Mailegurako mahaietan.

– Automaileguan.

– Era berean Kale Nagusia 10eko atean hartarako jarria den postontzian itzul daitezke.

– Cada socio podrá tener en préstamo un máximo de seis documentos. En ningún caso se podrán llevar más de tres libros o de tres vídeos.

### \* Plazos.

– Los libros se prestarán por un período de tres semanas.

– El material audiovisual por un período de una semana.

– En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo, en dos ocasiones, por un periodo de tres semanas, siempre que se haga dentro del plazo del préstamo.

### \* Dónde prestar y devolver:

– En los mostradores de préstamo.

– En el autopréstamo.

– Se pueden devolver también en el buzón instalado para el efecto en la puerta de Kale Nagusia n.º 10.

\* Non berritu eta erreserbatu:

- Sarrerako mostradorean.
- Internet bidez, EIPSKo (Euskadiko Irakurketa Publikoko sareko) webgunean, katalogoko «Nire liburutegia» atalean.
- Telefonoz (943.111.295).
- Posta elektronikoz [liburutegia@hondarribia.eus](mailto:liburutegia@hondarribia.eus).
- Era berean automailegu zerbitzuan ere berritu daiteke.

\* Liburutegien arteko mailegua:

- Liburutegien arteko maileguan, Euskadiko Irakurketa Publikoko sareko funtsak eskatu daitezke, baina gehienez ere bi agiri batera. Eskabideak mailegu mostradorean egin daitezke, edo bestela posta elektronikoaren bidez.

\* Maileguak erakundeek:

- Ikastetxeek eta bestelako erakundeek baldintza bereziak dituzte kopuruari eta mailegurako epeei dagokienez.

### 5. Ordenagailuen erabilera.

- Liburutegiak zenbait ordenagailu ditu erabiltzaileen esku. Erabilera mugatua izango dute.

– Ekipamendua bakar-bakarrik informazioa kontsultatzeko edo erabilera akademikoa emateko erabiliko da: azterketa, ikerketa edo irakaskuntza jarduera edo lanak egiteko. Ez da bestelako erabilerarik baimenduko (legez kontrako softwarearen grabazioak, eduki pornografiko, bortitz edo xenofoboko informazioak eskuratzea Internet bidez, etab.).

– Ordenagailuek leheneratze sistema bat dute, martxan jarzen dena ekipamendua berrabiarazi edo itzaltzen denean. Sistema leheneratuta nabigazio historia, deskargak, disko gogorrean gordetako agiriak, birusen ondoriozko infekzioak, eta sistemaren konfigurazioaren balizko aldaketak ezabatuko dira. Sistema horri esker honakoa lortzen dugu: Ekipamenduaren bidez zerbitzua erabili duten erabiltzaileen artean pribatasunari eustea, eta ekipamenduak erabilera baldintza egokian egotea software mailan (sistema eragilea eta eskaintzen diren instalatutako programak). Ordenagailuak berrabiarazi edo itzaltzen direnean informazioa galduko denez, erabiltzailea izango da informazioa gordetzearen erantzule.

#### 5.1. Ordenagailu eramangarrien mailegua.

- Ordenagailu eramangarrien mailegu zerbitzua Euskadiko Irakurketa Publikoko sareko bazkideei erreserbatuta dago, betiere 16 urtetik gora badituzte.

– Mailegua egingo da aldeaz aurretik NAN aurkeztu eta emanda, eta erabilera baldintzak onartzeko agiria sinatu ondoren.

– Ekipamendua bakar-bakarrik informazioa kontsultatzeko edo erabilera akademikoa emateko erabiliko da: azterketa, ikerketa edo irakaskuntza jarduera edo lanak egiteko. Ez da bestelako erabilerarik baimenduko (txat edo antzeko zerbitzuak, legez kontrako softwarearen grabazioak, eduki pornografiko, bortitz edo xenofoboko informazioak eskuratzea Internet bidez, etab.).

- Ordenagailua ezin izango da liburutegitik atera.

– Ordenagailu eramangarrien maileguaren iraupena gehienez 3 ordukoa izango da. Ordenagailua jaso den mostradorean bertan itzuli behar da, bertan langileek jasoko dute Liburutegiko instalazioak itxi baino ordu erdi lehenago.

– Erreserbak egin ahal izango dira, egun berean edo aurreko egunean, aurrez aurre edo telefonoz. Ordenagailuak eskaera hurrenkerari zorrotz jarraituta utziko dira maileguan.

– Erabiltzailea ekipamenduaren eta haren zaintzaren arduraduna da, erabat, mailegu epean zehar. Ezin izango dira orde-

\* Dónde renovar y reservar:

- En el mostrador de la entrada.
- Por Internet, en la web del RLPE, en la sección «Mi biblioteca» del catálogo.
- Por teléfono (943.111.295).
- Por correo electrónico: [liburutegia@hondarribia.eus](mailto:liburutegia@hondarribia.eus).

– Se puede renovar también en el servicio de autoprestamo.

\* Préstamo interbibliotecario:

– Se puede solicitar en préstamo interbibliotecario fondos de otras bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi hasta un máximo de dos documentos a la vez. Las solicitudes se pueden realizar en el mostrador de préstamo o a través de correo electrónico.

\* Préstamo a entidades:

– Los centros escolares y otras entidades tienen unas condiciones especiales en cuanto a número de documentos y plazos de préstamo.

### 5. Uso de ordenadores.

- La biblioteca dispone de diferentes ordenadores a disposición de los usuarios. Su uso será limitado.

– El equipo se destinará única y exclusivamente a la consulta de información o uso académico: actividades y tareas de estudio, investigación o docencia. No se permitirá cualquier otro uso (grabaciones de software ilegal, acceso a informaciones en Internet con contenido pornográfico, violento o xenófobo, etc.).

– Los ordenadores cuentan con un sistema de restauración, que entra en funcionamiento con el reinicio o apagado del equipo. Esta restauración del sistema supone la eliminación del historial de navegación, descargas, documentos guardados en disco duro, infecciones por virus, o posibles modificaciones en la configuración del sistema. Gracias a este sistema conseguimos: mantener la privacidad entre los distintos usuarios del servicio que hayan hecho uso del mismo equipo, y que los equipos se encuentren siempre en perfectas condiciones de uso en lo que a nivel de software se refiere (sistema operativo y programas instalados que se ofrecen). Resultando que una vez reiniciados o apagados los ordenadores se perderá la información, será responsabilidad del usuario guardar dicha información.

#### 5.1. Préstamo de ordenadores portátiles.

- El servicio de préstamo de portátiles se encuentra reservado a los socios de la Red de Lectura Pública de Euskadi, mayores de 16 años.

– El préstamo se realizará previa presentación y entrega del DNI, así como después de haber cumplimentado y firmado este documento de aceptación de las condiciones de uso.

– El equipo se destinará única y exclusivamente a la consulta de información o uso académico: actividades y tareas de estudio, investigación o docencia. No se permitirá cualquier otro uso (chats o servicios similares, grabaciones de software ilegal, acceso a informaciones en Internet con contenido pornográfico, violento o xenófobo, etc.).

- El ordenador no podrá salir del recinto de la biblioteca.

– La duración del préstamo de los ordenadores portátiles es de 3 horas máximo. El ordenador deberá devolverse en el mismo mostrador de la entrega, donde se recogerá por su personal media hora antes del cierre de las instalaciones de la Biblioteca.

– Se podrán realizar reservas, el mismo día o el día previo, de manera presencial o por teléfono. Los equipos se prestarán por riguroso orden de petición.

– El usuario es totalmente responsable de su equipo y de su custodia y cuidado durante el periodo de préstamo. No podrá

nagailuan instalatutako ez hardwarea eta ez softwarea manipulatatu. Ordenagailua, erabiltzaileari eman zaion baldintza beretan itzuli behar da.

– Erabiltzaileak, Liburutegiko langileei, ordenagailuan aztematen duen edozein akats azalduko die. Bereziki, zainduko du, ez dezan eskatzailea ez den beste pertsona batek erabil.

– Liburutegiak ez du bere gain hartuko gerta litekeen edozein informazio galera. Erabiltzaileak informazioa USB gailu baten bidez gorde dezake, edo bestela CD grabagailuaren bidez, edo sistemak hartarako eskaintzen dituen sistemen bidez (posta elektronikoko batera bidaltzea, etab.).

– Eramangarriek leheneratze sistema bat dute, martxan jartzen dena ekipamendua berrabiarazi edo itzaltzen denean. Sistema leheneratuta nabigazio historia, deskargak, disko gogorrean gordetako agiriak, birusen ondoriozko infekzioak, eta sistemen konfigurazioaren balizko aldaketak ezabatuko dira. Sistema horri esker honakoa lortzen dugu: Ekipamenduaren bidez zerbitzua erabili duten erabiltzaileen artean pribatutasunari eustea, eta ekipamendua erabilera baldintza egokian egotea software mailan (sistema eragilea eta eskaintzen diren instalatutako programak).

– Dohainekoa da, inprimatze lanak izan ezik.

– Era berean aurrez aldetik egin daiteke ordenagailuen erreserba.

#### 6. *Wifi.*

Wifi zerbitzua librea eta dohainekoa da.

#### 7. *Erreprografia eta eskaneoz zerbitzua.*

Liburutegiak fotokopiagailu autozerbitzua du, agiriak erreproduzitu ahal izateko.

Liburutegiko edozein agiri erreproduzitzeko une bakoitzean indarrean dauden legeak bete behar dira, beraz erabiltzailea bakarrik izango da zerbitzuaren gainean egiten diren erabilera ezegokien arduraduna.

Fotokopia bakoitzagaitik ordaindu beharreko tasa anean indarrean dagoen ordenantza fiskalak zehazten duena izango da.

#### 8. *Zuloaga Etxeko ekintza aretoa erabiltzeko irizpideak.*

8.1. Instalazioaren funtzionamendua arautzea Hondarribiko Udalari dagokio.

8.2. Zuloaga etxeko ekintza aretoa erabiltzeko dagokion galdetegi berezia beteko da, eta interesekoak irizten diren datuak emango dira, gaia argitzeko eta ekintzaren garapenari buruz. Ekintza baimendua dela jakinarazten denean, Zuloaga Etxean sartzeko beharrezko txartel elektronikoa jasoko da.

8.3. Eskabideak gutxienez aste bete lehenago egingo dira. Salbuespenak banaka aztertuko dira.

8.4. Eskatzaileek, dagozkien baimenak lortzen dituztenean, honakoak egin beharko dituzte:

a) Ekintza adostutako moduan egin, datak errespetatu, eta Zuloaga Etxean egien diren gainerako jardueren ohiko garrantzia ez oztopatu.

b) Eraikineko gainerako atalen segurtasunaz arduratzea haietan jarduerarik ez dagoen ordutegian.

c) Baimendu diren altxari-manipulazioak eta abarrez arduratzea, eta instalazioak hasieran zeuden bezala uztea.

manipular ni el hardware ni el software instalados en el ordenador. El ordenador deberá ser devuelto en iguales condiciones en que ha sido entregado al usuario.

– El usuario deberá advertir al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el mismo. En particular velará porque no sea utilizado por una tercera persona distinta del solicitante.

– La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse. El usuario tiene la posibilidad de guardar información mediante un dispositivo USB o mediante la unidad grabadora de CDs, o utilizando para ello las herramientas que ofrezca el sistema (p.e. envío a una cuenta de correo electrónico).

– Los portátiles cuentan con un sistema de restauración, que entra en funcionamiento con el reinicio o apagado del equipo. Esta restauración del sistema supone la eliminación del historial de navegación, descargas, documentos guardados en disco duro, infecciones por virus, o posibles modificaciones en la configuración del sistema. Gracias a este sistema conseguimos: mantener la privacidad entre los distintos usuarios del servicio que hayan hecho uso del mismo equipo, y que los equipos se encuentren siempre en perfectas condiciones de uso en lo que a nivel de software se refiere (sistema operativo y programas instalados que se ofrecen).

– Es gratuito, salvo las impresiones.

– También puedes reservar ordenadores con antelación.

#### 6. *Wifi.*

El servicio wifi es libre y gratuito.

#### 7. *Servicio de reprografía y escaneado.*

La Biblioteca cuenta con un autoservicio de fotocopidora que permite la reproducción de documentos.

La reproducción de cualquier documento de la biblioteca está sujeta a las normas legales que rijan en cada momento por lo que será el usuario, única y exclusivamente, el responsable del uso indebido que se pueda hacer de este servicio.

La tasa a abonar por cada fotocopia será la que se determine en la ordenanza fiscal correspondiente, que en cada momento se encuentre vigente.

#### 8. *Criterios para la utilización de la sala de actos de Zuloaga-Etxea.*

8.1. La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Ayuntamiento de Hondarribia.

8.2. Para la utilización del salón de actos de Zuloaga-etxea, se cumplimentará el formulario específico correspondiente, aportando además cuantos datos se consideren de interés para clarificar el tema y desarrollo del acto. Una vez comunicada la autorización del acto se retirará en Zuloaga etxea la tarjeta electrónica necesaria para acceder al local.

8.3. Las solicitudes se efectuarán con una antelación mínima de una semana. Los casos excepcionales se estudiarán puntualmente.

8.4. Los solicitantes, una vez obtenidos los permisos correspondientes, están obligados a:

a) Realizar el acto de la forma acordada, así como respetar sus fechas y no interferir en el normal desarrollo del resto de las actividades que se realicen en Zuloaga etxea.

b) Responsabilizarse de la seguridad del resto del edificio en las horas en que no existan otras actividades en él.

c) Encargarse de las manipulaciones de mobiliario, etc. que se hayan autorizado, dejando las instalaciones en el estado inicial en que se encontraban.

8.5. Erabat debekatuta daude irabazi asmoa eta merkataritza izaera duten jarduerak.

8.6. Ziurtatzeko betebeharrak horiek betetzen direla, Udalak beharrezkoak ikusten dituen kontrol mekanismo guztiak ezarri ahal izango ditu, eta fidantza eskatu ahal izango du. Alderdi horiek guztiak baimena ematerakoan zehaztuko dira, eta horiek onartzea ezinbesteko baldintza izango da lortzeko.

8.7. Erakunde eta partikularren aldeko baimenak, betiere, Udalak bere eskumeneko organoen bidez (batzorde, kontseilu, etab.) antolatutako jardueretarako instalazioak erabili behar izatearen mendean egongo dira.

8.8. Gainera honako lehenetsunak ezartzen dira ekintza aretoa erabiltzeko baimenak ematerakoan:

a) Udalarekin ohikotasunez eta maiz batzordeen bidez lan-kidetzan aritzen diren erakundeek antolatutakoak.

b) Bestelako erakundeek antolatuak, esku-hartzeko lurralde eremua Hondarribia edo Bidasoako Eskualdea badute.

8.9. Instalazioa erabiltzeko ordutegia mugatua izango da, 08:00etatik 22:00etara.

8.10. Baldintza hauetan aurreikusita ez dauden kasuak ebaztea, eta zalantzaren bat sor lezaketen artikuluen azken interpretazioa, Udalarari dagokio, bere Kultura Batzordearen bidez, eta azken kasuan dagokion udal organoari.

#### 9. Erabilera anitzeko aretoa (Kale Nagusia 10).

Garatu beharreko jardueraren ezaugarriek beharrezkoa ez dutenean ekintza aretoa erabiltzea, erabilera anitzetarako aretoa erabiliko da (Kale Nagusia 10), eta erabilera baldintzak ekintza aretoa erabiltzeko berak izango dira.

#### 10. Zehapen araubidea.

Euskadiko Liburutegiei buruzko legeko IX titulua aplikatuko da.

Hondarribia, 2018ko maiatzaren 11.—Txomin Sagarzazu Ancisar, alkatea. (3346)

8.5. Se considera explícitamente prohibidas las actividades con fines lucrativos y comerciales.

8.6. Para asegurar el cumplimiento de estas obligaciones, el Ayuntamiento podrá imponer cuantos mecanismos de control considere necesarios e incluso exigir una fianza. Todos estos extremos se concretarán en el momento de la concesión de la autorización y su aceptación será condición imprescindible para obtenerla.

8.7. Las autorizaciones de uso a entidades y particulares estarán siempre subordinadas a la utilización de las instalaciones por aquellas actividades organizadas por el Ayuntamiento a través de sus órganos competentes (comisiones, consejos, etc.).

8.8. Además se establecen las siguientes prioridades para la concesión de permisos de utilización del salón de actos:

a) Las organizadas por entidades que colaboren habitual y asiduamente con el Ayuntamiento a través de los diferentes consejos.

b) Las organizadas por otras entidades cuyo ámbito territorial de actuación sea Hondarribia o la Comarca del Bidasoa.

8.9. El horario de uso de esta instalación será limitado entre las 08:00 y las 22:00 horas.

8.10. La resolución de los casos no previstos en los presentes requisitos, así como la interpretación final de aquellos artículos que pudieran plantear alguna duda, corresponde al Ayuntamiento a través de su Comisión de Cultura, y en última instancia al órgano municipal correspondiente.

#### 9. Uso de la sala multiusos (Kale Nagusia 10).

Cuando las características de la actividad a desarrollar no requieran el uso del salón de actos estas se realizarán en la sala multiusos (Kale Nagusia 10). Los requisitos para su uso serán los mismos que se exigen para el salón de actos.

#### 10. Régimen sancionador.

Se aplicará el título IX de la ley de Bibliotecas de Euskadi.

Hondarribia, a 11 de mayo de 2018.—El alcalde, Txomin Sagarzazu Ancisar. (3346)