



**A Y U N T A M I E N T O**

**D E**

**L A R O D A**

**AÑO 2.021**

**ORDENANZA Núm. 38**



**REGULADORA DEL PRECIO  
PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL  
SERVICIO DE ACCESO A INTERNET  
EN CASA DE LA CULTURA.**

## FUNDAMENTO Y RÉGIMEN

### Artículo 1

De conformidad con lo previsto en el artículo 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del servicio de acceso a Internet en el aula destinada al efecto en la Casa de la Cultura., que se regirá por la presente Ordenanza.

## HECHO IMPONIBLE

### Artículo 2

Constituye el hecho imponible del precio público regulado en esta Ordenanza, la utilización de las instalaciones del Aula de Internet en la Casa de la Cultura o en otras Dependencias Municipales que el Ayuntamiento destine al efecto.

## CUOTA TRIBUTARIA

### Artículo 3º

La cuota tributaria del precio público regulada en este Ordenanza será la fijada en la siguiente tarifa:

<b>TARIFA</b>	
Acceso a Internet	0,00 €
Utilización de programas instalados en los puestos	0,00 €
Utilización de Scanner	0,00 €
Consulta de CD-ROM o DVD	0,00 €
Grabación de archivos en CD-ROM, disquete, etc (aportando el soporte el usuario)	0,00 €
Impresión en papel de documentos en Blanco y Negro en Impresora Láser	0,06 € por página
Impresión en papel de documentos en Blanco y Negro en Impresora Multifuncional	0,10 € por página
Impresión en papel de documentos en Color en Impresora Multifuncional	0,59 € por página

## SUJETOS PASIVOS

### Artículo 4º

a) Serán sujetos pasivos de este precio público, las personas físicas mayores de 14 años y las personas jurídicas, que soliciten la utilización de este servicio.

- b) Será necesario para acceder a Internet tener conocimientos básicos de Informática y estar en posesión del carnet de socio blanco de la Biblioteca Municipal.
- c) Las personas menores de 14 años, tendrán acceso al Centro de Internet en actividades organizadas expresamente para ellos.
- d) También podrán acceder al centro los menores de 14 años si vienen acompañados de sus padres.
- e) En todo caso, es imprescindible para acceder al Centro de Internet presentar el carnet de socio de la Biblioteca, al monitor del Centro.

## NORMAS DE GESTIÓN

### Artículo 6º

- a) La duración máximo de una sesión libre será de 60 minutos.
- b) El número máximo de sesiones a la semana será de 2.
- c) El número máximo de sesiones al día será de 1.
- d) El monitor del Centro se reserva el derecho a modificar el número de sesiones en función de la demanda de usuarios.
- e) Las horas de comienzo y fin de las sesiones se asignarán a las horas en punto y a las medias, con un margen de 5 minutos. Si alguien ocupa un puesto en cualquier fracción de hora que no sea el del comienzo de la sesión (en punto o media), se considerará que ha iniciado la sesión en la hora (en punto o media) anterior.
- f) Se admiten reservas, excepto para el horario de formación de usuarios, con arreglo a las siguientes normas.
  - a. En la Biblioteca, mediante lista proporcionada por el monitor.
  - b. Las reservas se pueden hacer para cualquier día de la semana.
  - c. No es posible hacer mas de dos reservas a la vez.
  - d. La reserva se mantiene durante 10 minutos desde la hora de comienzo de la sesión. Si transcurrido ese tiempo el usuario que ha hecho la reserva no ocupa el ordenador éste podrá ser utilizado por otro usuario que lo solicite.
  - e. Si un usuario no utiliza su reserva sin previo aviso de anulación ni posterior justificación, será penalizado con una semana sin acceso posible, en base al perjuicio causado al resto de usuarios.
  - f. Si se hubieran consumido las dos horas a la semana de utilización del centro, no es posible apuntarse de nuevo en la hora de reservas. Sólo se podrá utilizar de nuevo los puestos si hay ordenadores libres sin reserva.
- g) Los ordenadores estarán identificados mediante “número de puesto”. Número que deberá ser comunicado por el usuario al monitor cuando se quieran realizar impresiones, grabaciones, etc.
- h) Para la grabación de documentos en CD-ROM o disquetes, será el propio usuario quien venga provisto de los soportes correspondientes. Las unidades para la grabación de documentos serán proporcionadas por el monitor del Centro.

- i) Los equipos están configurados para el mejor funcionamiento de todas las aplicaciones, por lo que NO SE PERMITE que los usuarios INSTALEN O MODIFIQUEN el software existente; así mismo NO SE PERMITE el acceso a páginas de contenidos violentos, sexuales o racistas.
- j) Todos los equipos son de uso individual, excepcionalmente podrán estar 2 usuarios por puesto previo permiso del monitor del Centro.
- k) No se podrán utilizar los servicios adicionales del Centro como impresión, grabación a CD, disquetes o scanner en los 15 minutos antes del cierre de la sala.
- l) El usuario tiene la obligación de comunicar de forma inmediata al monitor del Centro cualquier anomalía que surja o detecte.
- m) Con el fin de asegurar el buen uso, funcionamiento y desarrollo de los servicios ofertados, es imprescindible respetar las normas de educación, silencio y respeto, tanto hacia las personas como con las instalaciones y equipamientos del Centro, todo ello sujeto a la Normativa General de utilización de los Servicios Públicos Bibliotecarios.
- n) La Dirección del Centro se reserva la potestad de decidir sobre las situaciones e imprevistos que afecten al buen funcionamiento del Centro y que no están recogidas en la presente ordenanza.

## EXENCIONES, BONIFICACIONES Y REDUCCIONES

### Artículo 7

No podrán reconocerse otros beneficios fiscales que los expresamente previstos en las normas con rango de Ley.