



REGLAMENTO REGULADOR DEL RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LAS TIERRAS BAÑEZANAS (CITBA)

El Centro de Interpretación de las Tierras Bañezanas constituye un servicio municipal del Ayuntamiento de La Bañeza, concebido como un núcleo de proyección cultural y social, adquiriendo un papel protagonista en el desarrollo e impulso de la cultura, además de ser un innegable elemento de atracción turística. El Centro de Interpretación deberá ser tenido en cuenta, en consecuencia, tanto por su contenido como por la labor sociocultural que va a desarrollar.

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y SERVICIOS DEL CITBA

Artículo 1. Objeto.

Este reglamento tiene como objeto la descripción de las funciones, servicios y normativa interna para acceso a las colecciones, régimen básico de mantenimiento, conservación y seguridad del Centro de Interpretación de las Tierras Bañezanas.

Artículo 2. Sede.

El Centro de Interpretación de las Tierras Bañezanas está ubicado en el edificio de la antigua Fábrica de Harinas "La Única", situado en la Calle Fray Diego Alonso número 9, convenientemente adecuado a las necesidades museológicas y museográficas que deben desempeñar este tipo de centros.

Artículo 3. Funciones prioritarias del Centro de Interpretación de las Tierras Bañezanas

Entre las funciones del Centro se encontrarán las siguientes:

- a. La elaboración del inventario, catalogación, conservación y restauración de las colecciones y bienes depositados bajo su custodia; así como el correcto funcionamiento de los distintos servicios museísticos.
- b. El mantenimiento y perfecto estado de uso de las distintas instalaciones museísticas.
- c. La exhibición ordenada de sus fondos museísticos, así como la difusión social, turística y didáctica de los valores culturales del Museo.
- d. Dar respuesta a las exigencias de gestión que se deriven de la futura incorporación del Centro de Interpretación de las Tierras Bañezanas al Sistema de Museos de la Consejería de Cultura de la Junta de Castilla y León.
- e. Elaborar anualmente tanto sus previsiones como su memoria de gestión.

Artículo 4. Otras funciones del Museo.

- a. Promover dinámicas de investigación científica en el ámbito de las colecciones depositadas en el Museo, así como sobre las materias de su especialidad.



b. Coordinar, con las distintas áreas y dependencias municipales, aquellas acciones del Museo que requieran de una acción conjunta o dependiente.

Artículo 5. Servicios que prestará el Museo.

a. Visitas no concertadas de martes a domingo dentro de los horarios de apertura.

b. Visitas con reserva concertada de martes a domingo dentro de los horarios de apertura.

c. Servicio de guía -con reserva concertada y solamente para grupos- de martes a domingo, dentro de los horarios de apertura. El precio público correspondiente a dicho servicio será fijado según la ordenanza reguladora de precios públicos.

d. Previa solicitud, servicio de reproducción gráfica (fotografía, vídeo) de los fondos y las salas del Museo. El precio público correspondiente a dicho servicio será fijado según la ordenanza reguladora de precios públicos aprobada por el Pleno de la Corporación. Cuando la reproducción conlleve fines comerciales o publicitarios, los términos de la misma serán fijados mediante convenio

e. Previa solicitud, servicio de alquiler de las instalaciones. El precio público correspondiente a dicho servicio será fijado según la ordenanza reguladora de precios públicos aprobada por el Pleno de la Corporación. , los términos del mismo serán fijados mediante convenio.

CAPÍTULO II: RÉGIMEN DE HORARIOS, CALENDARIO ANUAL, VISITAS Y TASAS

Artículo 6. Horario de apertura.

El Centro de Interpretación de las Tierras Bañezanas permanecerá abierto al público al menos 20 horas semanales, distribuidas durante seis días a la semana (de martes a domingo), con el máximo horario que se hará constar claramente en todos los soportes publicitarios e impresos del museo (entradas, folletos):

Horario de Invierno_

- De martes a sábado de 10.00 a 14.00 y de 16.00 a 18.00 horas.
- Domingos y festivos de 11.00 a 14.00 horas.
- Lunes cerrado (incluso si es festivo).

Horario de Verano

- De martes a sábado de 10.00 a 14.00 y de 17.00 a 19.00 horas.
- Domingos y festivos de 11.00 a 14.00 horas.
- Lunes cerrado (incluso si es festivo).

Al margen de este horario y sin perjuicio de lo previsto en el Convenio Laboral Colectivo del Ayuntamiento de La Bañeza y en el Estatuto de los Trabajadores, el Museo y la Oficina de Turismo no prestarán servicio los siguientes días:

- 24, 25 y 31 de diciembre, o fechas a las que oficialmente se trasladen estas fiestas.
- 1 y 6 de enero, o fechas a las que oficialmente se trasladen estas fiestas.



- Martes de Carnaval.
- Ntra. Sra. del Perpetuo Socorro, Fiesta del Ayuntamiento.
- 15 y 16 de agosto o fechas a las que oficialmente se traslade estas fiestas.
-

El acceso se permite hasta media hora antes del cierre del museo.

En cualquier caso, y atendiendo a los condicionantes de la demanda y el interés social, el Museo podrá realizar excepciones y modificaciones al anterior régimen de horarios previa justificación escrita ante la Concejalía de Cultura y su pertinente aprobación.

Artículo 7. Calendario anual.

Anualmente, en documento anexo, aunando los intereses de los trabajadores/as del Museo y del correcto mantenimiento del servicio público museístico, sin perjuicio de lo previsto en el Convenio Laboral Colectivo del Ayuntamiento de La Bañeza y en el Estatuto de los Trabajadores, el Responsable Técnico propondrá a la Alcaldía, o en su defecto a la Concejalía delegada correspondiente, el calendario de las jornadas de cierre del museo correspondiente a los días festivos del calendario laboral, así como del calendario vacacional.

Artículo 8. Condiciones de visita.

Los trabajadores/as del Museo, según su distinto grado de responsabilidad, velarán por el correcto orden y presentación de las salas, adoptando las medidas necesarias que garanticen el buen desarrollo de las visitas, anteponiendo las garantías de conservación de la colección a cualquier otra consideración. Queda prohibido el acceso al Museo de menores de doce años que no vayan acompañados de un adulto responsable.

En cualquier caso, durante la visita y estancia del público en el Museo, queda terminantemente prohibido:

- a. Portar mochilas o bolsos colgados a la espalda. Estos objetos deberán depositarse en la recepción del Museo, previa entrega de un ticket de resguardo que permita la identificación del portador a la salida para su correcta devolución.
- b. Tocar los elementos de la exposición.
- c. Fumar, comer o beber dentro de las dependencias del Museo.
- d. Utilizar de teléfonos móviles que puedan distorsionar el buen funcionamiento de los equipos informáticos o de seguridad del Museo.
- e. Está autorizada la realización de fotografías o videos de recuerdo entre el público visitante, siempre que se realice sin uso adicional de luz artificial y sin trípode. En ningún caso se autoriza la fotografía o filmación sistemática de salas, ni la fotografía o filmación individualizada o detallada de las piezas, para lo que se deberá recurrir, previa solicitud, al servicio de reproducción gráfica de los fondos y las salas del Museo.

Estas condiciones de visita deberán hacerse constar en la recepción del Museo, para el general conocimiento del público



Artículo 9. Aforo.

De cara al correcto desarrollo de las visitas de grupo y a la conservación de las colecciones, se establece la capacidad de carga máxima para el Museo en un número de 112 personas información que deberá resultar visible para los visitantes- (56 personas por planta) en visita simultánea, por ser esta la capacidad de dos autobuses estándar (grupo tipo). En cualquier caso, las personas responsables del Museo podrán decidir excepciones de aforo a la baja en función de las características del grupo (edad de los visitantes, número de personas de vigilancia, etc.).

Artículo 10. Mantenimiento del orden.

Si la conducta o la actitud de alguna visita creara malestar entre el resto de los visitantes, incumpliera las normas fijadas en el presente reglamento, o alterase el orden correcto de la sala o de su presentación, el personal del Museo queda facultado para invitar al visitante a abandonar el Museo, incluso notificando esta circunstancia a las fuerzas del orden público de la localidad para que actúen en consecuencia.

Artículo 11. Libro de visitas.

El Museo dispondrá de un Libro de Visitas, así como de Hojas de Reclamaciones debidamente diligenciadas en las que los visitantes puedan hacer constar su libre opinión, así como su posible malestar con cualquier asunto relacionado con la prestación de los servicios del Museo.

Artículo 12. Visitas concertadas y visitas guiadas.

Las visitas concertadas y las guiadas se formalizaran telefónicamente o mediante correo, fax, correo electrónico, o cualquier otro medio que permita su constancia al personal del Museo con la antelación suficiente para organizar los horarios y gestionar los servicios oportunos, dentro de los horarios de apertura fijados para el Museo.

Artículo 13. Recuento de visitas.

El Museo llevará un seguimiento estadístico de las visitas en el que se hará constar, como mínimo: el número de personas que hacen la visita a las instalaciones, así como el número de personas que integra cada una de las unidades de visita. Estos recuentos estadísticos serán incluidos en la memoria de gestión anual del Museo.

CAPÍTULO III: PRECIOS PÚBLICOS DE LOS SERVICIOS MUSEÍSTICOS

Artículo 14. Precios públicos.

Los precios públicos correspondientes a los distintos servicios museísticos serán fijados por el Ayuntamiento de La Bañeza dentro de la Ordenanza municipal correspondiente y será aplicable a los siguientes conceptos:

- Visita al Centro de Interpretación de las Tierras Bañezanas.
- Obtención de copias o reproducciones gráficas de los fondos y salas del museo.
- Alquiler de las instalaciones



Artículo 15. Gratuidad.

Será gratuita la visita al museo, el día Internacional de los Museos, el día Internacional del Turismo, y el día que se celebren las Jornadas Europeas de Patrimonio.

Artículo 16. Venta de productos.

La venta y exposición de productos sólo está permitida en el Museo en caso de libros, soportes digitales y gráficos editados por el Ayuntamiento de La Bañeza u objetos de «merchandising» relacionados con los recursos culturales y turísticos de La Bañeza. En cualquier caso, toda muestra de productos en el Museo deberá ser autorizada por la Concejalía delegada correspondiente, velando siempre por el mantenimiento de la naturaleza cultural, estética y formal del Museo.

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN Y PROTOCOLO DE SALIDAS/ENTRADAS DEL MATERIAL DE LA COLECCIÓN.

Artículo 17. Salida y préstamo de los bienes.

Toda solicitud de salida o préstamo de los bienes de la colección del Centro de Interpretación de las Tierras Bañezanas, que sean propiedad del Ayuntamiento de La Bañeza, o que se encuentren bajo su custodia o depósito, se ajustará a las siguientes condiciones generales:

- a. La aprobación del préstamo o salida deberá ser autorizada por la Alcaldía, previa emisión de los oportunos informes técnicos.
- b. Los términos del acuerdo de préstamo se formalizarán mediante el oportuno contrato, en el que serán fijadas las condiciones generales y particulares del préstamo, acompañado de la pertinente acta de entrega del material prestado.
- c. Los bienes prestados sólo podrán usarse para la finalidad solicitada y autorizada.
- d. Los bienes se reintegrarán al Museo de procedencia dentro del plazo de vigencia del préstamo.
- e. Todos los gastos derivados del préstamo serán por cuenta del prestatario.
- f. Si se estimase oportuno, y dependiendo de la característica de la pieza prestada, se podrá solicitar una fianza en depósito, previa al préstamo, que será fijada previa propuesta del personal conservador del Museo.
- g. Se suscribirá una póliza de seguro en su modalidad «clavo a clavo» para la protección de los bienes, por el importe que determine el Ayuntamiento de La Bañeza, que deberá estar en posesión del Museo con una antelación mínima de siete días a la fecha de salida de los bienes.
- h. El embalaje y transporte de los bienes se realizará por personal y empresas especializadas, siempre bajo la supervisión del personal conservador del Museo.



i. El prestatario será responsable del estado de conservación de los bienes, estando obligado a adoptar las máximas precauciones para su protección y seguridad. El prestatario no podrá alterar, bajo ningún concepto, la integridad física de los bienes.

j. La edición de catálogos o cualquier otro soporte impreso o digital en los que deban ser incluidos los bienes prestados deberá hacer constar la procedencia de los mismos.

Artículo 18. Condiciones de salida y préstamo de los bienes.

Las condiciones de préstamo o salida de los bienes depositados en el Museo a solicitud de sus propietarios, se regulará por lo dispuesto en el correspondiente contrato de depósito.

Artículo 19. Autorización de salida y préstamo de los bienes.

La autorización de la salida fuera de Castilla y León de los fondos del Museo se registrá por lo establecido al efecto en el art. 44 Título IV de la Ley 10/1994, de 8 de julio, de Museos de Castilla y León.

Artículo 20. Aceptación de donaciones y depósitos de los bienes.

El Centro de Interpretación de las Tierras Bañezanas podrá aceptar donaciones y depósitos de bienes muebles pertenecientes a terceros, previa formalización del correspondiente contrato de donación/depósito. Tal contrato deberá contener, al menos, las siguientes condiciones básicas:

- a. Identificación y posición jurídica de las partes.
- b. Descripción y documentación gráfica de los bienes afectos a la donación/depósito.
- c. Periodo de vigencia y posibilidades de prórroga de la donación/depósito.
- d. Compromiso y condiciones de conservación por parte del Museo.

CAPÍTULO V: NORMAS DE ACCESO A LAS COLECCIONES PARA FINES CIENTÍFICOS Y/O DOCUMENTALES

Artículo 21. Acceso de la comunidad científica a los fondos del Museo.

Previa solicitud, y para fines de investigación, el Museo facilitará el acceso de la comunidad científica a los fondos del Museo, incluidos aquellos que se encuentren en exposición, sin menoscabo del normal funcionamiento de los servicios, y de conformidad con la normativa autonómica vigente. Una vez aceptada la solicitud, el Museo establecerá la forma y modo de acceso a los mismos.

CAPÍTULO VI: RÉGIMEN BÁSICO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

Artículo 22. Orden, conservación y exhibición.

Será responsabilidad del personal del Museo el perfecto estado de orden, conservación y exhibición pública de las colecciones expuestas y de las instalaciones, así como de los depósitos de



almacén; del mismo modo que lo será de los tratamientos o manipulaciones a los que sean sometidos los bienes de la colección.

Artículo 23. Oficina de Turismo.

La Oficina de Turismo comparte con el Centro de Interpretación de las Tierras Bañezanas tanto la sede como el personal. Su horario de funcionamiento será el mismo que se ha establecido para el museo. Este servicio, dependiente de la Concejalía delegada correspondiente, sumará a las funciones propias de una Oficina de Turismo las funciones asignadas al personal encargado del museo y recogidas en el presente documento. Ambos servicios funcionarán con presupuestos diferenciados y cada uno rendirá cuentas e informes de su actividad a la concejalía correspondiente.

Artículo 24. Presupuesto para el mantenimiento del Museo.

La financiación del Museo será preferentemente de carácter municipal. Siendo de gestión directa del Ayuntamiento de La Bañeza, que en sus partidas dedicadas al Museo, deberá prever las partidas necesarias para el adecuado mantenimiento del Museo, sin perjuicio de otras vías de financiación tales como:

- a. Subvenciones otorgadas por cualquier organismo público o privado, nacional o extranjero.
- b. Donaciones en metálico o en especie, que realicen de forma altruista cualquier entidad, persona pública o privada.
- c. Venta de reproducciones, entrada al Museo o artículos de publicidad autorizados por el mismo.

Artículo 25. Seguridad en el Museo.

A efectos de seguridad, el personal del Museo será responsable del adecuado funcionamiento de los sistemas instalados (cámaras de vigilancia, alarmas, cerramientos, extintores, etc.), debiendo realizar las gestiones necesarias para la resolución de posibles anomalías de seguridad en el Museo. El Museo fijará por escrito un protocolo de seguridad, que permanecerá continuamente actualizado, y en el que se fijarán los pasos a seguir por el personal adscrito al Museo en cada una de las circunstancias de riesgo previsibles.

CAPÍTULO VII: RÉGIMEN DE CONTROL/GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 26. Dotación.

El Museo deberá estar dotado del personal, instalaciones y medios adecuados para el pleno cumplimiento de sus fines.

Artículo 27. La gestión.

La gestión del Centro de Interpretación de las Tierras Bañezanas será ejercida directamente por el Ayuntamiento de La Bañeza.

Artículo 28. Dirección.



Bajo la superior dirección de la Alcaldía o en su caso la Concejalía delegada correspondiente, corresponden al Responsable Técnico del Museo las siguientes funciones:

- a. La dirección facultativa del Museo.
- b. La custodia de los fondos y bienes que el Museo posea.
- c. Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos, asegurando la actualización del Registro de Entrada y del Inventario General de estos.
- d. Elaborar y ejecutar la programación y las actitudes de conservación, exposición, investigación y divulgación prevista mediante exposiciones de carácter permanente, temporal o itinerante, ciclo de conferencias, talleres escolares, publicaciones, etc.
- e. Formular propuestas a la Alcaldía o en su caso al Concejal/a Delegado/a de Cultura (calendario de vacaciones, solicitud de salida o préstamo de bienes).
- f. Dirigir, organizar y gestionar la prestación de servicios en el Museo.
- g. Establecer las direcciones para el mantenimiento y la gestión de las salas de exposición del Museo, así como las de régimen interno (almacén, oficina, etc.).
- h. Proponer los planes anuales a desarrollar para la conservación, exposición, restauración y difusión de los fondos y actividades del Museo.
- i. Velar por la seguridad del Museo, con atención inmediata en circunstancias excepcionales (alarmas, incendios, expolios, etc.).
- j. No tendrá facultades para el manejo de caudales ni para el manejo de resoluciones, debiendo presentar una memoria anual de actuaciones, incluyendo la justificación de gastos.

Artículo 29. Gestión del gasto y compras del Museo.

En cuanto a la gestión del gasto y compras del Museo, así como en lo referente a los ingresos por ventas, se estará a lo dispuesto con carácter general para el resto de dependencias y servicios municipales.

Artículo 30. Informe.

De todos aquellos informes emitidos por el personal del Museo, debidamente registrados, además de a su destinatario, se remitirá copia a la Alcaldía para su conocimiento y archivo.

Artículo 31. Gestiones, procedimiento y solicitud de ayudas económicas o técnicas.

Será responsabilidad del personal del Museo realizar todas las gestiones que se deriven de la inclusión del Museo en el Sistema de Museos de la Consejería de Cultura de la Junta de Castilla y León, igualmente gestionará los procedimientos de solicitud de ayudas económicas, técnicas, etc., así como todo cuanto se derive del normal funcionamiento del Museo, especificado en el apartado I de este reglamento de régimen interno.



Disposiciones finales

Primera. Se faculta a la Alcaldía y por su Delegación al Concejal/a de Cultura para dictar las disposiciones internas oportunas que puedan complementar los apartados contenidos en estas normas así como para la resolución de todo lo no previsto en las mismas.

Segunda. El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y previo cumplimiento de los trámites y plazos establecidos en los artículos 65.2 y 70 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Aprobación texto íntegro		
Aprobación Inicial Pleno	Publicación B.O.P.	Entrada en vigor
27/01/2011	04/04/2011 Núm. 65	25/04/2011