

**ACTA DE LA SESION ORDINARA CELEBRADA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO EN PLENO, EN PRIMERA CONVOCATORIA, EL DIA TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.**

---

**ASISTENTES:**

**PRESIDENTE:**

*D. Juan Carlos Carrascosa Sariñana.*

**MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN:**

Dña. María Cristina Brox Casanova.  
D. Benito Cuenca López  
D. Vicente García García.  
D. José Francisco Girón Pinedo.  
Dña. María Soledad Herrera Arribas.  
Dña. Adoración Honrado Redondo.  
Dña. Beatriz León Casas.  
D. Carlos Mata Quilez.  
D. Dionisio Merchante Heras.  
D. José Luis Patiño Esteban.  
D. Manuel Moya Herrera.

En San Clemente, a las DIEZ horas del día treinta y uno de Julio de dos mil diez, previamente convocados se reunieron en esta Casa Consistorial, los señores y señoras al margen relacionados, miembros de la Corporación al objeto de celebrar la sesión convocada

**SECRETARIO:**

D. José Eliseo Martínez Vallejo

**INTERVENTORA:**

Dña. María José Ruiz Martín.

**Excusa su asistencia por enfermedad:**

D. Matías Benito Patiño

En primer lugar y antes de empezar la sesión, por el portavoz del Partido Popular se manifiesta el deseo del pronto restablecimiento de salud del concejal D. Matías Benito Patiño, lo que es compartido por todos los miembros de la Corporación.

Abierto el acto por el Sr. Presidente se pasa a tratar los asuntos incluidos en el orden del día de la convocatoria, desarrollándose de la forma que a continuación se expresa.

**"1. APROBACION, SI PROCEDE, DEL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESION CELEBRADA EL DIA 29 DE MAYO DE 2010.**

Preguntados por el Sr. Alcalde-Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta correspondiente al día 29 de Mayo de 2010, por el portavoz del Partido Popular se formula reparo en el

sentido de que en el punto 9 de dicha acta, convenio de colaboración para la construcción de piscina cubierta, no se recoge correctamente el voto de su formación, en el sentido de que no votaron en contra sino que el voto de su formación fue favorable a la adhesión del Ayuntamiento de San Clemente a dicho convenio.

Aceptado el reparo por el Señor Alcalde-Presidente, la redacción definitiva y aceptada por los presentes como válida es la que sigue:

**"9. ADHESIÓN, SI PROCEDE, AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL, EL CONSORCIO DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y ESTE AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE, EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (PLAN REGIONAL 2006/2010) PISCINA CUBIERTA CLIMATIZADA.**

*Por el Sr. Alcalde-Presidente D. Juan Carlos Carrascosa Sariñana se da cuenta de la necesidad de adherirse al convenio específico de colaboración entre la Excmá Diputación Provincial de Cuenca, el Consorcio de Infraestructuras deportivas de Cuenca y el Ayuntamiento de San Clemente a fin de poder ejecutar la actuación denominada "piscina cubierta de San Clemente", para la que no figuraba partida de gasto alguna en el Presupuesto y que supondría para el Ayuntamiento un coste aproximado de 20.000 euros para esta anualidad y la siguiente, que se instrumentarían por medio de una modificación de crédito, haciéndose cargo la Diputación Provincial de Cuenca del resto del gasto.*

*D. Vicente García García contesta alegando que la adhesión solicitada se aprobó en un Pleno anterior y que él esperaba para este Pleno una modificación presupuestaria para que se pudiera licitar la obra.*

*El Sr. Alcalde-Presidente aduce a lo expuesto por el portavoz del grupo popular que la construcción de la piscina cubierta no tenía dotación presupuestaria para este ejercicio y en consecuencia no había disponibilidad económica, por lo que ahora se trae al Pleno, la ratificación del Convenio y la disposición de la Diputación Provincial de Cuenca de contribuir económicamente a la ejecución de la obra, aunque no haya ningún documento de esta institución que atestigüe dicho compromiso.*

*Previamente a ser sometida a votación la adhesión al convenio, D. Vicente García García pide expresamente que conste en acta la consideración suya y de su grupo de que no debería efectuarse la votación por no haber información suficiente*

*Sometida a votación la adhesión al convenio específico de colaboración específico de colaboración entre la Excmá Diputación Provincial de Cuenca, el Consorcio de Infraestructuras deportivas de Cuenca y el Ayuntamiento de San Clemente a fin de poder ejecutar la actuación denominada "piscina cubierta de San Clemente", por unanimidad de todos los asistentes, se adopta el siguiente acuerdo:*

*Primero: La adhesión al convenio específico de colaboración entre la Excmá Diputación Provincial de Cuenca, el Consorcio de Infraestructuras deportivas de Cuenca y el Ayuntamiento de San Clemente a fin de poder ejecutar la actuación denominada "piscina cubierta de San Clemente".*

*Segundo: Dar cuenta de la presente resolución a la Diputación Provincial de Cuenca y a las unidades municipales correspondientes”.*

No habiéndose formulado ninguna otra observación, es aprobada, por unanimidad de todos los asistentes, el acta correspondiente al día 29 de Mayo de 2010”.

## **"2. DAR CUENTA DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1996, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales, se da cuenta de las resoluciones de Alcaldía comprendidas entre los números 907 a 1227, inclusive del año 2010

El Pleno queda enterado de las resoluciones de Alcaldía”.

## **"3. DAR CUENTA DE RESOLUCIONES JUDICIALES.**

Se da cuenta de las siguientes resoluciones judiciales:

- Sentencia 181/2010 de la Sala de lo Contencioso Administrativo, sección 1ª del Tribunal Superior de Justicia, de fecha 12 de Julio de 2010, recaída en recurso de apelación contra la Sentencia de 30 de Marzo de 2009, dictada por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 1 de Cuenca, en el procedimiento ordinario 170/09 apareciendo como parte apelante "AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE." y como parte apelada "BOSQUES SOLARES", cuyo fallo es el siguiente: *que desestimamos el recurso de apelación interpuesto contra sentencia nº 112/09, de 30 de Marzo, dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Cuenca, con abono de costas procesales a cargo del apelante”*

El Pleno queda enterado de las resoluciones judiciales”.

## **"4. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2010.**

La Sra. Concejala delegada de Economía y Hacienda, Dña. Adoración Honrado Redondo, toma la palabra para explicar brevemente el contenido del expediente de modificación de las bases de ejecución del Presupuesto General 2010 con el fin de adaptarlas a los Acuerdos adoptados por el Pleno el 29 de Mayo de 2010, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tras breve deliberación, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de todos los asistentes adopta el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de las bases de ejecución del presupuesto general de 2010.

Segundo. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, exponer al público el expediente de modificación de créditos aprobado inicialmente en el Boletín Oficial de la Provincia por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, estando a disposición del público la correspondiente documentación durante dicho plazo, a fin de que los interesados puedan examinar y presentar reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación.

Tercero. Considerar definitivamente aprobado el expediente de modificación de crédito una vez haya transcurrido el periodo de exposición al público de no haberse presentado reclamaciones contra el mismo.”

**“5. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CREDITOS NÚMERO 3 POR TRANSFERENCIAS.**

La Sra. Concejal delegada de Economía y Hacienda, Dña. Adoración Honrado Redondo, toma la palabra para explicar brevemente el contenido del expediente de modificación de créditos por transferencia entre aplicaciones presupuestarias de gastos pertenecientes a diferentes Áreas de gasto y con diferente vinculación jurídica.

Tras breve deliberación, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de todos los asistentes adopta el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos por transferencia, consistente en:

Aumentar y reducir en gastos las partidas cuya relación se adjunta

A) AUMENTO EN GASTOS

Aplicación presupuestaria y denominación	Consignación	Aumento Euros	Consignación actual Euros
	anterior  Euros		
42262200 Obra Vivero de Empresas	13.000,00	33.000,00	46.000,00
TOTAL	13.000,00	33.000,00	46.000,00

B) DEDUCCIONES EN GASTOS

Aplicación presupuestaria y denominación	Consignación anterior Euros	Disminución Euros	Consignación actual Euros
33822609 Feria y Fiestas	100.000,00	19.000,00	81.000,00
17121000 Conservación parques y jardines	29.850,00	8.000,00	21.850,00
16222799 Consorcio medio ambiente	97.630,57	6.000,00	91.630,57
TOTAL	227.480,57	33.000,00	194.480,57

Segundo. Exponer al público el expediente de modificación de créditos aprobado inicialmente en el Boletín Oficial de la Provincia por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, estando a disposición del público la correspondiente documentación durante dicho plazo, a fin de que los interesados puedan examinar y presentar reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación.

Tercero. Considerar definitivamente aprobado el expediente de modificación de crédito una vez haya transcurrido el periodo de exposición al público de no haberse presentado reclamaciones contra el mismo.

Cuarto. Anotar en la contabilidad de la Corporación esta modificación presupuestaria, a los efectos procedentes”.

**"6. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE PARA LA IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ESCUELA INFANTIL Y DELEGACIÓN EN LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA MODIFICACION ULTERIOR DE DICHO PRECIO PÚBLICO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 47 DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2004 DE 5 de MARZO, DE HACIENDAS LOCALES**

D. Dionisio Merchante Heras toma la palabra explicando el dictamen emitido por la Comisión de Hacienda sobre la imposición y ordenación de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de la Escuela infantil.

En primer lugar señala que excusaron su asistencia a la comisión D. Vicente García García y D. José Luis Patiño Esteban, no obstante lo cual pudieron consultar el acta.

En segundo lugar hizo un elenco de las novedades introducidas por la ordenanza, destacando que hay un precio ampliado para que las personas que lo necesiten puedan dejar los niños una hora más y un precio reducido para los que no quieran hacer uso del comedor

Por el portavoz del grupo municipal popular se manifiesta que no pudieron estar en la Comisión de Hacienda porque estuvieron fuera de San Clemente y así lo habían notificado y además era un asunto que no figuraba en el orden del día, a lo que portavoz socialista le contesta diciendo que el proyecto de ordenanza sí aparecía en la convocatoria de la comisión, concretamente dentro del apartado de urgentes y esto era así porque el CAI empieza en Septiembre y además había aparecido en la prensa que los precios a abonar por la prestación del servicio eran

muy caros, había malestar entre los padres y por tanto no se podía aplazar el asunto.

El portavoz del grupo popular a continuación expone que la tramitación no fue normal porque se aprobó en su día en Junta de gobierno local en vez de Pleno, además no reconoce la firma del Secretario que firma el acta, en la cual se dice corresponder a D. Enrique Serrano Barco. En cuanto al expediente, la subida es excesiva, tramos altos y cuota por servicios ampliados, además en su opinión deberían reducirse las cuotas de comedor para las rentas más altas y debería asumir la Consejería de Educación el tramo 0-3 años.

D. Dionisio Merchante Heras contesta que el objetivo que fija la Consejería de Educación es asumir las competencias en un plazo de tres o cuatro años, siendo el problema el de personal, pues los sindicatos pretenden que la JCCM asuma como propios los contratos en vigor. Además, la Consejería ha asumido ya escuelas infantiles, y se trata de un tema presupuestario.

Finalmente se discrepa acerca de que la subida y aprobación de ulteriores variaciones del precio público se decidan en junta de gobierno y no en Pleno

Tras breve deliberación, y sometido a votación, el Pleno de la Corporación, en segunda votación y en virtud del voto de calidad del Alcalde Presidente por haberse producido resultado de empate, adopta el siguiente acuerdo:

Primero: Se aprueba inicialmente la siguiente Ordenanza:

## **ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ESCUELA INFANTIL**

### **Artículo 1.- CONCEPTO.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos 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 Escuela Infantil, que se regirá por la presente Ordenanza.

### **Artículo 2.- OBLIGADOS AL PAGO.**

Están obligados al Pago del precio público regulado en esta Ordenanza quienes se beneficien de los servicios prestados por el servicio municipal concedido. Entendiéndose beneficiarios a los padres o quienes ejerzan la patria potestad sobre los niños a los que se presta el servicio de la Escuela Infantil Municipal.

### **Artículo 3.- OBLIGACIÓN DE PAGAR.**

La obligación de pagar el precio público regulado por esta Ordenanza nace desde la fecha en que se inicie la prestación del servicio o la admisión del niño/a. El período de pago coincidirá con la duración del curso escolar, según se determine el mismo por el órgano competente, con independencia de que el abono del precio se realice a lo largo de todo el curso por periodos mensuales.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, se entenderá iniciada la prestación con ocasión de la formalización de la matrícula o inscripción. Es decir la admisión en la Escuela Infantil se entiende por curso completo y por lo tanto, el abono de las

cuotas se efectuará desde el inicio del curso (septiembre) hasta la finalización del mismo (julio).

#### **Artículo 4.- GESTIÓN**

1. Las cuotas serán mensuales (11 meses), según los precios establecidos en la presente ordenanza y deberán ser ingresadas por los usuarios del servicio de la Escuela Infantil Municipal, en los primeros días de cada mes, autorizando el cargo de las mismas en su cuenta bancaria establecida a tal efecto y facilitada al Ayuntamiento para este fin. Para la formalización de la matrícula deberán abonar la cuota correspondiente al primer mes de prestación del servicio.
2. No se abonará la tasa que corresponda al mes en que la Escuela Infantil permanezca cerrada por razón de vacaciones de verano. Si por motivos diversos la Escuela Infantil permaneciera cerrada un número de días hábiles inferior a la mitad de los del mes, se abonará el precio correspondiente al mes completo. Si permaneciera cerrada por un número de días hábiles superior a la mitad de los del mes, se prorratearán las cuotas por días de efectiva prestación del servicio.
3. En el caso de que el beneficiario de una plaza no asista a la Escuela Infantil durante un período determinado por causas no imputables a la misma, deberá abonar la tasa correspondiente a todo el mes.
4. Las posibles bajas en la Escuela Infantil, deberán ser comunicadas por escrito antes del día 20 del mes anterior al que se produzcan, de otra manera se mantendrá el alta, devengándose la tasa mensual correspondiente.
5. Las deudas por este precio público serán exigibles por el procedimiento administrativo de apremio.
6. En todo caso, el incumplimiento de alguno de los pagos aludidos, supondrá la anulación de la matrícula, sin que por ello haya derecho a devolución de cantidad alguna.
7. Las cuantías de los precios públicos son irreducibles, de manera que iniciada la prestación del servicio en un determinado mes, se cobrará íntegramente la tarifa correspondiente al mismo, con independencia de que el beneficiario renuncie parcialmente a que se le preste dicho servicio.
8. El precio público se entenderá inalterable durante todo el curso, salvo que por razones de urgencia social y previo informe de los Servicios Sociales, se estime por el órgano competente su modificación a la baja.
9. La tarifa de precios queda establecida por renta per cápita mensual, según se señala en el punto siguiente y anualmente se aplicará el incremento correspondiente del IPC.

#### **Artículo 5.- CUOTA TRIBUTARIA**

A los efectos del establecimiento de la cuota tributaria, se entiende por renta per cápita mensual el resultado de dividir los ingresos anuales de la unidad familiar entre el número de miembros de la misma y entre doce mensualidades.

Se considerarán ingresos de la unidad familiar los obtenidos por la suma de los ingresos íntegros de cada uno de los miembros de la misma, entendiéndose como ingresos cualquier renta susceptible de integrar el hecho imponible del I.R.P.F.

Los solicitantes deberán acreditar los rendimientos obtenidos por la Unidad Familiar a través de los siguientes medios:

Fotocopia de la autoliquidación del Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas referida al período impositivo inmediatamente anterior con plazo de presentación vencido a la fecha de solicitud, de aquellos miembros que vengan obligados a presentar declaración por este impuesto.

Fotocopia del certificado de retenciones expedido por el pagador de los rendimientos, cuando no exista la obligación de efectuar la declaración a la que se refiere la letra anterior.

En defecto de los anteriores, cualquier otro medio que acredite la realidad de lo percibido.

Se podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el solicitante.

La cuantía del precio público regulado por esta Ordenanza, será la que resulte de la aplicación del Baremo contenido en el apartado siguiente de este mismo artículo, en función de los datos reflejados en la solicitud de ingreso. La falsedad en los datos y la negativa a aportarlos puede suponer la baja en la Escuela.

Renta per cápita	<u>Puntuación</u>	Cuota Servicio Escuela Infantil	Cuota servicio horario ampliado
Menos del 30% SMI	1 punto	17,87 €	8,09 €
Del 31 al 45% SMI	2 puntos	27,87 €	10,84 €
Del 46 al 60% SMI	3 puntos	43,48 €	12,68 €
Del 61 al 70% SMI	4 puntos	66,23 €	16,33 €
Del 71 al 80 % SMI	5 puntos	89,01 €	20,35 €
Del 81 al 100% SMI	6 puntos	120,22 €	23,96 €
Del 101 al 110% SMI	7 puntos	146,04 €	27,94 €
Más del 110% SMI	8 puntos	175,24 €	30,66 €

La no utilización voluntaria del servicio de comedor dará lugar a reducción de la cuota. Las cuotas de 89,01 € quedarán establecidas en 66,23 €. Las cuotas superiores a 89,01 € se reducirán en 33,10 €.

Cuando circunstancialmente se haga uso del horario ampliado y/o del comedor en días sueltos del mes, se abonará: 3 €/día por utilización de horario ampliado y 5 €/ día por utilización del servicio de comedor, aplicándose anualmente el incremento correspondiente al IPC. Para hacer uso de estos servicios habrá que comunicarlo al menos con tres días de antelación.

La condición legal de familia numerosa dará lugar a una disminución de la cuota de un 33%.

#### **Artículo 6.- GESTIÓN DE IMPAGADOS**

El Ayuntamiento procederá a la reclamación por escrito a los obligados al pago, requiriéndose la cancelación de la deuda. El pago de las cuotas pendientes se efectuará por ingreso en efectivo en cuenta bancaria .

En el caso de no hacerse efectivo el pago a los 10 días del requerimiento, se procederá a la Baja Provisional en la Escuela que será Definitiva por el impago de 2 cuotas. Igualmente se podrá aplicar la expulsión en aquellos casos de reincidencia en la devolución de cuotas.

#### **Artículo 7.-DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente ordenanza entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el órgano competente, manteniéndose en vigor en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

Segundo: Se acuerda delegar en la junta de gobierno la modificación ulterior de dicho precio publico de acuerdo con lo establecido en el art. 47 del real decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, de haciendas locales.

Tercero: Que se someta a información publica el acuerdo de aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Prestación del Servicio de Ayuda a domicilio, por un periodo de treinta días, mediante edicto que ha de publicarse en el tablón de anuncios municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones y sugerencias.

Cuarto: Que se de cuenta a este Ayuntamiento Pleno de las reclamaciones y sugerencias que se formulen, que se resolverán con carácter definitivo o, en caso de que no se presentaran reclamaciones, el acuerdo provisional pasara automáticamente a definitivo.

Quinto: Que el acuerdo definitivo y el texto integro de las modificaciones deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación."

#### **"7. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "PROFESOR D. JENARO SAIZ OÑATE".**

D. Dionisio Merchante Heras toma la palabra para explicar la necesidad de aprobar un reglamento de funcionamiento de la biblioteca pública y señala como elementos más destacados la regulación de horarios, préstamo, protección datos e Internet. Asimismo se contempla como novedad que los menores de 8 años tendrán que venir acompañados de un adulto. Finalmente se modifican los usos audiovisuales y se concreta la responsabilidad por mal uso en la persona que recibe el préstamo.

Por el portavoz del grupo popular se propone ampliar el horario general de 6 horas a uno mayor en determinadas fechas como es la época de exámenes, a lo que la concejal Dña. María Cristina Brox Casanova precisa que el Centro de

Juventud, completa el horario los Viernes y Sábados hasta las dos de la mañana sin requerir de la asistencia del bibliotecario en determinadas fechas.

Debatido el asunto se acuerda modificar la ordenanza en lo relativo al horario general añadiendo "en función de las necesidades se podrá ampliar el horario" y en consecuencia, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de todos los asistentes, adopta el siguiente acuerdo:

Primero: Primero: Se aprueba inicialmente la siguiente Ordenanza: "Reglamento de funcionamiento y de servicios de la Biblioteca municipal "profesor don Jenaro Saiz Oñate" de San Clemente (Cuenca)" cuyo tenor literal es el que sigue:

## **PRESENTACIÓN**

El mayor deseo de la Biblioteca Pública Municipal de San Clemente es prestar un servicio de calidad a todos/as los/as ciudadanos/as. Dada la multiplicidad de prestaciones y las diferentes situaciones en que pueden verse implicados las personas a la hora de utilizar nuestros servicios, se requiere una serie de normas que garanticen el funcionamiento y detallen la forma en que la Biblioteca presta estos servicios.

Con este Reglamento, cualquier ciudadano/a podrá conocer no sólo todos los detalles de los procedimientos que le pueden afectar cuando acude a la Biblioteca, sino también cuáles son sus derechos y deberes como usuario/a de la misma, aquellas normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y aquellas cosas que puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Será éste, por su propia naturaleza, un documento público por lo que estará siempre disponible para cualquier ciudadano que lo quiera consultar.

Igualmente ha de ser un documento revisable, por lo que incluirá siempre la fecha de la última modificación. Para asegurar que este Reglamento cumple su función, la Biblioteca nunca modificará la aplicación de su normativa sin antes haber procedido a la actualización del Reglamento.

## **1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA**

### **Disposiciones Generales**

La Biblioteca Pública Municipal "Profesor Don Jenaro Saiz Oñate" pertenece a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Su titularidad y gestión la ostenta el Excmo. Ayuntamiento de San Clemente.

### **Misión y funciones de la Biblioteca:**

La Biblioteca Pública Municipal de San Clemente es un centro público al servicio de todos los/as ciudadanos/as, sin distinción de ningún tipo, que ha de:

- Proporcionar acceso libre al conocimiento y a todo tipo de información general y local en todos sus soportes.
- Brindar posibilidades de autoformación
- Fomentar la lectura en toda la población.
- Disponer de materiales y fondos de calidad que reflejen la evolución de la ciencia y de la cultura.
- Dedicar esfuerzos especiales para los sectores sociales más desfavorecidos.
- Fomentar el diálogo intercultural.

- Coordinarse estrechamente con redes bibliotecarias y cooperar con las demás Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones y el préstamo interbibliotecario.
- Formar a la población en el uso de las nuevas tecnologías y en la búsqueda y análisis de la información.
- Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.

Para conseguir estos fines, la Biblioteca gozará de autonomía en la planificación y puesta en práctica de los servicios que la misma ofrece, así como en la gestión del presupuesto que se le asigne y la selección y compra de los materiales que conformen los fondos integrantes de las distintas colecciones, sin perjuicio de la obligación que le corresponde de facilitar cualquier información que se le requiera respecto a esta gestión por parte de la administración local. Así, son funciones de la dirección de la Biblioteca:

A) Planificar, organizar y supervisar los servicios bibliotecarios y actividades que se desarrollen en o a través de la Biblioteca Pública Municipal.

B) Planificar, organizar y supervisar los trabajos administrativos y técnicos de la Biblioteca.

C) Gestionar los recursos humanos y los medios materiales de la Biblioteca.

D) Adoptar o proponer, en su caso, las medidas necesarias para la conservación y la difusión del Patrimonio Bibliográfico custodiado en la Biblioteca Pública Municipal.

E) Proponer y seleccionar la adquisición de los fondos que se consideren necesarios y de interés para la Biblioteca y para los/as usuarios/as a los que aquéllos vayan destinados.

F) Promocionar y difundir los servicios de la Biblioteca entre la población potencialmente usuaria de la misma.

G) Prestar a los órganos administrativos y ejecutivos del Ayuntamiento la información requerida para el mejor cumplimiento de sus funciones.

H) Cualquier otra función bibliotecaria que por disposición legal o reglamentaria se le encomiende.

#### **Normativa y recomendaciones complementarias del presente texto:**

La Biblioteca Pública Municipal de San Clemente se rige por las siguientes normas legales:

- *Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.*

- *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y sus modificaciones complementarias.*

- *Ley 1/1989, de 4 de mayo, de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.*

- *Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha.*

- *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*

- *Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas.*

Además, la Biblioteca Pública Municipal de San Clemente presta sus servicios de acuerdo con los siguientes documentos doctrinales y pautas técnicas internacionales y nacionales:

- *Manifiesto de la Unesco sobre la biblioteca pública. 1994.*

- *Directrices IFLA/Unesco para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. 2001.*
- *Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas. Secretaría General Técnica, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002.*
- *Manifiesto sobre Internet de la IFLA. IFLA/FAIFE, 2002.*
- *Pautas para el servicio de acceso a Internet en las bibliotecas públicas / Grupo de Bases Tecnológicas para la Gestión y Cooperación Bibliotecaria. Ministerio de Cultura, 2005.*

### **Condiciones generales de acceso**

La Biblioteca Pública de San Clemente está ubicada en el edificio del Ayuntamiento/Auditorio, en la 2ª planta.

#### **Horario:**

Como norma general, la Biblioteca Pública de San Clemente permanece abierta:

- De lunes a viernes, un máximo de 6 horas diarias, distribuidas por la mañana y por la tarde, del septiembre a junio. En función de las necesidades, se podrá ampliar el horario.
- De lunes a viernes, un máximo de 5 horas diarias (sólo por la mañana), durante los meses de julio y agosto (horario de verano).

Con la debida antelación se informará a los/as usuarios/as de los días en que el servicio permanecerá cerrado con ocasión de festividades de ámbito local, regional y nacional.

En base a este horario general, el bibliotecario, únicamente, podrá hacer las modificaciones o ampliaciones del mismo que estime oportunas, siempre y cuando existan especiales necesidades del servicio u otras circunstancias que así lo aconsejen y esto pueda compatibilizarse con los requerimientos de trabajo interno, horarios de trabajo del personal de la Biblioteca, etc.

#### **Acceso:**

El uso de la Biblioteca Pública de San Clemente es libre y gratuito. No obstante, para utilizar el servicio de préstamo, los ordenadores multimedia y la consulta de ciertos fondos, es necesario disponer del carné de la Biblioteca.

No está permitido, salvo autorización expresa de la Dirección, el uso de cámaras fotográficas o de vídeo. Los teléfonos móviles deben desconectarse al entrar a la Biblioteca.

Los/as ciudadanos/as individuales y los colectivos que lo deseen pueden realizar visitas guiadas a la Biblioteca solicitándolo con antelación. Para ello deberán inscribirse en el Servicio de Información y Referencia, cumplimentando la solicitud correspondiente que les será facilitada en el mostrador de este servicio. Posteriormente la Biblioteca comunicará a los/as interesados/as el día y la hora en que podrán realizar la visita.

No está permitida la entrada con ningún animal; se exceptúa el caso de personas invidentes que requieran la compañía de un perro-guía, y no puedan acudir a la Biblioteca sin este tipo de asistencia. Igualmente se facilitará, poniendo a su disposición todos los medios disponibles para ello, el acceso a personas discapacitadas o con problemas de movilidad, facilitándoles el uso de sillas de ruedas, andadores, etc., dentro de la Biblioteca.

#### **Fondos:**

La Biblioteca Pública de San Clemente alberga diversos tipos de colecciones:

- Colección general, compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas y recreativas o de ocio de toda la población. Se divide a su vez en las colecciones de préstamo y consulta para jóvenes y adultos/as, infantil, información y referencia y publicaciones periódicas.
- Fondo Local, constituido por todos los documentos impresos, electrónicos y audiovisuales de temática y autores/as de San Clemente, así como los editados o producidos en nuestra Provincia y Comunidad Autónoma, o de temática y contenido referidos a éstas.
- Fondo Antiguo, formado a partir de las colecciones de impresos desde el siglo XVI hasta la implantación del Depósito Legal (1958).
- Donaciones, legados y otras colecciones especiales que puedan crearse.

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca Pública de San Clemente se incrementan cada año mediante:

- La dotación presupuestaria que a tal fin destine el Ayuntamiento, debiendo consignar las partidas específicas para personal, fondos bibliográficos, audiovisuales, actividades de fomento de la lectura y conservación y equipamiento del local.
- Aportaciones efectuadas por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Donaciones de organismos públicos, entidades privadas y personas particulares.

Ninguno de los materiales que conforman los fondos de la Biblioteca Pública de San Clemente podrá salir de la misma, si no es en las condiciones establecidas en este Reglamento referidas al préstamo de documentos (en ningún caso, salvo circunstancias excepcionales, aquéllos excluidos expresamente de este servicio).

#### **Servicios que ofrece:**

Los servicios que la Biblioteca pone a disposición de los usuarios son los siguientes:

##### A) Información y Referencia:

- De tipo general sobre la organización y funcionamiento de la Biblioteca, distribución de salas y servicios, horarios, normas de acceso, etc.
- Bibliográfica y de referencia para responder a las dudas o cuestiones de tipo concreto, de orientación lectora, etc.
- Información sobre San Clemente: actividades, instituciones, salud, transportes, cultura, ofertas de empleo...

##### B) Consulta:

- Consulta libre de los fondos de la colección general de la Biblioteca: obras de consulta y referencia, prensa y revistas, publicaciones oficiales, documentos audiovisuales, bases de datos, documentos electrónicos, etc.
- Consulta de los fondos especiales y de investigación conservados en la Biblioteca (colecciones que integran por ley el patrimonio bibliográfico, como el fondo antiguo o la colección local), previa petición y justificación/acreditación del interés por parte de la persona usuaria.
- También se facilita el acceso gratuito a Internet y el uso de programas informáticos (ofimática, enciclopedias, bases de datos...)

##### C) Préstamo de fondos:

- El/la usuario/a podrá retirar en préstamo libros, materiales audiovisuales y electrónicos con el carné de la Biblioteca.

- La Biblioteca Pública de San Clemente también podrá disponer del servicio de préstamo interbibliotecario, a través del cual nuestros/as usuarios/as pueden acceder a fondos de otras bibliotecas y que no se encuentren en ésta.

D) Reproducción de documentos:

La Biblioteca cuenta con el servicio de reprografía que permite obtener reproducciones de las obras albergadas en ella, siempre respetando la legislación vigente y la integridad física de los fondos. Además de las fotocopias, también se puede obtener impresiones de información electrónica y hacer uso de disquetes, discos ópticos, memorias USB y tarjetas de memoria para almacenamiento de los trabajos realizados.

E) Formación en el uso de la Biblioteca:

Se proporcionará a quien lo requiera la formación y asistencia necesaria para el correcto manejo y mejor aprovechamiento de todos los recursos disponibles. Para este fin la Biblioteca organizará módulos de formación básica en materia de tecnologías de la información y comunicación (informática básica, autoformación en ofimática e iniciación a Internet) y formación en búsqueda y análisis de datos. Para participar en dichos módulos es necesario ser socio/a de la Biblioteca.

F) Organización de actividades culturales:

Periódicamente se programarán actividades de extensión cultural dirigidas a colectivos específicos de población y otras actividades abiertas para la población en general, a lo largo de todo el año.

Las actividades que se programen desde la Biblioteca se concretarán fundamentalmente en:

- Talleres de lectura.
- Sesiones de narración oral.
- Conferencias.
- Presentaciones de libros.
- Edición de guías de lectura.
- Otras actuaciones tendentes a promocionar la lectura y el uso adecuado de la Biblioteca.

**Instalaciones:**

A) Área de administración e información: zona donde se desarrolla el trabajo de dirección, gestión y la mayor parte del trabajo técnico (de acceso restringido exclusivamente al personal de la Biblioteca)

B) Integrando el cuerpo principal de la misma, existen dos salas donde se ofrecen los servicios a los/as usuarios/as:

- Sala General y de Adultos/as: en la misma se encuentran los fondos generales de préstamo, consulta y referencia, sección local y hemeroteca, así como los soportes audiovisuales que formen parte de la colección. En la misma Sala se integrará el Centro de Internet.
- Sala Infantil y Juvenil: en ella están integrados todos aquellos soportes (materiales bibliográficos y audiovisuales) destinados a la consulta y préstamo de los/as usuarios/as infantiles y juveniles.

C) Además, la Biblioteca cuenta con otro espacio destinado a Depósito, en el cual se custodian los materiales integrantes del Fondo Antiquo, así como los expurgados y los pendientes de catalogar y clasificar u otros que se considere no deban estar de en las salas de lectura (de acceso restringido exclusivamente al personal de la Biblioteca).

Cualquiera de los objetos que constituyen o conforman el mobiliario de esta Biblioteca y, por tanto, destinados al uso y funciones de la misma, no podrán ser

utilizados para otros fines diferentes a éstos, por lo que sólo podrán llevarse fuera de la Biblioteca como consecuencia de su mal estado (para su conveniente reparación o sustitución) o para realizar actividades de la misma que necesiten hacerse en otro lugar (por ejemplo, extensión bibliotecaria) mediando la autorización del Director de la Biblioteca.

## **2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS**

### **Derechos**

Todos los/as ciudadanos/as tienen derecho a:

- Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la Biblioteca.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- Que sus datos personales y de uso de la Biblioteca se mantengan con la adecuada privacidad y sólo sean utilizados para los fines y necesidades de la Biblioteca.
- Hacer sugerencias (en la misma Biblioteca) y reclamaciones (ante el Registro General del Ayuntamiento), y a obtener una respuesta a las mismas. Sin embargo, la Biblioteca no se hará responsable de la pérdida o sustracción, por otros/as usuarios/as o personas ajenas al servicio, de objetos pertenecientes a los/as ciudadanos/as que permanezcan, durante el horario de apertura, en las instalaciones de la misma.
- Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este Reglamento y otra normativa aplicable.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no encuentren en los fondos de la Biblioteca.
- Participar en las actividades que organice o albergue la Biblioteca.

### **Deberes**

Todos los/as ciudadanos/as que usen los servicios de la Biblioteca deberán:

- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la Biblioteca.
- Responsabilizarse del carné y de su uso.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y el resto de los usuarios.
- Respetar y mantener el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.
- Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario/a, para hacer uso de determinados servicios que lo requieran (préstamo, audición de discos y visionado de películas, uso de ordenadores multimedia...) o a petición del personal de la Biblioteca.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la Biblioteca.
- Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas y de vídeo sin autorización expresa de la Dirección.
- Abstenerse de consumir cualquier clase de alimentos y bebidas, y de fumar.
- Desconectar los teléfonos móviles al entrar a la Biblioteca.
- Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento.
- Los/as niños/as menores de hasta 8 años deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona adulta.
- Todos los/as ciudadanos/as deberán atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento.

### **Sanciones:**

Podrán ser motivo de sanción los siguientes comportamientos:

- El maltrato, mutilación y robo de algún documento.
- La conducta incorrecta hacia otros/as usuarios/as o hacia el personal de la Biblioteca y la alteración del orden en la Biblioteca.
- El uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Los retrasos en la devolución de préstamos.
- La devolución en mal estado (incompletos o deteriorados) de los materiales retirados en préstamo. Además de la sanción aplicable por este motivo, la pérdida o deterioro grave de cualquier ejemplar obliga al/la usuario/a a la reposición del material.
- La utilización de carné que no pertenezca al/la usuario/a.
- El acceso a páginas web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.
- El impago de reproducciones y de otros servicios que comporten coste para el/la usuario/a.

Ante la falta de cumplimiento de la normativa, la Biblioteca podrá:

- Suspender de forma temporal (por un período máximo de 1 mes) en el uso de los servicios de la Biblioteca o retirar, de manera definitiva, el carné al/la usuario/a en los casos de incumplimientos graves.
- Expulsar al/la usuario/a de las instalaciones de la Biblioteca.

## **3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS SERVICIOS**

### **Servicios técnicos**

Se consideran servicios técnicos los relativos a la adquisición, proceso técnico y conservación de los fondos bibliográficos.

La adquisición de los materiales que integran las diversas colecciones de la Biblioteca se realizará mediante la selección que efectúe la dirección de la Biblioteca, atendiendo a diversos criterios de idoneidad o necesidad y a las peticiones y sugerencias de los/as usuarios/as que se consideren pertinentes; en cualquier caso, esta selección y adquisición estará condicionada a la disponibilidad de presupuesto suficiente.

Todos los fondos adquiridos, conforme a lo establecido en el párrafo anterior, deberán ser registrados y sellados en la Biblioteca, para su incorporación al fondo bibliográfico de la misma, haciendo constar su forma de entrada (compra, donación, canje, etc.); igualmente, y en su caso, se anotarán las bajas que se vayan produciendo, indicando también la causa (expurgo, no devolución o pérdida).

El proceso técnico es el conjunto de labores internas que se realizan con una obra desde su recepción hasta su total disponibilidad por parte de los/as usuarios/as.

La catalogación y clasificación del contenido de los fondos se ajustará a las reglas internacionales vigentes: ISBD (a través de las Reglas de Catalogación, editadas por el Ministerio de Educación y Cultura) y la Clasificación Decimal Universal (CDU), respectivamente.

El catálogo de la Biblioteca estará formado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes. Se realizará de forma automatizada, utilizando el formato IBERMARC para registros bibliográficos, según los distintos tipos de materiales, con el fin de estructurar y codificar los registros bibliográficos y poder llevar a cabo el intercambio de datos en soportes informáticos, así como para que

el catálogo pueda ser consultado por los/as usuarios/as a través del ordenador, mediante el OPAC (Catálogo Automatizado de Acceso Público).

La Biblioteca realizará periódicamente labores de expurgo y recuentos. Mediante el expurgo, se procederá a efectuar una evaluación crítica de la colección, con vistas a la retirada de aquellos materiales que ya no puedan considerarse idóneos para permanecer entre los fondos de libre acceso, actualizando la colección de préstamo (mediante la retirada de las obras poco usadas y en mal estado de conservación) y renovando la colección de referencia (mediante la retirada de las obras obsoletas). Esta retirada podrá ser temporal o definitiva (dependiendo de si se puede subsanar o no la causa que motivó tal retirada), destinando tales fondos a su conservación en el depósito, salida (mediante donación o venta) y, en el supuesto de que no se le pueda dar mejor destino dado su estado de deterioro, a la destrucción física del material (para su posterior reciclaje). En todo caso, habrá ciertos documentos que queden excluidos del expurgo, como son los integrantes del fondo local y del fondo antiguo.

La Biblioteca realizará de forma parcial y periódica recuentos de los fondos, siendo total al menos una vez cada año. Mediante estos recuentos se podrá detectar colocaciones incorrectas, pérdidas o deterioro de los documentos.

### **Carné de usuario/a de la Biblioteca**

El carné de usuario/a de la Biblioteca es una tarjeta de carácter personal e intransferible, que se obtiene gratuitamente previa presentación de la correspondiente solicitud (según modelo establecido por la Red de Lectura Pública de Castilla-La Mancha), que deberá ir firmada y acompañada de los documentos y fotografías que en cada caso se especifiquen. La firma de dicha solicitud supone la aceptación, por parte del/la usuario/a, de las normas de funcionamiento de la Biblioteca y del presente Reglamento.

Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional.

El carné es imprescindible para utilizar los diversos servicios ofertados por la misma, como el préstamo, el uso de ordenadores multimedia o el visionado o audición de materiales audiovisuales.

Existen diversos tipos de carné dependiendo del tipo o de la edad del/la usuario/a:

1. Infantil/juvenil: usuarios/as de 0 a 14 (infantil), y de 15 a 17 años (juvenil). Para obtenerlo es necesario presentar 2 fotografías recientes e idénticas, tamaño carné, y rellenar una solicitud, que deberá ir firmada por el padre, la madre o el tutor/a legal del/la menor, a la que se adjuntará una fotocopia del DNI, pasaporte, carné de conducir y tarjeta de residencia o trabajo del mayor de edad. Es renovable cada 3 años. Caduca al cumplir 18 años.

2. Adulto: usuarios/as de 18 años en adelante. Para obtenerlo es necesario rellenar una solicitud acompañada de dos fotografías recientes e iguales, y una fotocopia del DNI, pasaporte, carné de conducir y tarjeta de residencia o trabajo. Es renovable cada 6 años.

3. Carné para préstamo colectivo.

Para la renovación del carné (por haberse cumplido la fecha de caducidad o por cumplir la edad para acceder a un nuevo tipo de usuario) será necesario rellenar una nueva solicitud y adjuntar los mismos documentos que se requieran, en cada caso, para la obtención del carné correspondiente.

Los datos solicitados para la obtención del carné son confidenciales. La Biblioteca los gestionará mediante un fichero automatizado y sólo serán utilizados para aquéllas cuestiones relacionadas con el uso por parte de los/as ciudadanos/as de las instalaciones y servicios de la Biblioteca. Todos/as los/as interesados/as tendrán derecho, según la legislación vigente, de acceso, rectificación y cancelación respecto de sus datos personales.

La obtención y el posterior uso de los carnés suponen la aceptación por parte del/la usuario/a de las condiciones que establecen la política de préstamo y demás normativas de la Biblioteca Pública de San Clemente.

La Biblioteca Pública de San Clemente no se hace responsable de las consecuencias derivadas de la mala utilización de los carnés. En caso de extravío o sustracción, este hecho deberá ser comunicado con la mayor brevedad al personal de la biblioteca, en cuyo caso se procederá a la anulación del carné sustraído o extraviado y a la expedición de uno nuevo. Para ello el/la usuario/a deberá adjuntar una nueva fotografía.

### **Información y Referencia**

Mediante este servicio se facilita información general de la Biblioteca y se atiende las demandas informativas de los/as usuarios/as.

#### **Tipos de consultas:**

La información que se puede solicitar es muy variada:

- Información general sobre la Biblioteca y sus servicios: normas de acceso, distribución de salas y servicios, organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, normativa de funcionamiento, actividades, etc.
- Ayuda en la utilización de los recursos de información de la Biblioteca: catálogo automatizado (OPAC), bases de datos, acceso a las redes nacionales e internacionales de información a través de Internet, colección de referencia...
- Orientación y búsquedas de información: atención de preguntas, consultas y peticiones de información, de carácter práctico, de tipo cultural o de índole general y sobre todas las materias.
- Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo: búsqueda de obras y artículos de una materia concreta o de un/a determinado/a autor/a, búsqueda de datos para completar o verificar una referencia bibliográfica, obtención de información puntual, información y localización de recursos de información no existentes en la propia biblioteca, etc.
- Información general sobre la localidad: actividades, instituciones, salud, transportes, cultura, ofertas de empleo...

No se admitirán los siguientes tipos de consultas y peticiones de información:

- Consultas que requieran una investigación científica o una búsqueda bibliográfica exhaustiva, o en los que se solicite la redacción de un trabajo escolar o de otro tipo.
- Consultas o peticiones de información que requieran investigaciones de tipo personal o familiar.
- Peticiones de análisis en profundidad sobre cualquier tema.
- Preguntas malintencionadas o en las que se observe claramente la intención de hacer un uso impropio del servicio.

#### **Solicitud del servicio:**

Este servicio se solicitará en la zona o área de administración e información de la biblioteca, y a cualquiera de las personas que integren el personal de la misma. Además, se podrá atender telefónicamente consultas breves, puntuales y esporádicas, de tipo general. Las consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial. En el caso de que la respuesta implique la realización de fotocopias, impresión de bases de datos, etc., el usuario deberá abonar los costes que se generen.

### **Consulta en Sala**

#### **Definición:**

Mediante este servicio la Biblioteca facilita el acceso a sus fondos, en sus propias instalaciones, durante un tiempo limitado al horario de apertura de la misma. Este servicio se presta en las dos salas de la Biblioteca (pero no en el Depósito).

#### **Requisitos de acceso:**

Todos los/as ciudadanos/as tienen el derecho de acceder a las salas, los equipamientos y los fondos de la Biblioteca. Para hacer uso de este derecho deberán cumplir los requisitos que sean exigibles en cada caso:

- Para la lectura de libros y revistas de fondo moderno dispuestos en libre acceso, tanto infantiles como de adultos/as, no es necesario ningún requisito (aunque se recomienda la obtención del carné de usuario/a).
- Tanto para la consulta de fondos ubicados en el Depósito de la biblioteca como para el uso de ordenadores multimedia, la audición de discos y el visionado de películas, se requerirá la presentación del carné de usuario/a de la Biblioteca.
- Para la consulta del catálogo automatizado (OPAC), no será necesario ningún requisito.

El acceso, tanto a la Sala general o de adultos/as como a la infantil/juvenil, está abierto a cualquier usuaria o usuario independientemente de que haya obtenido previamente el carné de la biblioteca. A la Sala Infantil tendrán acceso los/as niños/as y jóvenes de edades comprendidas entre 0 y los 14 años de edad. Los/as menores de 8 años deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona adulta.

Los/as responsables de la Biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

#### **Organización:**

Dada la variedad de fondos y usuarios/as, el acceso a los libros y al resto de materiales está organizado en diferentes salas. Cada documento se consultará en la sala donde se conserva y sólo saldrá de la misma con la autorización expresa del personal de la biblioteca.

#### **Puestos de lectura y consulta:**

Los puestos disponibles en cada área o sala son de uso individual y se reservan, preferentemente, para la lectura, consulta o, en su caso, visionado o audición de los fondos ubicados en ella, pudiendo ser utilizados como puestos de estudio de apuntes o de utilización de materiales propios de los/as usuarios/as cuando haya suficientes puestos de lectura vacantes. En cuanto a la realización de trabajos en grupo, éstos tendrán que ser autorizados por el personal de la biblioteca.

Los puestos de lectura no se podrán reservar por los/as usuarios/as. La ausencia de un/a usuario/a durante un tiempo superior a 30 minutos, podrá suponerle la pérdida del sitio.

En la Sala de adultos/as los/as usuarios/as podrán utilizar su ordenador portátil y, en caso de hacer uso de archivos de sonido, será obligatorio el uso de auriculares propios. En caso de no tenerlos, deberá utilizarse el portátil con el volumen desactivado. Además, se podrá utilizar la conexión inalámbrica a Internet, con las condiciones establecidas por la Biblioteca.

#### **Consulta de Fondo Moderno:**

Los fondos más recientes y de mayor interés para los/as usuarios/as están dispuestos en libre acceso. Para la consulta de libros y publicaciones periódicas dispuestos de este modo, no es necesaria la mediación del personal de la Biblioteca. Para garantizar la correcta ordenación de la colección, se aconsejará a los/as lectores/as que no coloquen estos materiales en las estanterías después de utilizarlos, sino que los dejen en los puestos de lectura o los depositen en el lugar de la Sala destinado a tal fin.

También podrá solicitarse la consulta de los ejemplares de publicaciones periódicas ubicados en el Depósito.

#### **Consulta de Fondos Especiales:**

Los Fondos Especiales son fondos destinados a la conservación y a la investigación. Están integrados por diversos tipos de colecciones:

- Colección Local: colección de todo tipo de materiales (monografías, folletos, publicaciones periódicas, carteles, audiovisuales, fotografías, etc.), editados o impresos en San Clemente o de temática o autores/as locales, provinciales y regionales (Comunidad Autónoma)
- Fondo Antiguo: integrado por impresos desde el siglo XVI hasta 1958 (fecha de implantación de la legislación del Depósito Legal).
- Ejemplares de publicaciones de los siglos XX y XXI que posean características singulares tales como autógrafos o anotaciones de los/as autores/as o aquéllos que se estimen de especial protección para su conservación (ediciones facsímiles, con láminas artísticas o separables, ediciones no expuestas a la venta, ediciones especiales, etc.)
- Donaciones especiales o documentos en depósito.

Estos fondos quedan excluidos del préstamo (salvo aquellos ejemplares de la Colección local que estén duplicados o cuya reposición, en caso de pérdida o deterioro, pueda realizarse sin problemas) y su consulta se realiza en la Sala General o de adultos/as.

Para acceder a la consulta de los libros e impresos integrantes del Fondo Antiguo el/la usuario/a deberá acreditarse como tal mediante el correspondiente carné de la biblioteca, el cual quedará en poder del personal de la misma mientras se realiza la consulta.

Para la debida preservación, conservación y difusión de estos materiales es necesario adoptar las siguientes precauciones en el uso de los fondos:

- No se puede consultar simultáneamente más de 2 ejemplares, tomos, libros, etc.
- Se debe utilizar únicamente lápiz para tomar las notas necesarias y escribir sin apoyarse o rozar el material servido.

- No se debe forzar la encuadernación. Cuando sea necesario, el investigador deberá utilizar los atriles disponibles sobre las mesas.
- Jamás se podrá marcar el material con señas o notas, ni siquiera a lápiz.
- No es posible fotografiar el material consultado sin autorización del responsable de la biblioteca y siempre conforme a la normativa vigente.
- Con el fin de facilitar la consulta de obras de temática, autor y/o edición local al resto de los ciudadanos, se intentará, en la medida de lo posible, duplicar la colección.

### **Préstamo**

Está dirigido a usuarios/as individuales o colectivos, posibilitando la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales (videocasetes, discos ópticos...) que tengan la condición de prestables. Se consideran no prestables:

- Los documentos que integran los Fondos Especiales (salvo los ejemplares del fondo local que no estén excluidos del préstamo).
- Las obras de consulta o referencia, diccionarios, anuarios...
- Aquellos materiales de alto valor económico en el mercado y cuya adquisición supone un gran esfuerzo para la Biblioteca.
- Las publicaciones seriadas o periódicas excluidas del préstamo, mapas, fotografías u otro tipo de material que así se considere.
- Todo aquel material que está sin tratar (registro, catalogación, tejuelado, sellado...); en el caso de que parte de estos materiales vayan a ser destinados al préstamo, la exclusión será temporal.

Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el/la usuario/a es titular. Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona cuando media una autorización<sup>1</sup>. En todo caso, no se permitirá el préstamo a un/a menor de edad cuando presente el carné de una persona adulta a fin de recibir un documento en préstamo para ésta.

### **Condiciones del préstamo:**

#### A) Tipos de usuario/a:

- Infantil/juvenil: con este carné se pueden obtener préstamos del fondo prestable (libros, audiovisuales...) de la Sala Infantil/Juvenil. Los/as usuarios/as de 15 a 17 años, además, podrán obtener préstamos de la Sala de préstamo de adultos/as (a excepción de los DVD's, cintas VHS de cine y documentales que, en base a su contenido, tengan algún tipo de restricción o recomendación relacionadas con la edad, que hagan aconsejable no prestar un determinado documento al/la menor).
- Adulto/a: con estos carnés se pueden obtener préstamos del fondo prestable (libros, audiovisuales...) de la Sala de Préstamo de Adultos/as, de la Hemeroteca (en su caso), y de la Sala Infantil/Juvenil.

#### B) Ejemplares que se pueden obtener y plazos de préstamo:

Con los carnés de usuario/a Adulto/a se puede obtener en préstamo un máximo de 3 ejemplares, a elegir entre los siguientes tipos de materiales:

- Libros Adultos/as, por un período de 15 días. El préstamo de libros podrá renovarse (de forma presencial y, excepcionalmente, por teléfono) por hasta otros tres períodos adicionales de 15 días (debiéndose hacer sendas solicitudes de renovación para cada uno de esos tres períodos adicionales), como máximo

---

<sup>1</sup> Ver Anexo 1: Autorización de obtención de préstamos con el carné de otro usuario

(60 días en total), siempre que no medie una reserva de otro/a usuario/a y que se efectúe dicha renovación dentro del plazo de préstamo. Si hay solicitada reserva del ejemplar por otra persona, sólo se podrá conceder un período adicional de 15 días en concepto de renovación (30 días en total).

- Libros Infantiles, también por un período de 15 días, con las mismas condiciones de renovación que en el caso anterior.
- Publicaciones periódicas prestables (Hemeroteca), durante 7 días. El préstamo podrá renovarse una vez, por otro periodo adicional de igual duración. Asimismo, los/as usuarios/as que lo soliciten podrán llevarse, sin necesidad de devolución, aquellos materiales hemerográficos que la Biblioteca decida eliminar o reciclar (periódicos diarios, suplementos de éstos, etc.), dejándolos en una zona accesible pero separada de la sección de hemeroteca (en ningún caso, salvo el supuesto del préstamo, podrán llevarse materiales que estén disponibles en dicha sección).
- Cualquier documento audiovisual (vídeos VHS, discos ópticos -DVD, CD-audio, CD-Rom, etc-), de cualquiera de las dos salas, durante 7 días.

Debe entenderse que la expresión "ejemplares" se refiere a volúmenes físicos u obras de más de un volumen físico prestables como una unidad. Se exceptúan los DVD-Vídeo que se componen del disco de la película y de otro de contenido adicional; en este caso, los dos discos se considerarán, a efectos de préstamo, un solo ejemplar.

Los plazos expresados en este apartado y siguientes son de días naturales. Cuando el último día del plazo de préstamo sea festivo o día en que, por cualquier otra circunstancia, esté cerrada la biblioteca, dicho plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Con los carnés de usuario/a Juvenil se podrán obtener en préstamo los mismos materiales que los/as usuarios/as adultos/as, en las mismas condiciones y plazos que éstos, excepto los fondos que no tengan una recomendación de edad apropiada para el/la solicitante.

Con los carnés de usuario/a Infantil se puede obtener en préstamo un máximo de 3 ejemplares, a elegir entre los siguientes tipos de materiales que se detallan a continuación y respetando los límites establecidos para cada uno:

- Libros Infantiles, por un período de 15 días. El préstamo de libros podrá renovarse (de forma presencial) por hasta otros 3 periodos adicionales de 15 días, como máximo, siempre que no medie una reserva de otro/a usuario/a y que se efectúe dicha renovación dentro del plazo de préstamo.
- Publicaciones periódicas Infantiles (prestables), durante 7 días.
- Vídeos VHS (Infantiles): durante 7 días.
- Todos los documentos en soporte óptico (DVD, CD-Audio...) de la Sala Infantil/Juvenil sólo podrán sacarse de la Biblioteca por el usuario infantil cuando éste venga acompañado del padre, madre o tutor del menor (debiendo realizarse el préstamo con el carné de adultos y/o con el carné del menor), debido a la fragilidad de este tipo de materiales en caso de su incorrecta manipulación.

Las condiciones de préstamo podrán modificarse en periodos especiales (vacaciones de verano, Navidad, etc.), o para determinados fondos (por ejemplo, las novedades). Dichos cambios serán hechos públicos con suficiente antelación en la propia Biblioteca.

**Reservas:**

Cualquier usuario/a puede reservar documentos que se encuentren prestados a otra persona. Cuando una obra reservada es devuelta, la Biblioteca avisa al/la interesado/a por teléfono y la guarda durante dos días (hábiles) para que la recoja.

Las reservas deberán hacerse, preferentemente, de forma presencial, presentando el carné de usuario/a. El personal de la Biblioteca tramitará las reservas de manera inmediata, en el momento en que el/la usuario/a lo solicite.

**Devolución de ejemplares:**

Los/as usuarios/as deberán devolver los ejemplares prestados dentro del plazo establecido. Cuando el último día del plazo de préstamo sea festivo, dicho plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La devolución de los ejemplares habrá de realizarse durante el horario de apertura de la Biblioteca, en el mismo mostrador en el que se realizan los préstamos.

Cualquier persona podrá devolver un ejemplar prestado a otro/a usuario/a en su nombre.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal de la Biblioteca procese la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán efectivamente devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras esto no se haya comunicado al personal de la Biblioteca.

La responsabilidad sobre los ejemplares prestados hasta el momento de realizar la devolución, es del/la usuario/a a cuyo carné han sido prestados.

**Sanciones por incumplimiento de los plazos de devolución:**

El/la usuario/a será sancionado/a con un día de suspensión del préstamo por cada día de retraso y ejemplar no devuelto en el horario de apertura de la Biblioteca. Así, los materiales que posee el/la usuario/a con demora en su devolución acumulan la sanción a los efectos de tiempo de privación del carné, es decir, si se poseen dos materiales se establece una sanción para cada uno de ellos y ambas se suman.

A todo/a usuario/a cuya devolución del material de préstamo se retrase más de un mes le será notificada su falta mediante correo ordinario o aviso telefónico, y así en meses sucesivos hasta su devolución. Dicho/a usuario/a sólo podrá volver a utilizar el servicio de préstamo si con posterioridad devuelve el material o abona la cantidad establecida por haberse producido su pérdida o deterioro, así como mediante el cumplimiento de la sanción correspondiente.

En casos graves y reiterados de retraso en la devolución de ejemplares, los periodos de sanción se incrementarán, llegando incluso a la retirada definitiva del carné de la biblioteca, si los perjuicios causados al servicio y a sus demás usuarios/as fuesen especialmente importantes.

En cualquiera de estos casos la Biblioteca retendrá en su poder el carné del/la usuario/a hasta el cumplimiento de la sanción correspondiente (salvo en el supuesto de retirada definitiva del carné, en cuyo caso ya no se le entregará).

**Pérdida o deterioro de un ejemplar prestado:**

La responsabilidad sobre los ejemplares, una vez prestados y abandonado el servicio de préstamo de la Biblioteca, es del/la usuario/a a cuyo carné han sido prestados. La Biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el

uso de los documentos prestados (incluso, cuando este uso incorrecto se realice dentro de las instalaciones de la Biblioteca).

Independientemente de las sanciones por retraso en la devolución, la pérdida o deterioro grave de cualquier ejemplar atribuible al/la usuario/a, obliga al mismo a la reposición del material. El ejemplar repuesto debe ser original y nuevo. En caso de que sea imposible su reposición en un periodo de tiempo razonable, o que se encuentre agotado o descatalogado, deberá abonar el importe del mismo. Dicho importe será el del precio de mercado. En caso de no hallarse dicho precio, la Biblioteca valorará cada caso concreto. Cuando se trate del deterioro parcial de un ejemplar, el/la usuario/a deberá subsanar el daño.

Al/la usuario/a que deba proceder al abono de estas cantidades, se le entregará el justificante de dicho abono por reposición de material perdido o deteriorado, según el modelo establecido por ésta.

La Biblioteca no realizará la devolución del préstamo hasta que el/la usuario/a proceda a la subsanación del daño, reposición o abono del importe del ejemplar perdido o deteriorado.

#### **Renovaciones y préstamos consecutivos:**

El préstamo de libros y revistas podrá renovarse por otros 3 periodos adicionales de 15 días (como máximo), siempre que no medie una reserva de otra persona y que se efectúe dentro del plazo de préstamo. Si hay solicitada reserva del ejemplar por otro/a usuario/a, sólo se podrá conceder un período adicional de 15 días en concepto de renovación (30 días en total). La renovación se realizará en la propia Biblioteca, según las condiciones y horario establecidos.

El préstamo de los materiales audiovisuales y electrónicos (Vídeo, Dvd, Cd-audio, Cd-rom, Dvd-rom, etc.) no admite renovación. Con el fin de facilitar el acceso al mayor número de personas, cuando un/a usuario/a devuelva un ejemplar de alguno de estos materiales no podrá volver a llevárselo prestado hasta el día siguiente.

Para asegurar la ordenación de los fondos y facilitar el acceso de los mismos a todos/as los/as usuarios/as, ningún ejemplar podrá ser prestado hasta que sea colocado en su estante correspondiente.

La prestación de este servicio no debe impedir el acceso equitativo y la circulación de los materiales, especialmente de aquéllos que sean muy solicitados, entre todos/as los/as usuarios/as. Por este motivo, cuando los responsables del servicio detecten prácticas abusivas o de acaparamiento indebido de materiales por parte de alguna persona, podrán denegar la renovación o el préstamo y adoptar las medidas necesarias para evitar tales abusos.

#### **Préstamo interbibliotecario:**

Tiene como objetivo suministrar a los/as usuarios/as de la Biblioteca originales en préstamo o reproducciones de documentos que no se encuentren en los fondos propios, pero sí en los de otras bibliotecas.

##### **A) Usuarios/as del servicio:**

En principio, cualquier usuario/a mayor de edad de la Biblioteca Pública de San Clemente podrá hacer uso del servicio. Los únicos requisitos previos son poseer el carné de socio/a y aceptar las normas del servicio.

##### **B) Documentos que se pueden solicitar:**

La disponibilidad de los documentos de otros centros bibliotecarios para el préstamo interbibliotecario, así como la potestad de servir originales o copias, las

establecen dichos centros por lo que, en todo caso, habrá que ajustarse a las condiciones que establezca la biblioteca que efectúe el préstamo.

Debe tenerse en cuenta, en todo caso, que hay determinados tipos de documentos que no suelen admitir la posibilidad de préstamo interbibliotecario en la mayoría de las bibliotecas, como son:

- Obras de referencia
- Publicaciones periódicas
- Libros valiosos, raros o deteriorados
- Manuales
- Atlas

En consecuencia, normalmente podrán solicitarse originales de:

- Libros y otros documentos agotados que no sean objeto de especial protección.
- Libros y otros documentos publicados recientemente pero que la Biblioteca Pública de San Clemente no haya adquirido o haya decidido no adquirir.
- Documentos audiovisuales.

Podrán solicitarse copias de:

- Libros y otros documentos objeto de protección (fondos especiales, etc.).
- Capítulos o partes de libros u otros documentos.
- Artículos de revistas.

#### C) Tramitación y plazos:

La tramitación de las solicitudes a otros centros se realiza ordinariamente a través de correo electrónico. El plazo de respuesta, cuando sea positiva, dependerá del centro suministrador y de la agilidad de los medios de envío (correo postal, fax, correo electrónico). Los centros suministradores suelen informar sobre solicitudes denegadas en plazos breves de tiempo.

De ordinario, la Biblioteca Pública de San Clemente informará mediante llamada telefónica o directamente al/la usuario/a sobre las respuestas recibidas, así como sobre cualquier otra circunstancia o trámite que afecte a la solicitud y préstamo. Cuando el/la usuario/a prefiera usar otro medio de información (correo electrónico, fax, etc.), deberá hacerlo constar en el momento de realizar la solicitud.

Todas las respuestas relativas a la tramitación de una solicitud se comunicarán al/la solicitante cuando exista información del proveedor o cuando, dentro de un plazo razonable, la Biblioteca Pública de San Clemente solicite información al respecto.

#### D) Solicitud:

Para solicitar el servicio el/la usuario/a deberá dirigirse al personal de la Biblioteca, que le informarán de los trámites a seguir y de las condiciones de préstamo o reproducción. También se puede solicitar información a través de correo electrónico, fax o teléfono.

Es conveniente que antes de solicitar cualquier documento a otra biblioteca el/la usuario/a compruebe que no se encuentra en los fondos de la Biblioteca Pública de San Clemente, consultando su catálogo.

Para realizar la solicitud será necesario rellenar un impreso. Habrá que rellenar uno por cada documento solicitado, aportando la mayor cantidad de datos posible sobre identificación y localización del mismo, datos del/la solicitante, tipo de solicitud y otras indicaciones, con el fin de agilizar los trámites.

#### E) Condiciones de préstamo:

Las condiciones generales de uso de las obras prestadas suelen establecerlas los centros suministradores. Suelen consistir normalmente en que:

- Algunas obras prestadas deben ser consultadas dentro de la Biblioteca.
- El periodo de préstamo es de un mes, pudiendo renovarse por otro periodo similar siempre que se solicite dentro de plazo.
- Las obras deben devolverse en el mismo estado de conservación en el que se prestaron.

Durante los periodos de consulta la responsabilidad sobre las obras recaerá sobre el/la usuario/a.

#### F) Coste del servicio:

La Biblioteca Pública de San Clemente ofrece el servicio a sus usuarios/as de forma gratuita. No obstante, el/la usuario/a deberá hacer frente a los costes que imponga el centro suministrador (cuando se pidan) por gastos de envío y tramitación, coste de reproducción, etc.

Al realizar la solicitud el/la usuario/a queda comprometido/a a hacer frente a cualquier coste que pueda acarrear la misma. Si se desea cancelar una petición, se deberá comunicar al personal de la Biblioteca lo antes posible. Si la petición ya ha sido cursada, el/la peticionario/a se hará cargo de los gastos originados aunque cancele la petición. El impago por parte de un/a usuario/a de los costes de un préstamo o reproducción podrá suponer la suspensión en la prestación del servicio.

#### **Préstamo colectivo:**

Esta modalidad de préstamo permite obtener lotes de libros y otros materiales por un período de tiempo determinado. Pueden ser usuarios/as de este servicio las entidades públicas o colectivos de carácter cultural o social (colegios, institutos, centros de jóvenes, de mujeres, de mayores, asociaciones culturales, etc.) de la localidad, legalmente constituidos y sin fines de lucro, que los soliciten de acuerdo con el presente Reglamento.

El/la director/a o representante legal de la entidad (mayor de edad) deberá rellenar el impreso de solicitud normalizado, en el que deberá constar el nombre de la entidad solicitante, los datos domiciliarios de la misma (dirección, teléfono...), el nombre, apellidos y DNI del/la director/a o responsable de la entidad o de aquella persona autorizada para solicitar o retirar las obras en préstamo. La solicitud deberá estar firmada por el/la director/a o responsable de la entidad y llevar el sello de la misma.

Como norma general, se podrán solicitar obras de cualquier fondo prestable de la Biblioteca Pública de San Clemente. No obstante, ésta se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos documentos, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc., denegación que será siempre motivada.

Este préstamo permite obtener un lote de hasta 20 libros y/o revistas y, tratándose de materiales audiovisuales, de hasta 10 títulos. La duración del préstamo será de 15 días naturales, pudiéndose prorrogar por períodos de igual duración; la prórroga se llevará a cabo a solicitud del/la representante de la entidad. Cada entidad sólo podrá solicitar un lote por cada tipo de materiales (bibliográfico o audiovisual) durante el mes natural correspondiente (no se podrá obtener otro lote, del mismo tipo de materiales, hasta que venza el mes en curso).

El/la encargado/a del carné de la entidad solicitante podrá hacer la solicitud (y pedir la prórroga de ésta, en su caso) por teléfono o bien personalmente, durante el horario de apertura al público de la Biblioteca. En cualquier caso, los lotes deberán ser recogidos y devueltos personalmente, no admitiéndose una nueva

solicitud hasta que se haya devuelto íntegramente el lote precedente, sea cual sea el tipo de materiales que lo componga.

La responsabilidad sobre los lotes prestados (y sobre su posible difusión pública, en caso de no estar ésta permitida) correrá a cargo de la entidad solicitante desde el momento en que el/la encargado/a del carné proceda a su recogida. Por tanto, en caso de pérdida o deterioro grave de algún ejemplar (no atribuible al uso normal), la entidad solicitante deberá reponerlo a la mayor brevedad. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.

El incumplimiento reiterado de plazos u otras normas podrá acarrear la suspensión temporal o definitiva en la prestación del servicio.

### **Servicio de acceso público a Internet**

#### **Objetivos y organización del servicio:**

El objetivo principal del Servicio de acceso público a Internet es facilitar el acceso a la información y comunicación de calidad, con el fin de ofrecer y garantizar la igualdad de oportunidades desde las bibliotecas, evitando que los progresos tecnológicos agraven las tendencias latentes a la exclusión social de determinados colectivos.

A través de este servicio (de carácter gratuito) la Biblioteca Pública de San Clemente ofrece una serie de prestaciones:

- Navegación por la World Wide Web (WWW)
- Uso de correo electrónico mediante cuentas gratuitas, creadas por el/la usuario/a.
- Impresión/grabación de la información consultada mediante la descarga de ficheros y su almacenamiento en un soporte físico.
- Utilización de otros programas (enciclopedias y obras de consulta, ofimática, etc.) instalados en los ordenadores.
- Audición y visionado, en las condiciones que la Biblioteca determine, de los fondos audiovisuales de la misma.
- Otras prestaciones:
  - Elaboración de una selección de recursos generales y especializados, y de páginas con enlaces seleccionados para tipos determinados de usuarios/as: niños/as, inmigrantes...
  - Orientación y ayuda personal al/la usuario/a en el manejo de las herramientas de navegación.
  - Creación de herramientas de ayuda como guías que fomenten y faciliten activamente el acceso responsable de los/as usuarios/as a información de calidad.
  - Organización de actividades de formación encaminadas a que toda la población conozca las utilidades de Internet y aprenda a utilizar la información electrónica de un modo eficaz. Se podrán impartir cursos básicos de informática, de búsqueda de información útil en Internet así como aquéllos destinados a grupos de usuarios/as con necesidades especiales.

#### **Condiciones de acceso y utilización:**

Al igual que otros servicios básicos de la biblioteca pública, el acceso a Internet será universal y gratuito, y nunca podrá estar sujeto a ninguna forma de censura ideológica, política y religiosa. Las únicas limitaciones vendrán impuestas por las condiciones relativas al tiempo, ubicación y formas de acceso, así como en lo referido a ciertos contenidos no permitidos en la Biblioteca (y que más adelante se hará referencia a ellos)

Para utilizar este servicio es necesario disponer del carné de usuario/a de la Biblioteca, así como darse de alta en el mismo (facilitando los datos que sean necesarios para ello).

El horario de este servicio será coincidente con el horario general establecido de apertura al público establecido para la Biblioteca, salvo que la dirección de la misma estime necesaria su reducción.

El tiempo máximo de uso de los ordenadores de esta sala será de 2 horas al día (salvo que haya suficientes ordenadores libres como para estar más tiempo; en este caso si los ordenadores se ocupan en su totalidad, el/la usuario/a que lleve más de una hora deberá ceder su puesto a aquél/lla nuevo/a solicitante que no haya hecho uso todavía de este servicio durante ese día), y la Biblioteca podrá limitar el número de sesiones semanales por persona con el fin de garantizar el acceso a este servicio de todos/as los/as usuarios/as. En el caso de que se quiera reproducir algún material audiovisual integrante de los fondos de libre acceso, se dispondrá del tiempo necesario para ello, aún sobrepasando las dos horas previstas, siempre y cuando las necesidades del servicio no aconsejen, a juicio del bibliotecario, la interrupción de dicho visionado una vez que se haya superado ese período de tiempo. No se podrán utilizar más de 2 materiales audiovisuales por consulta.

No es posible reservar con antelación (de un día para otro, como mínimo) un puesto, por regla general (a no ser que la intensidad de utilización de este servicio aconseje lo contrario). Sólo se podrá realizar la reserva de un ordenador el mismo día en que vaya a utilizarse, cuando todos los puestos estén ocupados, debiendo el/la usuario/a solicitante esperar a que cualquiera de ellos quede libre. Esta reserva deberá efectuarse directamente al personal de la Biblioteca.

Además, los ordenadores se podrán también utilizar para poder consultar los soportes electrónicos que formen parte de los fondos de la Biblioteca.

El procedimiento para usar el servicio en todos los casos será el siguiente:

1º. El/la usuario/a deberá presentar su carné en el mostrador de la Biblioteca; el personal de la misma le abrirá una sesión y le indicará qué ordenador debe ocupar.

2º. Cuando todos los ordenadores estén ya ocupados, las personas que deseen utilizar el servicio deberán esperar a que haya uno libre (pudiéndolo ocupar siempre y cuando lo hayan reservado previamente), no debiendo permanecer junto a los ordenadores a fin de evitar aglomeraciones y molestias a los/as demás usuarios/as de la Biblioteca.

3º. El/la usuario/a podrá dejar de utilizar el servicio cuando quiera, dentro de los límites de tiempo impuestos por la Biblioteca.

El acceso será preferentemente individual (a excepción del caso en que el padre, madre o tutor acompañe al menor), y se facilitará particularmente en relación a personas discapacitadas, que requieran condiciones especiales de espacio o movilidad, a cuyos efectos se les proporcionará el uso de los ordenadores con mejor accesibilidad. Para la utilización simultánea de un ordenador por más de una persona será necesario el permiso del responsable del centro de Internet (siempre y cuando el espacio físico disponible lo permita) Se podrán reproducir los documentos elaborados o consultados por el/la usuario/a mediante impresión en papel o almacenamiento en disquetes y memorias USB aportados por el/la usuario/a.

El/la usuario/a será el/la único/a responsable de la información que pudiera recuperar o a la que pudiera acceder a través de Internet. La Biblioteca declina

cualquier responsabilidad por el contenido de las páginas web visitadas o información intercambiada en el uso de este servicio.

El/la usuario/a es responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer un uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, teniendo siempre presentes los principios que rigen la actividad de la Biblioteca Pública de San Clemente.

No se permite a los/as usuarios/as realizar modificaciones en la configuración de los ordenadores, archivos o programas del sistema. Tampoco se le permite la instalación de programas propios en los ordenadores multimedia.

No está permitido (a ningún tipo de usuario/a, incluidos/as los/as mayores de edad) el acceso a páginas de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento. La denegación de uso podrá ser inmediata previo apercibimiento durante el transcurso de la sesión en caso de que sea infringido el presente Reglamento o cuando se determine la evidencia de que durante la sesión se accede a contenidos no permitidos para su visualización en lugar público.

Los/as usuarios/as podrán conectar sus ordenadores portátiles a Internet (conexión inalámbrica), debiendo solicitar la clave de acceso al personal de la Biblioteca. En cualquier caso, deberán desactivar cualquier sonido de sus ordenadores, aunque podrán utilizar auriculares propios.

La Biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños, pérdidas o corrupción de datos que pudieran producirse en los trabajos y soportes de los/as usuarios/as, debidos a cualquier tipo de errores informáticos, desconexiones, variaciones en la velocidad de transmisión o caídas de red. La Biblioteca no garantiza ni controla el acceso a Internet o sitios Web concretos, así como tampoco garantiza el tiempo de respuesta.

Respecto a la utilización de Internet por menores, se establecen las siguientes condiciones:

A) Hasta los 17 años (inclusive), los/as menores deberán ir acompañados/as por persona mayor de edad (progenitor/a o tutor/a), permaneciendo con ellos durante toda la sesión.

B) Con carácter excepcional, los/as usuarios/as de 15 a 17 años podrán hacer uso de este servicio solos/as, pero será obligatoria la autorización del padre, madre o tutor/a, según el modelo establecido por la Biblioteca (en el que se informará de los posibles riesgos que supone la navegación por Internet para el/la menor de edad). Dicha autorización deberá ser presentada y entregada por la persona que autoriza al personal de la Biblioteca, necesitándose una nueva autorización cada vez que el/la usuario/a menor tenga que utilizar un ordenador, especificándose la fecha en que se vaya a hacer uso de este servicio; en caso contrario, se denegará el acceso. Una vez autorizado éste, según las condiciones establecidas, la Biblioteca declinará cualquier responsabilidad (haciéndose constar tal extremo en el modelo de autorización) derivada de la utilización que haga el/la menor por los contenidos y páginas visitados, sin perjuicio de que, si se descubre una utilización fraudulenta de este servicio, pueda ser expulsado/a el/la usuario/a (como cualquier otro/a) del mismo. Por tanto, al igual que para el resto de recursos bibliotecarios, serán los padres, madres o tutores/as legales, los/as responsables del uso que los/as menores hagan de Internet.

Se elaborarán recursos de orientación especializados para estos/as usuarios/as; así mismo, la Biblioteca podrá disponer de terminales restringidos para uso de los/as menores, así como sitios/páginas Web dedicadas a ellos/as. Sin embargo, no les estará permitido el uso de los ordenadores para "chatear", ya sea a través del programa "Messenger" u otros análogos.

### **Reproducción de documentos**

La Biblioteca Pública de San Clemente ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos. Éste servicio se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derecho de autor, la propia normativa de la Biblioteca y demás normas complementarias y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. La responsabilidad en relación con las prácticas abusivas que se realicen fuera de la Biblioteca con documentos prestados será exclusivamente del/la usuario/a al/la que se le haya prestado el documento.

La reproducción de los fondos deberá solicitarse al personal de la Biblioteca y requerirá en todo caso la autorización de éste.

### **Tipos de reproducción de documentos:**

#### **A) Fotocopias:**

Para la obtención de copias de documentos impresos del fondo moderno, se dispone de una fotocopidora dentro de la Biblioteca, que se destina exclusivamente a la obtención de copias de fondos propios de la Biblioteca Pública de San Clemente. En ningún caso podrán utilizarse para obtener fotocopias de apuntes, documentos o cualquier otro material propio de los/as usuarios/as. Así mismo, no están permitidos (salvo autorización del personal de la Biblioteca) el uso de otros medios o dispositivos de reproducción o captura de imágenes, externos o ajenos a la Biblioteca, como cámaras fotográficas, escáneres portátiles, teléfonos móviles, etc., con excepción de los dispositivos de almacenamiento y en las condiciones que más adelante se reseñan.

Sólo se podrá obtener fotocopias en tamaño A4 y en blanco y negro de los documentos que no puedan obtenerse en préstamo. El coste de dicho servicio se establece en 0,05 euros por fotocopia. Excepcionalmente, se podrán hacer fotocopias en tamaño A3, con un coste de 0,10 euros por fotocopia.

En cualquier caso, estarán excluidos de este servicio ciertos documentos (por ejemplo, el fondo antiguo) que, por sus especiales condiciones de antigüedad o estado físico, no sea aconsejable su reproducción mediante fotocopias.

El pago se hará efectivo de manera inmediata, una vez que se hayan realizado las fotocopias. En caso de no abonarse el importe correspondiente, no se entregarán las mismas.

#### **B) Impresión de documentos:**

El/la usuario/a puede usar las impresoras habilitadas al efecto en el Centro de Internet para poder imprimir trabajos propios, documentos de la red u otros como bases de datos. Sólo se podrá obtener impresiones en tamaño A4, en blanco y negro o en escala de grises. El coste de este servicio será idéntico al de reprografía (0,05 euros por página), debiéndose hacer efectivo dicho pago en las mismas condiciones previstas para la fotocopia de documentos.

C) Descarga de información en disquetes, memorias *USB* y tarjetas de memoria (cualquier dispositivo de almacenamiento externo, de tipo "conexión en caliente", que no suponga la instalación en los ordenadores de ningún tipo de programa).

El/la usuario/a puede grabar la información obtenida en Internet y los programas instalados en los ordenadores en soportes propios, sin coste adicional.

## **ANEXO 1**

### **Autorización para la obtención de préstamos con el carné de otro/a usuario/a**

Como norma general la solicitud y uso del carné de usuario/a de la Biblioteca Pública de San Clemente es personal e intransferible, quedando facultado su personal a comprobar la identidad del/la usuario/a cuando exista alguna duda sobre la misma.

Se permitirán excepciones sólo en los siguientes casos:

- Autorización padre/madre-hijo/a: se entenderá que los padres/madres o tutores/as de usuarios/as menores de 15 años (con carné Infantil) están autorizados/as permanentemente para obtener préstamos con el carné de dichos/as usuarios/as de los fondos de la Sala Infantil y Juvenil.
- Autorizaciones entre usuarios/as Juveniles y Adultos/as: los/as usuarios/as de 15 años en adelante (con carné Juvenil y Adulto,) que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar en otro/a usuario/a mayor de edad la responsabilidad de obtener préstamos con su carné cuando concurra alguna de estas causas:
  - Impedimento por enfermedad que imposibilite físicamente el acceso a la Biblioteca. La autorización podrá ser permanente cuando el impedimento sea crónico.
  - Distancia del lugar de trabajo: cuando el/la usuario/a tenga que trabajar fuera de San Clemente o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la Biblioteca.
  - Distancia del lugar de residencia: cuando el/la usuario/a tenga establecido su domicilio fuera del municipio de San Clemente y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será este el que deberá hacerse cargo de las necesidades del/la usuario/a.

#### **Acreditación de circunstancias personales que motivan la autorización:**

El/la usuario/a titular es responsable del carné y de su uso. Por este motivo, la Biblioteca aceptará la utilización de un carné por persona distinta de su titular sólo cuando éste haya autorizado expresamente tal uso, y sólo cuando concurra alguna de las causas anteriormente expuestas. El/la usuario/a deberá comunicar a la Biblioteca dicha autorización por escrito, cumplimentando el impreso o documentos que la Biblioteca haya establecido, en el que deberá constar:

- Nombre, apellidos, DNI, domicilio y nº de carné del/la usuario/a que autoriza el uso.
- Causas que motivan la autorización y duración previsible de las mismas. Deberán detallarse y explicarse debidamente las diversas circunstancias y motivos.
- Nombre, apellidos, DNI y nº de carné del/la usuario/a al que se autoriza el uso.

Deberá adjuntarse a dicho escrito fotocopias de DNI del/la usuario/a que autoriza y del/la usuario/a autorizado/a. El impreso de solicitud de dicha autorización deberá estar firmado por el/la usuario/a titular. La firma de dicho impreso se considerará suficiente para acreditar debidamente las circunstancias expuestas y la voluntad del/la usuario/a.

#### **Tipos de autorizaciones entre usuarios/as Juveniles y Adultos/as:**

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser:

A. Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez.. La autorización temporal podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.

B. Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso ningún/a usuario/a podrá acumular más de una autorización de otro/a usuario/a. No se aprobarán, en ningún caso, autorizaciones recíprocas. Las autorizaciones podrán hacerse efectivas únicamente en el uso del servicio de préstamo.

#### **Tramitación de las autorizaciones:**

Los impresos de solicitud de autorización, junto a la documentación requerida, deberán presentarse en la Biblioteca y serán resueltas por la Dirección de la misma.

La resolución se comunicará al/la usuario/a por el medio más rápido posible (carta, teléfono, fax o correo electrónico). Las especificaciones necesarias se introducirán inmediatamente después de la resolución en la base de datos de lectores/as, para que pueda hacerse efectivo el uso autorizado.

En los casos en que el impreso de solicitud se presente incompleto o los datos aportados sean insuficientes o exista sospecha de falta de veracidad, la Biblioteca realizará las comprobaciones que sean necesarias y durante el tiempo que sea preciso antes de tramitar la autorización, con el único fin de evitar posibles usos inadecuados o contrarios a la voluntad del/la usuario/a titular.

#### **ANEXO 2**

##### **Documentos e impresos de que dispondrá la Biblioteca**

- Autorización para el préstamo a otra persona, con el carné del autorizante
- Obtención del carné de usuario (individual y colectivo)
- Solicitud de lotes (préstamo colectivo)
- Abono de la cantidad correspondiente al material extraviado o deteriorado.
- Autorización para uso de Internet por menores de edad.
- Solicitud de documentos en préstamo interbibliotecario
- Solicitud de visitas guiadas a la Biblioteca.
- Desideratas
- Otros documentos que la Biblioteca estime necesario elaborar.

Segundo: Que se someta a información pública, por un periodo de treinta días, mediante edicto que ha de publicarse en el tablón de anuncios municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones y sugerencias.

Tercero: Que se de cuenta a este Ayuntamiento Pleno de las reclamaciones y sugerencias que se formulen, que se resolverán con carácter definitivo o, en caso de que no se presentaran reclamaciones, el acuerdo provisional pasara automáticamente a definitivo.

Cuarto: Que el acuerdo definitivo y el texto integro de reglamento deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia."

#### **"8. APROBACION, SI PROCEDE, DEL PROYECTO/MEMORIA VALORADA DE LA OBRA "REPARACIÓN Y REFORMA DE ACERADO PÚBLICO" Y SOLICITUD DE CONVENIO CON LA CONSEJERÍA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA.**

Se da cuenta por el Señor Alcalde del escrito remitido por la Delegación Provincial de la Consejería de Ordenación del Territorio y la Vivienda en Cuenca, en el que señala que, ante la posibilidad de firma de convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y la Consejería de Vivienda y Urbanismo consistente en "reparación y reforma de acerado público", se solicita acuerdo del Pleno de la Corporación para la aprobación del proyecto/memoria y solicitud del citado convenio.

El portavoz del grupo popular dice que no se ha presentado el proyecto en la Comisión de obras y además es un proyecto básico de ejecución y no una memoria con valoraciones.

El Señor Alcalde dice que es prioritario aprobar el proyecto en el Pleno porque de lo contrario no habría convenio y se perdería por tanto el importe de la subvención. Posteriormente se podría modificar el proyecto.

En turno de réplica el portavoz popular señala que es un proyecto electoralista, que la obligación de la reparación de las aceras debe recaer en los vecinos, que en el mismo no se recoge el incremento del IVA y que no entiende la externalización de la redacción del proyecto cuando el Ayuntamiento tiene un Arquitecto a su servicio. Asimismo pregunta si hay partida presupuestaria.

El Alcalde a su vez responde que sólo se ha abonado al colegio unos 1000 euros por la memoria y cuando se apruebe el convenio se establecerá el procedimiento económico y legal oportuno.

D. Vicente García García nuevamente en uso de la palabra dice que este proyecto sólo favorece a "los amigos del partido" (sic), a lo que D. Dionisio Merchante Heras le invita a que retire dicha expresión porque el PSOE "sólo tiene afiliados y simpatizantes".

A la interpelación efectuada por el portavoz socialista, contesta D. Vicente García García que no va a retirar la expresión efectuada, por lo que a instancia del grupo socialista se recoge el tenor literal de la manifestación expuesta para que conste en acta.

Tras la deliberación, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de todos los asistentes adopta el siguiente acuerdo: (téngase en cuenta el acuerdo adoptado en el punto siguiente por condicionar el resultado de la votación de este punto)

Primero: Aprobar el proyecto redactado por el arquitecto D. Francisco Martín Montes para el desarrollo de la actuación denominada "reparación y reforma de acerado público".

Segundo: Solicitar a la Consejería de Vivienda y Urbanismo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha la firma de correspondiente convenio de colaboración.

Tercero: Autorizar al Sr. Alcalde-Presidente para la firma de cuantos documentos puedan derivarse del presente acuerdo.

Cuarto: Dar cuenta de la presente resolución a la Consejería de Vivienda y Urbanismo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha."

## **"9. APROBACION, SI PROCEDE, DEL PLAN FINANCIERO DEL PROYECTO "MEJORAS DE CAMINOS MUNICIPALES."**

Se da cuenta por el Señor Concejal D. Carlos Mata Quilez de la memoria valorada efectuada por la arquitecta municipal del proyecto de mejoras de caminos municipales y somete a la consideración de los Señores Concejales el plan financiero necesario para sufragar el gasto entre el Gobierno central, la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, la Diputación y el Ayuntamiento, haciendo saber que la aportación del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente se hará a base de ahorros para los caminos, máquinas municipales y mano de obra.

El portavoz del grupo popular manifiesta que hay poca información al respecto y es sólo un titular de prensa, a lo que el Señor Alcalde contesta que no puede decir más de lo que ya ha expuesto y que si se renuncia en este momento no podrá seguir adelante el expediente con lo que se perderían las subvenciones. Por el contrario si con posterioridad se viera que no es interesante para los intereses municipales, se podría desistir.

Tras la deliberación, el Pleno de la Corporación, y antes de aprobar el acuerdo, por D. José Luis Patiño Esteban se precisa el voto de su formación en el sentido de que cuando se conozcan las circunstancias reales, se traiga este asunto y el del punto anterior nuevamente al Pleno, lo cual es aceptado por el grupo socialista y en consecuencia se aprueba por unanimidad:

Primero: Aprobar el plan financiero del proyecto "mejoras de caminos municipales".

Segundo: Autorizar a la Diputación Provincial de Cuenca a la ejecución de las obras previstas

Tercero: Autorizar al Sr. Alcalde-Presidente para la firma de cuantos documentos puedan derivarse del presente acuerdo.

Cuarto: Dar cuenta de la presente resolución a la Diputación Provincial de Cuenca."

## **"10. CONCESIÓN ASISTENCIA JURÍDICA A ESTE AYUNTAMIENTO EN RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO ORDINARIO Nº 224/2010."**

Se da cuenta de la interposición contra el Ayuntamiento de San Clemente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 1 de Cuenca por parte de D. Ramón Huerta Guillén de recurso contencioso-administrativo en procedimiento ordinario número 224/2010 por inactividad de la administración por falta de tramitación de denuncia de infracción urbanística y desestimación, por silencio administrativo, de las solicitudes de incoación de expediente sancionador, de restauración de la legalidad y adopción de medidas por lo que se consideró adecuado solicitar al servicio de asistencia jurídica de la Excmo. Diputación Provincial de Cuenca para que defendiera los intereses del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente en dicho procedimiento.

Por la Junta de Gobierno de la Excmo. Diputación Provincial en sesión de 6 de Julio de 2010 se acordó la concesión de asistencia jurídica al Ayuntamiento de

San Clemente en este procedimiento, por lo que procede de conformidad con el artículo 6.3 del Reglamento de Prestación de Asistencia Jurídica a las Entidades Locales acordar lo dispuesto en dicha norma.

Tras breve deliberación, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de todos los asistentes, adopta el siguiente acuerdo:

Primero: Solicitar asistencia jurídica a la Excm. Diputación de Cuenca para ejercitar la defensa en el citado procedimiento a través de los letrados de la Diputación, asumiendo este Ayuntamiento los gastos de procurador, tal y como dispone el artículo 3 del Reglamento de Asistencia Jurídica de la Diputación.

Segundo: Personarse en el procedimiento contencioso administrativo iniciado por la Ramón Huerta Guillén, recurso ordinario 224/2010

Tercero: Designar para la defensa del Ayuntamiento en los citados procesos a los letrados de la Diputación de Cuenca, D. José Manuel Ruiz Muñoz y D. Santiago Pérez de Osma.

Cuarto: Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para la firma de cuantos documentos sean precisos para la formalización del presente acuerdo

Quinto: Dar cuenta del presente acuerdo a la Excm. Diputación Provincial de Cuenca y a las unidades municipales correspondientes”.

#### **"11. CONCESIÓN ASISTENCIA JURÍDICA A ESTE AYUNTAMIENTO SOBRE PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO POR ALCANCE B-64/10**

Se da cuenta de la presentación de un escrito presentado por el Señor Alcalde del Ayuntamiento por el que solicita asistencia jurídica para el emplazamiento que desde la Sección de Enjuiciamiento, Departamento 2º del Tribunal de Cuentas, se ha realizado al Ayuntamiento de San Clemente para personarse en el Procedimiento de Reintegro por Alcance nº B-64-10 por lo que se consideró adecuado solicitar al servicio de asistencia jurídica de la Excm. Diputación Provincial de Cuenca para que defendiera los intereses del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente en dicho procedimiento.

Por la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial en sesión de 15 de Junio de 2010 se acordó la concesión de asistencia jurídica al Ayuntamiento de San Clemente en este procedimiento, por lo que procede de conformidad con el artículo 6.3 del Reglamento de Prestación de Asistencia Jurídica a las Entidades Locales acordar lo dispuesto en dicha norma.

Por el Secretario del Ayuntamiento se hace saber a los miembros de la Corporación que ante el emplazamiento efectuado, el Ayuntamiento podía haber optado por la posición de demandante o adherirse a las pretensiones de los demandados. En el presente caso, el Alcalde adoptó la decisión de apoyar la actuación de los anteriores miembros de la Corporación municipal y en consecuencia informar al Tribunal de Cuentas que el Ayuntamiento no había sufrido perjuicio patrimonial y por tanto que la posición del Ayuntamiento era la de estar a favor de las actuaciones realizadas por las personas encausadas.

Tras breve deliberación, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de todos los asistentes, adopta el siguiente acuerdo:

Primero: Solicitar asistencia jurídica a la Excma. Diputación de Cuenca para ejercitar la defensa en el citado procedimiento a través de los letrados de la Diputación, asumiendo este Ayuntamiento los gastos de procurador, tal y como dispone el artículo 3 del Reglamento de Asistencia Jurídica de la Diputación.

Segundo: Personarse en el procedimiento de Reintegro por Alcance nº B-64/10

Tercero: Designar para la defensa del Ayuntamiento en los citados procesos a los letrados de la Diputación de Cuenca, D. José Manuel Ruiz Muñoz y D. Santiago Pérez de Osma.

Cuarto: Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para la firma de cuantos documentos sean precisos para la formalización del presente acuerdo

Quinto: Dar cuenta del presente acuerdo a la Excma. Diputación Provincial de Cuenca y a las unidades municipales correspondientes”.

## **"12. CONCESIÓN ASISTENCIA JURÍDICA A ESTE AYUNTAMIENTO PARA ENTABLAR ACCIONES JUDICIALES POR LA SUSTRACCIÓN DE CABLEADO DE LA DEPURADORA.**

Se da cuenta de la presentación de un escrito presentado por el Señor Alcalde del Ayuntamiento por el que solicita asistencia jurídica para la interposición ante la jurisdicción que corresponda de demanda contra la sustracción de cableado municipal que da servicio a la depuradora y al cementerio del municipio por lo que se consideró adecuado solicitar al servicio de asistencia jurídica de la Excma. Diputación Provincial de Cuenca para que defendiera los intereses del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente en dicho procedimiento.

Por la Junta de Gobierno de la Excma. Diputación Provincial en sesión de 15 de Junio de 2010 se acordó la concesión de asistencia jurídica al Ayuntamiento de San Clemente en este procedimiento, por lo que procede de conformidad con el artículo 6.3 del Reglamento de Prestación de Asistencia Jurídica a las Entidades Locales acordar lo dispuesto en dicha norma.

Tras breve deliberación, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de todos los asistentes, adopta el siguiente acuerdo:

Primero: Solicitar asistencia jurídica a la Excma. Diputación de Cuenca para ejercitar la defensa en los citados procedimientos a través de los letrados de la Diputación, asumiendo este Ayuntamiento los gastos de procurador, tal y como dispone el artículo 3 del Reglamento de Asistencia Jurídica de la Diputación.

Segundo: Personarse en el procedimiento que se incoe en relación a los hechos denunciados.

Tercero: Designar para la defensa del Ayuntamiento en los citados procesos a los letrados de la Diputación de Cuenca, D. José Manuel Ruiz Muñoz y D. Santiago Pérez de Osma.

Cuarto: Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para la firma de cuantos documentos sean precisos para la formalización del presente acuerdo

Quinto: Dar cuenta del presente acuerdo a la Excma. Diputación Provincial de Cuenca y a las unidades municipales correspondientes”.

### **"13. RUEGOS Y PREGUNTAS.**

Los concejales integrantes del Grupo Popular en el Ayuntamiento de San Clemente, al amparo de lo establecido en el artículo 97.7 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, formulan para su contestación en el próximo Pleno, las siguientes preguntas:

1ª Pregunta:

Con motivo de las fiestas del año 2009, se construyó un puente para el acceso a Feraga desde al Recinto Ferial. Hace poco tiempo hemos observado como se ha desmontado dicho puente, por ello solicitamos se nos indiquen los motivos por los que se ha desmontado dicho puente y el coste que ha supuesto el montaje y el desmontaje de dicho puente

Por el Sr. Alcalde, se contesta: Se solicitó permiso y fue negativo, aunque verbalmente se indicó que no había problema, pero después contactaron con el Ayuntamiento, requiriendo su desmontaje. El coste fue de 8.829 euros montarlo y 600 euros desmontarlo.

2ª Pregunta:

Por la prensa hemos tenido noticia que este año no se va a celebrar FERAGA, por ello solicitamos se nos indiquen cuales son las razones reales por las que se ha decidido su no celebración.

Carlos Quilez Mata contesta diciendo que hubo una reunión con AGRAMA para hablar del traslado de la feria a la primera semana de Octubre por motivo de la climatología y del bienestar animal. Después de comunicar esta intención a la Diputación, el Ayuntamiento entendía que no habría problema alguno para la realización de la feria pero con posterioridad se recibió un correo de la Junta Directiva de la anteriormente citada asociación, en la que decían que se reservaban el derecho a participar en la Feria si esta no se desarrollaba durante los días Martes Miércoles Jueves, pero como la Diputación pedía que la feria tuviera lugar en fin de semana, el Ayuntamiento consideró que era inviable una feria con una duración tan larga. De esta manera al confirmar su no asistencia AGRAMA, que es el 80 por ciento de la feria añadido a la situación económica del Ayuntamiento es por lo que se acordó no celebrar la feria. En cambio se decidió facilitar una bolsa de ganado para el día 30 de Septiembre.

Por el portavoz popular se manifiesta que este desenlace ya se previó en un Pleno anterior y mantiene que si el Ayuntamiento se hubiera hecho fuerte ante el cambio de fechas la feria se hubiera realizado. Añade que hay un escrito posterior en que se dice que se sustituye la feria por motivos económicos, a lo que el concejal D. Carlos Quilez Matas vuelve a insistir que la verdadera motivación está en el cambio de fechas,

3ª Pregunta:

Para las fiestas de este año, se ha sacado a concurso por procedimiento negociado la adjudicación de los terrenos del ferial donde se instalaba la carpa joven. En la Junta de Gobierno celebrada el pasado 14 de Julio hemos visto que se ha adjudicado a D. Cristóbal Marhuenda, pero en ella no consta en cuanto se ha hecho la adjudicación.

Por ello solicitamos se nos indique:

- Cual ha sido el precio en que se ha realizado dicha adjudicación.
- Los motivos por los que la apertura de proposiciones no se ha hecho, como es habitual en una mesa de contratación.
- Los motivos por los que se estableció que la duración del contrato fuera para dos años.
- Si la propiedad de los terrenos adjudicados es del Ayuntamiento.

Por el Secretario se informa que la Junta de Gobierno puede aprobar o no realizar la contratación si no ha habido licitantes, no siendo preceptiva la constitución de una mesa de contratación.

El Señor Alcalde manifiesta que el precio de la adjudicación fue de 50 euros a cambio de acondicionar el terreno y añade que por el concejal D. Matías Benito Patiño se ampliará todo lo referente a este punto. D. Francisco Girón Pinedo incide en la necesidad de hacerse propietario de los terrenos del ferial a través de la permuta.

#### 4ª Pregunta:

El pasado 17 de Julio se celebró en la Plaza de Toros el Global Music, con una duración hasta las 7 de la mañana. Ante las quejas de numerosos vecinos de la zona solicitamos que se nos indique:

- Motivos por los que se eligió la Plaza de Toros y no otro lugar donde no se hubieran producido tantas molestias para los vecinos.
- Motivos por los que no se respetaron los horarios establecidos para dicho evento y a que se debió que ante el incumplimiento de horarios desde el Ayuntamiento no se actuara al igual que se hace con los establecimientos de ocio que sobrepasan el horario establecido.
- A qué empresa se le cedió la Plaza de Toros para su realización y si esta ha cumplido con todas las condiciones que el Ayuntamiento exigió para su cesión.

Por el Señor Alcalde también se reconoce que la plaza de toros no es el lugar adecuado para estos eventos y en consecuencia se han producido molestias en el vecindario. El problema de haber elegido este emplazamiento es que no hay recintos cerrados

#### 5ª Pregunta:

Ante las noticias en Prensa en que el Sr. Alcalde anuncia la pronta restauración del Convento de los Frailes, solicitamos al Sr. Alcalde se nos indique las gestiones que ha realizado para dicha restauración, que posibilidades reales existen de que se lleven a cabo, así como los plazos previstos para ello.

Por el Señor Alcalde se contesta que la Delegación de Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha se ha puesto en contacto con el Ayuntamiento para comunicar una prioridad en el arreglo de los edificios catalogados y la decisión que se tomó fue que casi todo el dinero fuera al convento de frailes. Se desconoce el dinero de la operación. Sólo se ha recibido un fax preguntando donde se quiere invertir. El alcalde supone que la cantidad procederá del uno por ciento cultural. No se ha hablado todavía con el Obispado, pero ya se ha pedido audiencia.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Alcalde-Presidente se levanta la sesión, cuando son las ONCE horas CUARENTA minutos, extendiéndose la presente acta que se somete a la aprobación de los señores asistentes, de todo lo cual, yo, el Secretario, certifico.

VºBº  
EL ALCALDE