

SAN MARTIN DE PUSA

F.S.E.R. FOTOSOLAR, S.L., solicita licencia municipal para la instalación de la actividad de instalación solar fotovoltaica, en las parcelas números 1 y 34 del polígono 35, de este término municipal.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961, se hace público, para que los que puedan resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes, en el plazo de diez días, a contar desde la inserción del presente edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

San Martín de Pusa 25 de mayo de 2007.-El Alcalde, Alberto Lucero Pinto.

N.º I.- 5238

Don Alberto José Cabrera Garrido, en representación de EL SEÑORIO VALDEPUSA, C.B., solicita licencia municipal para el ampliación de la actividad de casa rural, en la calle Barrionuevo, números 16-18, de este término municipal.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961, se hace público, para que los que puedan resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes, en el plazo de diez días, a contar desde la inserción del presente edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

San Martín de Pusa 25 de mayo de 2007.-El Alcalde, Alberto Lucero Pinto.

N.º I.- 5239

Doña María Piedad Ocaña Pinto solicita cambio de titularidad de la licencia de apertura de Pub Copa's, situado en la calle Alamillo, número 3, de esta localidad.

Lo que se hace público por el presente para general conocimiento, al objeto de que cuantas personas se crean interesadas, puedan formular las observaciones pertinentes en el plazo de diez días, a contar desde la inserción del presente edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y el tablero de anuncios de este Ayuntamiento.

San Martín de Pusa 25 de mayo de 2007.-El Alcalde, Alberto Lucero Pinto.

N.º I.- 5240

Mobeljadan, S.L., solicita cambio de titularidad de la licencia de apertura de taller de carpintería, situado en la carretera de Villarejo, sin número, de esta localidad.

Lo que se hace público por el presente para general conocimiento, al objeto de que cuantas personas se crean interesadas, puedan formular las observaciones pertinentes en el plazo de diez días, a contar desde la inserción del presente edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y el tablero de anuncios de este Ayuntamiento.

San Martín de Pusa 25 de mayo de 2007.-El Alcalde, Alberto Lucero Pinto.

N.º I.- 5241

Filo's, C.B., solicita cambio de titularidad de la licencia de apertura de bar Filo's, situado en la calle Real, número 33, de esta localidad.

Lo que se hace público por el presente para general conocimiento, al objeto de que cuantas personas se crean interesadas, puedan formular las observaciones pertinentes en el plazo de diez días, a contar desde la inserción del presente edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y el tablero de anuncios de este Ayuntamiento.

San Martín de Pusa 25 de mayo de 2007.-El Alcalde, Alberto Lucero Pinto.

N.º I.- 5242

TALAVERA DE LA REINA**ORGANISMO AUTONOMO LOCAL DE CULTURA**

Con fecha 30 de marzo de 2007, el Consejo Rector del Organismo Autónomo Local de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina aprobó inicialmente el Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal «José Hierro».

Sometido a información pública y audiencia de los interesados no ha sido presentada reclamación o sugerencia alguna lo que determina el carácter de definitivo del acuerdo antes señalado, procediéndose en consecuencia a la publicación del texto íntegro del referido Reglamento a efectos de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL JOSE HIERRO**PREAMBULO**

La mayor aspiración de la Biblioteca Pública Municipal José Hierro es prestar un servicio de calidad a todos los ciudadanos. La variedad de servicios ofrecidos, la multiplicidad de prestaciones incluidas y la diferente casuística en que pueden verse envueltos los ciudadanos a la hora de utilizar la biblioteca, hace aconsejable, si no necesario, el establecimiento de una serie de normas que detallen hasta el nivel adecuado la forma en que ésta presta sus servicios. Es por eso que se ha elaborado el presente Reglamento de Servicios.

Con este reglamento, cualquier ciudadano podrá conocer no sólo todos los detalles de la operativa que le pueden afectar a la hora de usar nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como usuario de la biblioteca, 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, tanto a través de la página Web municipal, como en cualquiera de los mostradores de atención al público.

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

TITULO PRIMERO: INFORMACION GENERAL DE LA BIBLIOTECA**Artículo 1.-Ubicación.**

La Biblioteca Pública Municipal José Hierro está ubicada en el número 37 de la avenida de Toledo, en Talavera de la Reina.

Artículo 2.-Horario.

La Biblioteca Pública Municipal José Hierro permanece abierta:

- Mañanas, de lunes a sábados, de 9,15 a 14,00 horas.
- Tardes, de lunes a viernes, de 16,00 a 21,00 horas.

Artículo 3.-Acceso.

El acceso a la Biblioteca Pública Municipal José Hierro es libre y gratuito. No está permitido, salvo autorización expresa de la Dirección, el uso de cámaras fotográficas o de vídeo, las cuales, junto con bolsos, mochilas y carteras de mano se aconseja que sean depositadas en el servicio de taquillas. Los teléfonos móviles deben desconectarse o permanecer en modo silencio.

No está permitido abandonar la biblioteca sin haber vaciado el contenido de la taquilla y devuelto la llave. La no devolución de la llave o dejar la taquilla ocupada podrá suponer la suspensión de validez del carné de la biblioteca durante el período que se determine.

Los grupos de diez o más personas que quieran visitar la Biblioteca deberán solicitar cita previa llamando a Información o bien a través del correo electrónico, según lo establecido en el anexo 1.

Para utilizar el servicio de préstamo y los ordenadores multimedia es necesario disponer del carné de la biblioteca.

Artículo 4.–Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal José Hierro alberga diversos tipos de colecciones:

–Colección general, compuesta por todo tipo de documentos informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas, recreativas y de ocio de toda la población. Se divide a su vez en las colecciones de Préstamo para adultos, Infantil y Juvenil, Referencia y Publicaciones Periódicas.

–Colección local, constituida por todos los impresos y audiovisuales de temática y autores de Talavera y su comarca, así como obras de referencia básicas de la comunidad autónoma.

–Colección de Raros y Curiosos, incluye libros anteriores al Depósito Legal, año 1958, adquiridas por la Biblioteca o que han llegado a ella a través de donaciones.

Artículo 5.–Servicios que ofrece.

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

5.1. Información:

–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, bibliográfico, de orientación lectora, etc.

5.2. 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.

–También se facilita el acceso gratuito a Internet y el uso de programas de ofimática.

5.3. Préstamo de fondos:

–El usuario podrá retirar en préstamo libros y documentos audiovisuales con el carné de la Biblioteca.

–También existe la modalidad de préstamo colectivo dirigido a bibliotecas asociaciones y entidades.

–La Biblioteca Pública Municipal José Hierro dispone del servicio de préstamo interbibliotecario, a través del cual nuestros usuarios pueden acceder a fondos de otras bibliotecas y, de igual manera, otras bibliotecas pueden hacer peticiones de nuestros fondos.

5.4. Reproducción de documentos:

La Biblioteca cuenta con un servicio de reprografía que permite obtener reproducciones de las obras albergadas en ella, siempre respetando la legalidad vigente y la integridad física de los fondos. De la misma forma se pueden obtener copias de documentos que aporta el usuario en otros soportes (memoria USB, cedé, dvd, disquete y documentos que el propio usuario escanee).

5.5. 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.

5.6. Organización de actividades culturales:

Periódicamente se programan actividades, con el objeto de que las necesidades culturales de la población encuentren eco y satisfacción.

Artículo 6.–Dependencias.

La Biblioteca cuenta con distintas salas y dependencias donde ofrece sus servicios:

- Información.
- Sala de consulta, referencia y fondo local.
- Hemeroteca.
- Sala de Préstamo y consulta de audiovisuales.
- Sala Infantil.
- Anfiteatro infantil.
- Centro de Internet.
- Sala multiusos.
- Salón de Actos.

TITULO SEGUNDO: DERECHOS Y DEBERES

Artículo 7.–Derechos.

Todos los ciudadanos 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, reclamaciones y obtener una respuesta a las mismas.

–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 documentos que no encuentren en los fondos de la biblioteca.

–Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

Artículo 8.–Deberes.

Todos los ciudadanos deberán atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento, y en concreto:

–Mantener los teléfonos móviles apagados o en modo silencio.

–Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la biblioteca.

–Responsabilizarse del carné y de su uso.

–Mantener un comportamiento correcto hacia personal y usuarios.

–Identificarse para hacer uso de determinados servicios.

–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 video sin autorización expresa.

–Abstenerse de consumir alimentos.

–Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento.

Artículo 9.–Sanciones.

Podrán ser motivo de sanción los siguientes comportamientos:

–El maltrato, mutilación y robo de algún documento.

–La conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal 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 documentos retirados en préstamo.

–La utilización de carné que no pertenezca al usuario.

–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 usuario.

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

–Suspender de forma temporal el uso de los servicios de la biblioteca.

–Expulsar al usuario de las instalaciones de la Biblioteca.

TITULO TERCERO: SERVICIOS

Artículo 10.1.–Carné de usuario de la Biblioteca.

El carné de usuario de la biblioteca es una tarjeta de carácter personal e intransferible, que se obtiene gratuitamente previa presentación de una fotocopia del D.N.I. y una fotografía, lo más actual posible, que será devuelta al usuario, junto con el carné.

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

El carné es imprescindible para utilizar diversos servicios ofertados por la Biblioteca, como el préstamo o la consulta en puestos multimedia.

Existen diversos tipos de carné dependiendo de la edad y características del usuario:

A) Carnés de usuarios individuales:

1. Infantil: Usuarios de hasta doce años de edad.
2. Juvenil: Usuarios entre trece y diecisiete años de edad.
3. Adulto: Usuarios mayores de edad.
4. Investigador: Usuario mayor de edad que está realizando un trabajo de investigación.

Para poder obtener los tipos anteriores de carnés es necesario presentar fotocopia del D.N.I., y una fotografía que será devuelta al usuario junto con el carné. Para el de investigador será necesario presentar un escrito solicitándolo.

B) Carnés de usuarios colectivos:

Existen dos modalidades de carné colectivo, uno dirigido a entidades y otro a Clubes de Lectura, cuya finalidad principal es el préstamo de lotes colectivos (ver anexos 3 y 4).

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

La obtención y el posterior uso del carné supone la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establece la política de préstamo y demás normativas de la Biblioteca Pública Municipal José Hierro.

La Biblioteca Pública Municipal José Hierro no se hace responsable de las consecuencias derivadas de la mala utilización de los carnés por parte de los usuarios.

El extravío o sustracción del carné deberá ser comunicado con la mayor brevedad en Información, donde se procederá a la suspensión de actividad del mismo para evitar malos usos. El período de suspensión podrá ser de una semana (primera vez), dos semanas (segunda vez) o un mes (tercera vez). A partir de la cuarta pérdida el usuario deberá abonar 3,00 euros para la confección del nuevo carné. Si transcurrido el plazo de suspensión el usuario no hubiera encontrado el carné, deberá dirigirse a Información para que le confeccionen uno nuevo.

Artículo 10.2.–Información y referencia.

Este servicio facilita información general de la biblioteca y atiende las demandas informativas de los usuarios.

Tipos de consultas:

La información que se puede solicitar es muy variada:

–Información general sobre la Biblioteca y sus servicios: organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, normativa de funcionamiento, etc.

–Ayuda en la utilización de los recursos de información de la Biblioteca: Catálogo bibliográfico automatizado (OPAC), bases de datos, acceso a las redes de información nacionales e internacionales a través de Internet, colección de referencia...

–Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo: Búsqueda de obras y artículos de una materia concreta o de un determinado autor. Completar o verificar una referencia bibliográfica. Obtención de información puntual. Información y localización de recursos de información no existentes en la propia biblioteca.

–Información bibliográfica especializada sobre temas y autores talaveranos y sobre aspectos relacionados con el patrimonio bibliográfico de Talavera y su comarca.

Se rechazarán 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:

En todas las áreas y puntos de servicio se puede solicitar ayuda al personal de la Biblioteca que está atendiendo al público.

Se podrá atender telefónicamente consultas puntuales y esporádicas de tipo general. Las consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial, por carta, fax o correo electrónico. En el caso de que la respuesta implique la realización de fotocopias, impresión de bases de datos, etc., el usuario deberá abonar los costes.

Artículo 10.3.–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 todas las salas y dependencias de la biblioteca.

Requisitos de acceso: Todos los ciudadanos tienen el derecho de utilizar las salas y los documentos de la biblioteca, pero el acceso a algunos fondos exige el cumplimiento de ciertos requisitos por parte de los usuarios:

–Para la lectura de libros y revistas de fondo moderno, tanto infantiles como de adultos, no es necesario ningún requisito.

–Para la audición de discos y visionado de películas es necesario presentar el carné de usuario de la biblioteca.

–Para lectura en sala de las publicaciones que integran el fondo de Raros y Curiosos bastará presentar el carné de la biblioteca, previa petición en el mostrador de préstamo.

El acceso a la Sala de consulta y referencia está abierto a todos los que tengan trece años de edad o más. A la Sala Infantil tendrán acceso los niños de edades comprendidas entre cero y los doce años de edad. Los menores de seis años de edad deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto.

Los 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, el acceso a los libros y al resto de documentos 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.

Puestos de lectura: Se reservan puestos de lectura, para la consulta de ciertos documentos (libros antiguos, diccionarios, atlas...) o para ser utilizados por colectivos determinados (niños, investigadores, disminuidos físicos, etc.)

Los puestos de lectura no se reservan por los usuarios. La ausencia de un usuario durante un tiempo superior a quince minutos, podrá suponerle la pérdida del sitio.

Para utilizar su propio ordenador portátil están habilitadas las oportunas conexiones en la sala de usos múltiples.

Consulta de fondos: Los fondos más recientes y de mayor interés para los usuarios están dispuestos en libre acceso. Para su consulta no es necesaria la mediación del personal de la biblioteca. Para garantizar la correcta ordenación de la colección, se aconseja a los lectores que no coloquen los libros en las estanterías después de utilizarlos, sino que los dejen en los puestos de lectura o los depositen en los carros.

Para consultar algunos fondos, tales como cederrón, libros procedentes de préstamo interbibliotecario, libros (no prestables) procedentes de depósitos, colecciones especiales, etc., es necesario entregar el carné de usuario en el mostrador de la sala. El carné podría quedar en poder de los bibliotecarios mientras dure la consulta.

Cada usuario podrá consultar simultáneamente un máximo de cinco libros de depósito.

Artículo 10.4.–Servicio de préstamo.

La Biblioteca Pública Municipal José Hierro ofrece diversas modalidades de préstamo:

1. Préstamo personal.
2. Préstamo colectivo.
3. Préstamo interbibliotecario.
4. Préstamos especiales.

Para hacer uso de las tres primeras modalidades es necesario obtener el carné de socio de acuerdo con las normativas específicas.

4.1. Préstamo personal: Dirigido a usuarios individuales, posibilita la retirada de documentos bibliográficos y audiovisuales (vídeoVHS y dvd, cederrón, casetes...) que tengan la condición de prestables.

Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular. Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona cuando media una autorización, tal y como se establece en el anexo I.

Condiciones de préstamo personal:

–Tipos de usuario:

A) Infantil: Con el carné de esta categoría se pueden obtener préstamos del fondo prestable de la Sala Infantil.

B) Juvenil: Con este carné se pueden obtener préstamos de la Sala de Préstamo y del fondo prestable de la Sala Infantil.

C) Adulto: El carné de esta categoría permite obtener préstamos de la Sala de Préstamo y del fondo prestable de la Sala Infantil.

–Ejemplares que se pueden prestar:

En la Sala de Préstamo y Hemeroteca:

A) Libros: Tres ejemplares, entendida como volumen físico u obras de más de un volumen físico prestable como unidad durante tres semanas, medidas como periodo de siete días naturales. El préstamo de libros podrá renovarse por otro periodo adicional de veintiún días siempre que no medie una reserva de otro usuario y que se efectúe dentro del plazo de préstamo. La renovación se puede realizar en la propia Biblioteca o por otros medios (telefónicamente, correo electrónico, etc.), de acuerdo con las condiciones y horario establecidos.

B) Audiovisuales: Tres ejemplares durante siete días.

C) Publicaciones periódicas: Tres ejemplares durante siete días.

En la Sala infantil:

A) Libros: Tres ejemplares durante Tres semanas.

B) Audiovisuales: Tres ejemplares durante siete días.

C) Publicaciones periódicas: Dos ejemplares durante siete días.

Las condiciones de préstamo podrán modificarse en periodos especiales (vacaciones, verano, etc.). Dichos cambios serán hechos públicos con suficiente antelación en las instalaciones de la biblioteca.

Reservas: Cualquier usuario puede reservar documentos prestados. El número máximo de reservas por usuario es de dos. Cuando una obra reservada es devuelta, la Biblioteca avisa al interesado por teléfono y la guarda durante tres días para que la recoja.

Sanciones por incumplimiento de los plazos de devolución: El usuario será sancionado con un día de suspensión del préstamo por cada día de retraso y ejemplar no devuelto en el horario de apertura de la Biblioteca.

El retraso en la devolución de algún ejemplar reclamado acarrea la suspensión en el acceso a Internet y a otros recursos multimedia.

Pérdida o deterioro de un ejemplar prestado: La responsabilidad sobre los ejemplares, una vez prestados y abandonado el servicio de préstamo correspondiente, es del usuario a cuyo carné han sido prestados.

La Biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos prestados.

Independientemente de las sanciones por retraso en la devolución, la pérdida o deterioro grave atribuible al usuario de cualquier ejemplar, obliga al mismo a la reposición del material. El ejemplar repuesto debe ser original y nuevo.

Las especificaciones sobre pérdidas, reposiciones y tipos de deterioro son las contenidas en el anexo 6.

4.2. Préstamo colectivo: Esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiendo como tales a las bibliotecas de la comarca, entidades, instituciones, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos, y posibilita la retirada de documentos bibliográficos y audiovisuales de los fondos prestables de la Biblioteca Pública Municipal José Hierro.

Se establecen dos modalidades de préstamo colectivo:

A) Préstamo a entidades: Dirigido a entidades públicas o de carácter social (colegios, institutos, hospitales, centros de acogida, de mayores, de jóvenes, de mujeres, de estudios, etc.) y asociaciones, colectivos o similares de la región legalmente constituidos. Al igual que el caso anterior, permite la obtención de lotes de ejemplares prestables del fondo de la Biblioteca, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo 3.

B) Préstamo de Lotes a Clubes de Lectura: Dirigido a clubes y talleres de lectura constituidos en bibliotecas u otras entidades públicas o de carácter social. Permite la obtención de lotes de libros y otros documentos destinados específicamente a clubes y talleres de lectura, según lo dispuesto en el anexo 4.

4.3. Préstamo interbibliotecario: Esta modalidad de préstamo se dirige tanto a usuarios de la Biblioteca Pública Municipal José Hierro como a otras bibliotecas.

En el primer caso, tiene como objetivo suministrar a los usuarios 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.

En el segundo, suministrar documentos propios originales en préstamo o copias a otras bibliotecas, cuando éstas lo soliciten.

Las condiciones generales de los préstamos son las contenidas en el anexo 5.

4.4. Préstamos especiales: Aquellos préstamos que no entran dentro de las modalidades anteriores: Servicio de Biblioteca en Casa, destinado a las personas que no pueden acudir a ella por edad, enfermedad o discapacidad. En estos casos la biblioteca entrega en el domicilio del usuario los documentos solicitados, según lo dispuesto en el anexo 7.

Artículo 10.5.–Internet y otros recursos electrónicos de información.

La Biblioteca ofrece el servicio de acceso público y gratuito a medios informáticos para todos sus usuarios, en el Centro de Internet. Para la utilización de este servicio será requisito indispensable la presentación del carné de usuario.

–La utilización del Centro queda limitada a una vez al día durante un tiempo máximo de sesenta minutos, no pudiendo fragmentarse el tiempo de uso. No obstante, se podrá solicitar la prolongación del tiempo de uso para búsquedas de información y realización de trabajos solicitándolo a los encargados de la sala.

–El acceso a los equipos será individual. Para la utilización simultánea de un ordenador por más de una persona será necesario el permiso del responsable de la sala.

–Se podrán reproducir los documentos elaborados o consultados por el usuario mediante impresión en papel o en disquetes, cds..., aportados por el usuario.

–No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa ajeno a los ya instalados.

–Los usuarios no deben intentar reiniciar ni apagar los ordenadores. Ante cualquier problema debe acudir al personal de la biblioteca.

–Los ordenadores llevan incorporados el paquete de aplicaciones de ofimática Office (Word, Power-Point, Excel, Access), en su última versión, que permitirá al usuario realizar trabajos con dichas herramientas, que podrán grabar posteriormente en sus propios cd, disquete o pen-drive, sin coste alguno para ellos.

–Los usuarios podrán disponer de acceso a Internet con sus propios ordenadores portátiles en la segunda planta mediante tecnología Wi-Fi en el lugar habilitado para ello, los equipos deberán disponer de la adecuada tarjeta inalámbrica necesaria para la conexión.

–Los usuarios infantiles (hasta doce años) sólo podrán utilizar este servicio en la Sala Infantil, cuyos ordenadores quedan reservados exclusivamente para usuarios infantiles.

–No está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento, así como el uso de los equipos por persona distinta de la que haya solicitado el servicio. En la Sala Infantil no está permitido el acceso a programas de chat ni a páginas cuyo contenido no se adecue a la edad del usuario.

–Aquellos usuarios que, por visitar, descargar, o usar programas de Internet, generen descargas de virus, troyanos, o cualquier tipo de software dañino para los equipos, será avisado en cuanto se detecte la infección para que cese en esta actividad. Si persiste en ella, podrá ser expulsado del Centro y sancionado.

–La biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que pudieran producirse en los trabajos y soportes de los

usuarios debidos a cualquier error en el uso de los programas informáticos, o mal funcionamiento de los equipos.

–La impresión de documentos, propios o descargados de la red, podrá ser realizada por los usuarios de acuerdo con las normas que se indican en el punto siguiente.

Artículo 10.6.–Reprografía.

A) La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

Esta se realizará siempre respetando la normativa vigente relativa a la Propiedad Intelectual, la propia normativa de la biblioteca y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos.

El usuario es el responsable de respetar dicha normativa cuando use el autoservicio de fotocopadoras, descargue o imprima documentos de la red Internet u otras fuentes.

B) Tipos de reproducción de documentos:

–Fotocopias: Existen dos fotocopadoras situadas en la entrada de la Sala Infantil y en Hemeroteca, que funcionan, en modalidad de autoservicio, con monedas.

La Biblioteca garantizará únicamente el cambio de billetes de 5,00 euros.

Este servicio es exclusivamente para fondos propios de la Biblioteca.

–Impresión de documentos: El usuario puede usar las impresoras habilitadas al efecto para poder imprimir trabajos propios, documentos de la red u otros como bases de datos, debiendo abonar las tarifas correspondientes.

–Descarga de información en soportes electrónicos: El usuario puede grabar la información obtenida en la red u otras fuentes en soportes magnéticos y ópticos propios, sin coste adicional.

C) Tarifas:

–Fotocopias e impresiones en blanco y negro: 6 céntimos.

–Fotocopias e impresiones en color: 90 céntimos.

ANEXO 1: SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y CONTACTOS

Dirección:

Mariví Fernández González.

Correo electrónico: direccion@bibliotecajosehierro.org

Información:

Isabel Sierra García.

Correo electrónico: informacion@bibliotecajosehierro.org

Sala Infantil:

Responsables: Melque Lator Álvarez y Rut Rodríguez González.

Correo electrónico: infantil@bibliotecajosehierro.org

Sala de Préstamo y Proceso Técnico:

–Responsables de Actividades y Préstamo: Mercedes Justo Martín y Adoración Manzano del Mazo.

Correo electrónico: actividades@bibliotecajosehierro.org

Correo electrónico: prestamo@bibliotecajosehierro.org

–Responsable de Proceso técnico: Julio Vadillo Ayllón.

Correo electrónico: proceso@bibliotecajosehierro.org

–Responsable de Adquisiciones: Mónica Casitas Garrido.

Correo electrónico: compras@bibliotecajosehierro.org

–Responsable de Administración: Raquel Esteban López.

Correo electrónico: administracion@bibliotecajosehierro.org

Hemeroteca y Centro de Internet:

–Responsables: Olga Sotoca García y Mercedes Regidor Resino.

Correo electrónico: periodicas@bibliotecajosehierro.org

cinternet@bibliotecajosehierro.org

Sala de Consulta y Local:

Emiliano López Querencias.

Correo electrónico: referencias@bibliotecajosehierro.org

local@bibliotecajosehierro.org

Servicio de Préstamo Interbibliotecario:

Emiliano López Querencias.

Correo electrónico: local@bibliotecajosehierro.org

Servicio de préstamo a Clubes de Lectura:

Rut Rodríguez González y Mercedes Regidor Resino.

Correo electrónico: clectura@bibliotecajosehierro.org

Servicio de Biblioteca en casa:

Mercedes Justo.

Correo electrónico: prestamo@bibliotecajosehierro.org

Domicilio postal:

Biblioteca José Hierro.

Avda. de Toledo, número 37.

45600-Talavera de la Reina (Toledo).

Teléfono: 925 813454.

Fax: 925 801060.

ANEXO 2: AUTORIZACIONES DE PRESTAMO PERSONAL

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

Se permitirán excepciones sólo en los siguientes casos:

1. Autorización padre-hijo: Se entenderá que los padres o tutores de usuarios menores de trece años de edad (de tipo Infantil) están autorizados permanentemente para obtener el carné y préstamos para dichos usuarios de los fondos de la Sala Infantil.

2. Autorizaciones entre usuarios adultos: Los usuarios mayores de trece años de edad (adultos menores de edad y adultos) que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:

–Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad): El usuario deberá aportar la fotocopia del documento médico acreditativo. La autorización será permanente cuando el impedimento sea crónico.

–Por edad avanzada que le impida acudir a la biblioteca. Será necesaria una fotocopia del D.N.I. y una autorización del interesado.

–Incompatibilidad laboral con el horario de la biblioteca. Será necesario presentar un justificante.

Tipos de autorizaciones entre usuarios adultos.–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. Dependiendo del caso y de acuerdo con la estimación del usuario, apreciada por el encargado de resolver, las autorizaciones temporales podrán ser de un mes, tres meses, seis meses y un año. 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 usuario podrá acumular más de dos autorizaciones de otros usuarios.

No se aprobarán, en ningún caso, autorizaciones recíprocas.

Las autorizaciones se solicitarán utilizando los impresos normalizados puestos a disposición de los usuarios y adjuntando la documentación requerida en el mismo (fotocopias de D.N.I. de solicitante y usuario autorizado y copia del justificante oficial que acredite la circunstancia por la cual el solicitante no puede acudir a la Biblioteca).

Aprobación de las autorizaciones: Las solicitudes (modelo tipo) junto a la documentación requerida deberán presentarse en la Sala de Préstamo y serán resueltas (aprobadas o denegadas) por la dirección de la Biblioteca.

La resolución se comunicará al usuario por carta, considerándose la fecha de recepción (cinco días naturales tras el envío), la del inicio del periodo de autorización, en caso de ser favorable.

DOCUMENTO SOBRE AUTORIZACIONES

Podrán hacer uso de este servicio aquellos usuarios que estén en alguna de las siguientes situaciones:

–Incompatibilidad laboral con el horario de la biblioteca. Será necesario presentar un justificante.

–Por enfermedad transitoria. Será necesario justificante médico.

–Por edad avanzada que le impida acudir a la biblioteca. Será necesaria fotocopia del D.N.I .

Una vez que haya finalizado la situación que da lugar a la autorización se deberá comunicar al servicio de préstamo para anular la autorización.

El usuario podrá autorizar a una sola persona y en ningún caso la autorización será recíproca.

El usuario se regirá por las normas generales del servicio de préstamo en cuanto a número de obras a prestar y plazo de entrega.

ANEXO 3: PRESTAMO COLECTIVO

Usuarios:

Pueden ser usuarios de este servicio todas aquellas entidades públicas o de carácter social (bibliotecas de la comarca, colegios, institutos, hospitales, centros de acogida, de mayores, de jóvenes, de mujeres, etc.) y asociaciones o similares legalmente constituidas que lo soliciten, de acuerdo con el presente reglamento.

Esta modalidad de préstamo permite obtener lotes de libros y otros documentos por un periodo de tiempo determinado.

Solicitud del carné:

La persona encargada de dirigir la entidad deberá rellenar un impreso en el que designará un responsable del uso del carné y de los préstamos que se realicen y comprometerse a cumplir las normas del servicio.

Tipos de publicaciones que se pueden solicitar:

Como norma general se podrán solicitar obras de cualquier fondo prestable de la Biblioteca Pública Municipal José Hierro. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación siempre será motivada.

Condiciones de préstamo:

El préstamo se realizará en lotes de un máximo de treinta ejemplares (volúmenes físicos), que podrán repartirse en un máximo de:

- Veinte libros.
- Diez audiovisuales de cualquier tipo.

El periodo de préstamo es de treinta días, no admitiéndose renovaciones.

No se admiten reservas. La disponibilidad de los ejemplares solicitados se establecerá en el momento de la recepción de la solicitud o petición.

La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria, admitiéndose solamente una por usuario y mes natural (no se podrá obtener otro lote hasta que venza el mes en curso).

Las devoluciones deberán realizarse de forma unitaria, no admitiéndose una nueva solicitud hasta que se haya devuelto íntegramente el lote precedente.

Solicitudes:

El encargado del carné de la entidad podrá seleccionar en persona los ejemplares que compondrán el lote o podrá delegar dicho cometido en el personal de la Biblioteca Pública Municipal José Hierro de acuerdo con unas indicaciones básicas o aportando datos suficientes sobre obras concretas.

Las solicitudes podrán realizarse personalmente, en los servicios de préstamo de la Biblioteca Pública Municipal José Hierro o a través de correo postal, correo electrónico, fax o teléfono (ver anexo 1).

Envío y devolución de peticiones:

Los lotes podrán ser recogidos y devueltos personalmente en la Sala de Préstamo o en la Sala Infantil.

Igualmente podrán ser enviados y devueltos a través de una empresa de paquetería, correctamente empaquetados e identificados como «Préstamo Colectivo a Entidades». La Biblioteca José Hierro enviará gratuitamente los lotes solicitados a las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla La Mancha, que se harán cargo de los gastos de devolución. Las bibliotecas o entidades no pertenecientes a dicha red deberán correr con todos los gastos de envío y devolución. La responsabilidad sobre los lotes prestados correrá a cargo de la

entidad solicitante desde el momento en que el encargado del carné se haga cargo o desde que se entregue a la empresa de paquetería. Por lo tanto, en caso de pérdida o deterioro grave de algún ejemplar no atribuible al uso normal, la biblioteca 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.

ANEXO 4: PRESTAMO COLECTIVO DE LOTES A CLUBES DE LECTURA

Definición del servicio:

Los clubes de lectura son grupos de personas, pertenecientes a organismos, instituciones o asociaciones, que leen al mismo tiempo una obra concreta y celebran reuniones periódicas para comentar lo que se ha leído.

El préstamo de lotes colectivos está destinado a clubes de lectura pertenecientes a instituciones, centros o asociaciones que posean el carné de club de lectura expedido por la Biblioteca.

Este servicio contempla el préstamo de un conjunto de documentos, compuesto por ejemplares múltiples de un mismo título y acompañado ocasionalmente de material complementario, adquiridos de forma expresa para ser prestados a los clubes de lectura.

Solicitud del carné:

Para poder hacer uso de este servicio es necesario que los clubes de lectura posean un carné, para lo cual tendrán que rellenar la solicitud que la biblioteca dispone al efecto, en la que deberá constar:

–Nombre del club de lectura solicitante y de la biblioteca o entidad de la que depende.

–Los datos domiciliarios del club y de la biblioteca o entidad de la que depende.

–Nombre, apellidos y DNI. de la persona o personas responsables del club, autorizadas a solicitar y retirar las obras en préstamo.

–La solicitud debe estar firmada por el responsable de la biblioteca, asociación, entidad, etc. de la que dependa el club y llevar el sello de la misma.

El carné tendrá una validez de un año. Transcurrido dicho periodo, será necesario que la biblioteca de la que depende el club solicite la renovación.

Solicitud de ejemplares:

El préstamo, de ordinario, es de un lote por carné cada vez.

La petición de lotes podrá realizarse en persona, por teléfono, correo electrónico indicando en todo caso «Préstamo a Clubes de Lectura» (ver anexo 1).

En la solicitud de préstamo deberán figurar los siguientes datos:

–Datos del solicitante.

–Número del carné del club de lectura.

–Los títulos solicitados (tres como máximo) por orden de prioridad.

–Forma de envío.

La Biblioteca Pública Municipal José Hierro se compromete a enviar el lote en el plazo máximo de diez días. Si no poseyera ninguno de los títulos solicitados, se comunicará en el menor plazo de tiempo posible.

Plazos de préstamo:

El plazo de préstamo es de dos meses. No se admiten reservas ni renovaciones.

Envíos y devoluciones:

Las obras deberán ir convenientemente embaladas para evitar su deterioro. En la caja se deberá especificar: «Servicio de préstamo a Clubes de Lectura de la Biblioteca José Hierro».

Los envíos pueden ser recogidos personalmente o enviados mediante un servicio de paquetería.

Cuando un Club de Lectura que tenga prestado un lote, solicite otro nuevo, debe devolver el primer lote en el plazo máximo de una semana desde que haya recibido el nuevo título.

Costes de envío y devolución:

La Biblioteca Pública Municipal José Hierro, enviará gratuitamente los lotes solicitados a las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, que se harán cargo de los gastos de devolución.

Las bibliotecas o entidades no pertenecientes a dicha red deberán correr con todos los gastos de envío y devolución.

Obligaciones de los clubes:

–Devolver las obras en los plazos marcados al efecto.
–Mantener la integridad del lote prestado. En caso de deterioro grave de algún ejemplar, no atribuible al uso normal, o de pérdida, el club deberá reponerlo a la mayor brevedad (ejemplar original y nuevo), o abonar el importe correspondiente.

–Actualizar los datos que aparecen en la solicitud del carné cuando se produzcan cambios.

–Aceptar las normas de este servicio.
–Facilitar a la Biblioteca José Hierro, cuando ésta lo solicite, las estadísticas sobre el uso del lote prestado.

El incumplimiento reiterado de los plazos y de las normas podrá suponer la suspensión temporal o definitiva de la prestación del servicio.

ANEXO 5: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El Préstamo Interbibliotecario tiene como objetivo suministrar a los usuarios de la Biblioteca originales en préstamo o reproducciones de documentos que no se encuentren entre los fondos propios pero sí en los de otras bibliotecas.

Incluye también el préstamo a otras bibliotecas de fondos propios que no se encuentren en la Biblioteca de Castilla-La Mancha ni en la Bibliotecas Públicas Provinciales.

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL JOSE HIERRO**Usuarios del servicio:**

En principio, cualquier usuario juvenil o adulto de la Biblioteca José Hierro podrá hacer uso del servicio. Los únicos requisitos previos son poseer el carné de socio y aceptar las normas del servicio.

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.

Teniendo esto en cuenta, 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 Municipal José Hierro no haya adquirido o haya decidido no adquirir.

Podrán solicitarse copias de:

–Libros y otros documentos objeto de protección (fondos locales, antiguos, especiales, etc.).

–Capítulos o partes de libros u otros documentos.

–Artículos de revistas.

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 uno a tres días).

De ordinario, la Biblioteca Pública Municipal José Hierro informará telefónicamente sobre las respuestas recibidas, así como sobre cualquier otra circunstancia o trámite que afecte a la solicitud y préstamo. Cuando el usuario 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 solicitante cuando exista información del proveedor o cuando, dentro de un plazo razonable, la Biblioteca Pública Municipal José Hierro solicite información al respecto.

Solicitud:

Para solicitar el servicio el usuario deberá dirigirse al mostrador de la Sala de Consulta, donde se le informará 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 usuario compruebe que no se encuentra en los fondos de la Biblioteca Pública Municipal José Hierro, consultando su catálogo.

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

Se admiten un máximo de tres solicitudes (documentos) por usuario cada tres meses.

Condiciones de préstamo:

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

–Las 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 usuario.

Coste del servicio:

La Biblioteca Pública Municipal José Hierro ofrece el servicio a sus usuarios de forma gratuita. No obstante, el usuario 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 usuario queda comprometido a hacer frente a cualquier coste que pueda acarrear la misma. El impago por parte de un usuario de los costes de un préstamo o reproducción podrá suponer la suspensión en la prestación del servicio.

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO PARA OTRAS BIBLIOTECAS**Usuarios del servicio:**

Podrá hacer uso del servicio cualquier biblioteca que tenga a su vez sus fondos disponibles para el préstamo interbibliotecario, quedando excluidas todas aquellas que no reúnan los requisitos mínimos exigibles para garantizar la seguridad de las obras prestadas.

Cuando las solicitudes provengan de bibliotecas extranjeras, la Biblioteca José Hierro se atenderá a las normas y recomendaciones internacionales en materia de préstamo interbibliotecario.

En ningún caso se prestarán obras usando esta modalidad de préstamo a usuarios particulares o centros no bibliotecarios.

Documentos que se pueden solicitar:

Préstamo: Como norma general se prestan los originales de monografías a partir de 1960 y que se encuentren en buen estado de conservación. Las anteriores a esa fecha se consideran fondos antiguos y no se prestan.

Teniendo en cuenta lo anterior, además quedan excluidas de préstamo las siguientes obras:

–Obras de referencia.

–Prensa y publicaciones periódicas.

–Obras de fondo local y regional de las que no se cuente con más de un ejemplar en buen estado de conservación.

–Obras muy demandadas por los usuarios de la biblioteca Pública Municipal José Hierro.

–Cualquier tipo de obras cuyo préstamo pueda poner en riesgo su estado de conservación (folletos, formatos especiales, grandes formatos, obras deterioradas, etc.).

En cualquier caso, se aplicarán criterios de reciprocidad cuando alguna biblioteca solicitante no preste ciertos tipos de material.

Reproducción: Se podrá realizar la reproducción de obras excluidas de préstamo siempre que:

-Se cumplan las estipulaciones de la legislación en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.

-Los procedimientos de reproducción solicitados no pongan en peligro la integridad de la obra.

-No exista alguna restricción de reproducción complementaria (autógrafos, notas manuscritas, etc.)

Solicitud:

El servicio podrá solicitarse ordinariamente a través de correo electrónico, pudiendo usarse también otros medios como el fax o el correo postal. También podrá solicitarse información por teléfono (anexo 1).

En la solicitud deberán hacerse constar, como mínimo, los siguientes datos:

-Datos suficientes de la obra u obras que se solicitan.

-Información sobre si se solicita préstamo o reproducción y tipo de reproducción.

-Identificación de la biblioteca y servicio de la misma que solicita el préstamo, su dirección completa y otros medios de contacto (correo electrónico, teléfono, fax...).

-Las bibliotecas municipales de otras provincias deberán indicar la imposibilidad de hacerse con el préstamo o la reproducción en sus bibliotecas provinciales o regionales respectivas, cuando en ellas exista el ejemplar solicitado.

En caso de solicitarse reproducción deberá indicarse si se solicita presupuesto previo o si se acepta el coste de reproducción directamente. Las reproducciones de fondo antiguo se tramitarán siempre ofreciendo presupuesto previo.

Contestación y plazos de envío:

De ordinario las contestaciones y otras informaciones se realizarán a través del medio usado por el solicitante. Las contestaciones negativas (denegatorias) se informarán, de ordinario, en el plazo de dos días hábiles. Transcurrido dicho plazo, y salvo causas de fuerza mayor, deberá considerarse que la contestación es afirmativa.

Condiciones del préstamo:

Plazo de préstamo: Los libros se prestan por un plazo de treinta días, renovable una sola vez por idéntico periodo siempre que la solicitud de renovación se produzca dentro de plazo y no exista otra circunstancia que impida la renovación.

Los documentos audiovisuales se prestan por un plazo no renovable de quince días.

Volumen: Se prestan un máximo de cinco volúmenes cada mes. Las peticiones de mayor volumen se tramitarán fraccionadamente.

Consulta: Las obras deberán consultarse en locales adecuados dentro de la biblioteca solicitante.

Devolución: Las obras deberán ser debidamente empaquetadas y devueltas observando el mismo estado de conservación que tenían cuando se prestaron.

Responsabilidad: En caso de pérdida o de deterioro de una obra prestada, la biblioteca solicitante se verá obligada a realizar su reposición de manera inmediata, sin perjuicio de otras sanciones que pueda acordar la dirección de la Biblioteca José Hierro.

Coste del servicio: La Biblioteca Pública Municipal José Hierro ofrece el servicio de préstamo de obras a otras bibliotecas de manera gratuita. No obstante, aplicará criterios de reciprocidad de pago cuando la biblioteca solicitante tenga establecidas tarifas de préstamo.

El pago de las reproducciones se atenderá a criterios de reciprocidad y a la normativa de reproducciones y tarifas de la Biblioteca Pública Municipal José Hierro, siempre y cuando las tarifas de la biblioteca solicitante coincidan o sean inferiores. En caso contrario, se aplicarán las tarifas de la biblioteca solicitante.

Contactar:

Puede ponerse en contacto con el Servicio de Préstamo Interbibliotecario (anexo 1).

ANEXO 6: DETERIORO DE DOCUMENTOS

A) PERDIDA Y DETERIORO DE LIBROS

INTRODUCCION

Conforme se establece en el reglamento general de la Biblioteca, se especifican a continuación las definiciones, tipos y cuantías de sanciones por pérdida o deterioro de los libros.

A) PERDIDA

1. En caso de pérdida de un libro, el usuario deberá reponerlo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.

2. En caso de que sea imposible su reposición en un periodo de tiempo razonable, o que se encuentre agotado o descatalogado, deberá reponer otro ejemplar de similares características.

B) DETERIORO

Definición:

Deterioro completo: Cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al uso normal. Incluye, además, la sustracción de documentos anejos y complementarios.

Deterioro parcial de libros y audiovisuales: Subrayados, desperfectos o ensuciamientos de pequeña entidad que puedan subsanarse. En caso de no poder subsanarse se considerará deterioro completo.

Tipos de sanciones aplicables y cuantía de las mismas:

-En caso de deterioro completo del ejemplar el usuario deberá proceder a la reposición del mismo (original y nuevo).

-En caso de deterioro parcial del ejemplar el usuario deberá subsanar el daño.

La Biblioteca no realizará la devolución del préstamo hasta que el usuario proceda a la subsanación del daño o reposición del ejemplar perdido o deteriorado, quedando el usuario sin servicios de biblioteca hasta su devolución o reposición.

La Biblioteca podrá eximir al usuario de la sanción cuando se advierta que el deterioro o pérdida (robo) no ha sido intencionado.

ANEXO 7: BIBLIOTECA EN CASA

Definición:

La biblioteca en casa es un servicio que trata de hacer llegar los documentos de la Biblioteca (libros, revistas, películas, música...) a aquellas personas que por edad, enfermedad o discapacidad no pueden acudir a ella de forma autónoma, de forma regular, o en ningún caso. Es el personal de la biblioteca el encargado de acudir a cada domicilio para realizar los préstamos y devoluciones del mismo.

Gestión del servicio:

La gestión se hace desde el servicio de préstamo, en ella se lleva un control de los usuarios y del préstamo.

El número y tipo de documentos se regula en función de las necesidades de los distintos usuarios que hacen uso de este servicio. El plazo de préstamo varía según las necesidades de los usuarios, que disponen de la información de las personas encargadas del servicio y de los teléfonos y correo electrónico para comunicar su deseo de devolver los documentos prestados e iniciar un nuevo préstamo. En esa comunicación intentamos acotar o definir sus deseos.

Este servicio se presta en colaboración con los Servicios Sociales del Ayuntamiento que nos remiten posibles usuarios, haciendo entrega del formulario y de la información de esta prestación.

LA BIBLIOTECA EN CASA

¿Qué es la biblioteca en casa?

Es un servicio de la Biblioteca José Hierro de Talavera destinado a las personas que no pueden acudir a ella por edad, enfermedad o discapacidad.

¿En qué consiste este servicio?

Las personas que lo necesitan, tras formular una petición, reciben en préstamo libros, CDs de música, películas (en VHS o DVD), revistas..., en su casa por un período de tiempo. Cuando

han terminado la lectura de los documentos, llaman a la Biblioteca, que los recoge y les proporciona sus nuevas peticiones. El número de préstamos y el plazo varía en función de las necesidades de los usuarios.

¿Quién puede utilizar este servicio?

Está pensado para atender a las personas que realmente no pueden acercarse a la Biblioteca, bien porque se encuentran en cama por enfermedad o porque poseen una discapacidad que se lo imposibilita.

¿Qué tengo que hacer para solicitarlo?

Rellenar un formulario de petición, que adjuntamos, y nosotros nos pondremos en contacto con el interesado para concertar la primera visita.

En esta primera cita intentaremos concretar cuales son sus preferencias de lectura o aficiones para llevarle los documentos de la biblioteca que más le puedan interesar.

¿Y qué tengo que hacer para devolver los documentos prestados?

Simplemente, llamar al número de teléfono que le hemos entregado en la primera cita y preguntar por las personas que llevan este servicio. Ellas le preguntarán lo que desea recibir y de nuevo se iniciará el ciclo de préstamo.

Si desean más información o necesitan aclarar cualquier duda sobre este servicio, pueden dirigirse a:

Biblioteca Municipal José Hierro.

Avenida de Toledo, número 37.

Teléfono: 925 813 454.

e-mail: prestamo@bibliotecajosehierro.org

SOLICITUD PARA RECIBIR EL SERVICIO «BIBLIOTECA EN CASA»

Nombre Apellidos Edad Domicilio
Población Número de teléfono Correo electrónico

Si tiene el carné de la Biblioteca, indique su número de usuario

Señale las razones por las que desea recibir este servicio:

La Biblioteca en Casa.

Número de carné de la Biblioteca

D.N.I.: Nombre: Apellidos: Fecha de nacimiento: Dirección: Localidad: Talavera de la Reina. Provincia: Toledo. Teléfono: Correo electrónico:

Me gustaría recibir en casa (marque con una cruz):

Libros Películas VHS DVD Música (sólo disponible en formato compact disc) Revistas

Estoy interesado/a especialmente en temas relacionados con:

ANEXO 8: DOCUMENTOS ADJUNTOS

- Tipos de usuarios.
- Criterios de aceptación de donaciones.
- Documento sobre autorizaciones.
- Folletos y formularios de «Biblioteca en Casa».

TIPOS DE USUARIOS

Se establecen los siguientes tipos de usuarios:

- Usuarios infantiles (hasta doce años de edad).
- Usuarios juveniles (entre trece y diecisiete años de edad ambos inclusive).
- Usuarios adultos (desde dieciocho años de edad inclusive).
- Usuarios investigadores.
- Asociaciones, Centros de enseñanza, Salas de Lectura.

USUARIOS INFANTILES

Solicitud de la tarjeta

-Rellenar impreso con los datos propios y del avalista (madre, padre o tutor).

-Adjuntar foto reciente y fotocopia del D.N.I. del avalista.

-Caducidad: En la fecha que cumple trece años de edad, cuando pasa a usuario juvenil.

Servicios

-Uso de la sala infantil (consulta, lectura, puestos de ordenador, bebeteca).

-Préstamo de tres libros, tres audiovisuales y dos revistas (de entre los documentos de la sala infantil).

USUARIOS JUVENILES

Solicitud de la tarjeta

-Rellenar impreso con los datos propios y del avalista (madre, padre o tutor).

-Adjuntar foto reciente y fotocopia del D.N.I. del avalista.

-Caducidad: En la fecha que cumple dieciocho años de edad, cuando pasa a usuario adulto.

Servicios

-Uso de los servicios de adultos (consulta, lectura, centro de internet, hemeroteca, puestos de audio y vídeo).

-Préstamo de tres libros, tres audiovisuales y tres revistas.

USUARIOS ADULTOS

Solicitud de la tarjeta

-Rellenar impreso con los datos propios.

-Adjuntar foto reciente y fotocopia del D.N.I.

-Sin caducidad.

Servicios

-Uso de los servicios de adultos (consulta, lectura, centro de internet, hemeroteca, puestos de audio y vídeo).

-Préstamo de tres libros, tres audiovisuales y tres revistas.

USUARIOS INVESTIGADORES

Solicitud de la tarjeta

-Rellenar impreso con los datos propios.

-Adjuntar foto reciente, fotocopia del D.N.I. y escrito solicitando este tipo de carné y los motivos (tipo de estudio o investigación, etc.).

-Caducidad: Mientras dure la investigación.

Servicios

-Uso de los servicios de adultos y/o infantil (consulta, lectura, centro de internet, hemeroteca, puestos de audio y vídeo).

-Uso de las cabinas reservadas para investigadores para uso exclusivo de los materiales relacionados con el tema de la investigación.

-Préstamo de cinco libros, tres revistas y tres audiovisual por veintiocho días (estos materiales estarán ligados al tema de investigación y deberán tener la condición de prestables).

USUARIOS ASOCIACIONES, BIBLIOTECAS, CENTROS DE ENSEÑANZA, SALAS DE LECTURA U OTRO TIPO DE ENTIDAD

Solicitud de la tarjeta

-Rellenar impreso con los datos de la entidad y de la persona autorizada.

-Adjuntar foto reciente, fotocopia del DNI de la persona autorizada, y escrito solicitando este tipo de carné y los motivos, por parte del responsable de la entidad.

-Sin caducidad.

Servicios

-Préstamo de treinta libros y diez audiovisuales por veintiocho días.

ANEXO 9: CRITERIOS DE ACEPTACION DE DONACIONES

La Biblioteca José Hierro no puede aceptar, por limitaciones de tiempo, personal y espacio, donaciones de documentos que no cumplan los criterios recogidos en esta política de desarrollo de la colección.

Se aceptan:

-Obras en buen estado de conservación de nivel divulgativo y editado por autores y editoriales reconocidos, como norma general.

-Obras de ciencias que no superen los cinco años.

-Obras de humanidades que no superen los diez años.

-Obras sobre Talavera y su comarca.

-Obras de ficción en cualquier lengua.

-Audiovisuales en buen estado, originales, que sigan los mismos criterios de selección que la colección audiovisual de la biblioteca.

No se aceptan:

– Documentos en mal estado de conservación o usados, como libros de ejercicios, recortables o cuadernos para colorear.

– Obras de un nivel muy especializado para una biblioteca pública, como son publicaciones científicas.

– Documentos que por su contenido pueden quedarse obsoletos con rapidez, como son manuales de informática, libros de texto, o que ya hayan perdido su vigencia informativa.

– Obras en diversos volúmenes que no están completas.

Si cree que estos criterios se corresponden con sus documentos, puede traerlos a la biblioteca directamente.

Para facilitar la comprobación de los títulos, si se trata de más de diez volúmenes rellene una solicitud de aceptación de donaciones, antes de traer los documentos a la biblioteca. Entregue dicha solicitud en el mostrador de información de usuarios de la Sala de Préstamo y en pocos días la biblioteca se pondrá en contacto con usted para comunicarle su aceptación o no.

Si cree que estos criterios no se corresponden con los documentos que quiere donar, a continuación ofrecemos un listado con direcciones de asociaciones que pueden admitir sus donaciones:

– Asociación Cultural San Andrés.

Calle Hospital, número 17-1.º. Teléfono 925 82 11 66.

– Asociación La Solana.

Calle Cuba, número 3. Teléfono 925 82 02 02.

SOLICITUD DE ACEPTACION DE DONACIONES

Talavera de la Reina, a de de

Don/doña, con domicilio en, teléfono, y número de lector, desea donar a la biblioteca los siguientes documentos:

CLASE DE DOCUMENTO					TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
LIBRO	DVD	VIDEO	OTROS					

Talavera de la Reina 7 de junio de 2007.–El Presidente del OALC, Carlos Gil Sanz.

N.º I.-5281

TALAVERA DE LA REINA

Por resolución de la Alcaldía de fecha 6 de junio de 2007, se han aprobado los padrones relativos a las tasa de cobro periódico mensual que a continuación se relacionan:

Tasas por ocupación de la vía pública con vallas, mes de mayo de 2007.

Canon concesión de locales comerciales de propiedad municipal y prestación de servicios en el mercado central de frutas y verduras (Mercatalavera), mes de julio de 2007.

Pago en período voluntario: De 2 de julio a 28 de septiembre (ambos inclusive). El cargo de los recibos domiciliados en las cuentas de los contribuyentes se efectuará el día 13 de agosto de 2007.

Lugar para efectuar el ingreso: Oficinas de Caja Castilla-La Mancha, en horario de atención al público.

Inicio del periodo ejecutivo: El día siguiente al vencimiento del plazo establecido para su ingreso en periodo voluntario y determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio (artículo 161 de la Ley General Tributaria 58 de 2003, de 17 de diciembre).

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58 de 2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por el

presente se procede a la notificación colectiva de las liquidaciones tributarias que comprenden, con sus elementos esenciales, hallándose expuestas en las oficinas del Servicio de Gestión Tributaria del Ayuntamiento durante un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, al objeto de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las oportunas reclamaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento, precisando que contra las liquidaciones incluidas en las listas cobratorias, podrán interponer los siguientes recursos:

Recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la inserción del presente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, como previo al recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 14 del Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

No obstante, los interesados podrán interponer los recursos que estimen pertinentes.

Talavera de la Reina 7 de junio de 2007.–El Alcalde.-Por Delegación de firma. (Resolución de 17 de junio de 2003).- El Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Coordinación de Servicios Públicos, Carlos Angel Devia.

N.º I.-5322

EL TOBOSO

Con fecha 29 de mayo de 2007, la Sra. Alcaldesa-Presidenta, ha decretado lo siguiente:

«En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 27.3 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, debiendo ausentarme de la localidad, vengo en delegar las atribuciones de la Alcaldía previstas en la citada disposición legal, a favor del Teniente de Alcalde, don Manuel Leo Lucendo.

Dicha delegación surtirá efectos del día 2 al 8 de junio de 2007.

El Toboso 13 de junio de 2007.–La Alcaldesa, Natividad Martínez Argumánez.

N.º I.- 5348

LA TORRE DE ESTEBAN HAMBRAN

En virtud del Decreto de Alcaldía de fecha 4 de junio de 2007, esta Corporación Municipal remite al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1 de Toledo, expediente administrativo y procede a personarse en forma en el recurso, procedimiento ordinario número 132 de 2007, interpuesto contra el mismo por DESTILERIAS ALONSO, S. L., por resolución dictada por este Ayuntamiento de fecha 26 de junio de 2006.

Lo que se notifica a aquellos posibles interesados a los que no ha sido posible hacerlo por otros medios, a la vez que se les emplaza, tanto a ellos a cualquier personas física o jurídica a cuyo favor hubiera derivado o pudieran derivar derechos del acuerdo impugnado y a quienes tuvieren interés directo en el mantenimiento del mismo para que comparezcan y se personen en autos ante dicho órgano judicial, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación del presente anuncio de notificación, si a su derecho convinieren.

La Torre de Esteban Hambrán 6 de junio de 2007.–El Alcalde, Angel Marinas Alonso.

N.º I.- 5282

UGENA

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 124.3 y 88 de la Ley General Tributaria y del Reglamento General de Recaudación, respectivamente, se hace público:

Primero: Que la Alcaldía-Presidencia en funciones del Ayuntamiento de Ugena, dispuso mediante Decreto número 158, de fecha 11 de junio de 2007, la aprobación de facturación correspondiente al período primer trimestre/2007, del concepto de tasas por suministro de agua y alcantarillado. El padrón correspondiente a la indicada facturación, se halla expuesto al