

**AYUNTAMIENTO DE CASAS DE VES (ALBACETE)****ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO DE CASAS DE VES (ALBACETE), EL DÍA TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EN PRIMERA CONVOCATORIA.****Asistentes:****Sra. Alcaldesa-Presidenta:**

Doña María Isabel García Candel.

Sres/as. Tenientes de Alcalde:

D. Miguel Candel Valero.

D. Andrés Tébar Biosca.

Sres/as. Concejales/as:

Doña María Descalzo Jiménez.

Doña María Isabel Martínez Gómez.

D. Antonio F. Valiente Sánchez.

Doña Encarnación Tolosa Tolosa.

Sra. Secretaria:

Doña Lidia L. Quintanilla Guinot.

En la Villa de Casas de Ves, el día treinta de septiembre del año dos mil diecinueve, a las veinte horas, en la Casa Consistorial de Casas de Ves, debidamente convocados en forma de orden de día, comprensivo del asunto a tratar, se reunieron, bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa, Doña María Isabel García Candel, en primera convocatoria, los miembros de la Corporación arriba relacionados, que integran el Ayuntamiento Pleno, para celebrar la sesión ordinaria y pública. Siendo la hora indicada, la Presidencia declaró abierto el acto.

ORDEN DEL DÍA**Primero.- Aprobación, si procede, del borrador del Acta de la Sesión anterior de fecha 29 de julio de 2019.****1.- Acta de la Sesión Plenaria de fecha 29 de julio de 2019.**

La Sra. Alcaldesa pregunta a los Miembros de la Corporación asistentes al Pleno si desean hacer alguna observación al Acta anterior, de fecha 29 de julio de 2019.

D. Antonio F. Valiente en relación con el acta anterior expone, sobre el asunto del Clime, que se firmó la adjudicación del contrato estando él de Alcalde. Y posteriormente expliqué que iba a estudiar este tema para firmar el contrato, se quedó en que primero habría que negociarlo, para ver si se seguía o no. El contrato yo no lo firmé, finaliza D. Antonio F. Valiente.

Continúa diciendo D. Antonio F. Valiente que la Sra. Alcaldesa dijo en el anterior Pleno que él había dejado hipotecado el Ayuntamiento por Decreto de Alcaldía, hipotecado por doce años. Y eso no es así, dice D. Antonio F. Valiente.



**Acta de la Sesión Plenaria de fecha 30.09.2019, Ayuntamiento de Casas de Ves. -
AYUNTAMIENTO DE CASAS DE VÉS - Cod.1569812 - 11/02/2020**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://casasdeves.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PD4U94-HH63MAYF

Hash SHA256:
uKc8ymml4pMAIB2Y
G6nZozvkRka4lQe8n
3KNQIEtaVU=

Pág. 1 de 22



La Sra. Alcaldesa contesta que ella lo que dijo era que por Decreto se podía dejar al Ayuntamiento hipotecado si se quedaba el contrato tal como estaba y no se negociaba.

Y no habiendo más objeciones al Acta, ésta se aprueba por unanimidad, con cuatro votos a favor del Partido Socialista y tres votos a favor del Partido Popular.

Segundo.- Dar cuenta de los Decretos de la Alcaldía.

Se da cuenta por la Sra. Alcaldesa de los siguientes Decretos a los Miembros de la Corporación:

- 1.- Asunto: Alta Ayuda a Domicilio. Decreto de la Alcaldía de fecha 26 de julio de 2019.
- 2.- Asunto: Concesión Licencia de Obra a favor de D. Ángel Biosca Navarro, para “Vallado Cinegético protección de almendros”, en su propiedad sita en el polígono 24, parcela 2, de Casas de Vés (Albacete). Decreto de la Alcaldía de fecha 29 de julio de 2019.
- 3.- Asunto: Generación de crédito PEEZRD 2019. Decreto de la Alcaldía de fecha 1 de agosto de 2019.
- 4.- Asunto: Altas en el Padrón de Habitantes del municipio de Casas de Vés. Decreto de la Alcaldía de fecha 13 de agosto de 2019.
- 5.- Asunto: Incorporación Ayuda a Domicilio. Decreto de la Alcaldía de fecha 16 de agosto de 2019.
- 6.- Asunto: Designación a la Gerencia Territorial del Catastro de Albacete, para la vocalía que corresponde a municipios de menos de 20.000 habitantes de derecho. Decreto de la Alcaldía de fecha 23 de agosto de 2019.
- 7.- Asunto: Delegación a favor de Doña María Descalzo Jiménez, Concejala de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la celebración del matrimonio civil entre los contrayentes D. José Pardo Rabadán y Doña María Esperanza Candel López, el día 13 de septiembre de 2019. Decreto de la Alcaldía de fecha 29 de agosto de 2019.
- 8.- Asunto: Adhesión del Ayuntamiento de Casas de Vés (Albacete) al convenio firmado entre la Administración General del Estado y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica. Decreto de la Alcaldía de fecha 4 de septiembre de 2019.
- 9.- Asunto: Alta en el Padrón de Habitantes del municipio de Casas de Vés. Decreto de la Alcaldía de fecha 4 de septiembre de 2019.
- 10.- Asunto: Altas en el Padrón de Habitantes del municipio de Casas de Vés. Decreto de la Alcaldía de fecha 5 de septiembre de 2019.
- 11.- Asunto: Declaración de exención del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica a favor de D. Juan José Martínez Gómez, del vehículo marca Fiat, con 12,95 CV, modelo Doblo y matrícula 8711 GHB. Decreto de la Alcaldía de fecha 6 de septiembre de 2019.
- 12.- Asunto: Concesión Licencia de Obra a favor de Doña Justa Fernández Pérez, para “Hacer barbacoa cerrada 6 m2, arreglo patio para ampliarlo hundiendo 2 paredes y arreglo cuarto de baño”, en su propiedad sita en calle Claudio Solano, n° 63, en Casas de Vés (Albacete). Decreto de la Alcaldía de fecha 6 de septiembre de 2019.
- 13.- Asunto: Concesión Licencia de Obra a favor de Doña Isabel J. Biosca Navarro, para “Zócalo fachada, chapar y enladrillar entrada y garaje”, en su propiedad sita en ctra. Albacete, n° 11, de Casas de Vés (Albacete). Decreto de la Alcaldía de fecha 6 de septiembre de 2019.
- 14.- Asunto: Concesión Licencia de Obra a favor de Doña Purificación Arroyo González, para “Enladrillar patio”, en su propiedad sita en crta. Albacete, n° 3, en Casas de Vés (Albacete). Decreto de Alcaldía de fecha 9 de septiembre de 2019.
- 15.- Asunto: Concesión Licencia de Obra a favor de D. Pedro Víctor Descalzo Gabaldón, para “Garaje de Chapa Galvanizada”, en su propiedad sita en calle Piqueras, n° 18, de Casas de Vés (Albacete). Decreto de la Alcaldía de fecha 9 de septiembre de 2019.
- 16.- Asunto: Concesión Licencia de Obra a favor de Doña Encarnación Gabaldón Rodríguez, para “Cerramiento de solar, poner suelo y portadas”, en su propiedad sita en calle Romeral, n° 11, de Casas de Vés (Albacete). Decreto de la Alcaldía de fecha 9 de septiembre de 2019.





17.- Asunto: Concesión Licencia de Obra a favor de D. Antonio Valiente Valero, para “Vallado de parcela”, en su propiedad sita en la parcela 163, del polígono 2, de Casas de Ves (Albacete). Decreto de la Alcaldía de fecha 9 de septiembre de 2019.

18.- Asunto: Alta en el Padrón de Habitantes del municipio de Casas de Ves. Decreto de la Alcaldía de fecha 10 de septiembre de 2019.

19.- Asunto: Licencia de Actividad a favor de D. Juan Gabriel Pareja Gómez, en representación de la empresa Fibratown Sociedad Limitada, para “Despliegue de red pública de comunicaciones electrónicas basadas en fibra óptica hasta el hogar (FTTH), en el casco urbano de Casas de Ves (Albacete). Decreto de la Alcaldía de fecha 24 de septiembre de 2019.

20.- Asunto: Concesión Licencia de Obra a favor de D. Juan Gabriel Pareja Gómez, en representación de la empresa Fibratown Sociedad Limitada, para “Despliegue de red pública de comunicaciones electrónicas basadas en fibra óptica hasta el hogar (FTTH), en el caso urbano de Casas de Ves (Albacete). Decreto de la Alcaldía de fecha 24 de septiembre de 2019.

21.- Asunto: Concesión Licencia de Obra a favor de D. Juan Antonio González Ramos, en representación de Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A, para “LSMT 20 Kv, desde CT Matadero hasta el CT Vallado Casas de Ves”, en diversas calles Romeral, Barrio Siete Casas, Buenos Aires, Caracas, Molino, Claudio Solano, Alejo Cano, San Antonio y Sandalio Cuevas. Decreto de la Alcaldía de fecha 25 de septiembre de 2019.

Tercero.- Aprobación Normas de Funcionamiento Interno de la Biblioteca Pública Municipal, de Casas de Ves, (Albacete).

La Sra. Alcaldesa explica que una vez que se ha integrado la Biblioteca de Casas de Ves en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha e inscrito en el Registro de dicha Red, con efectos legales a partir del día 10 de abril de 2019, se inicia el plazo de un año para la elaboración de las normas internas del funcionamiento de la Biblioteca de Casas de Ves, según la disposición final tercera de la Ley 3/2011 de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Una vez examinadas las Normas de Funcionamiento Interno de la Biblioteca Pública Municipal de Casas de Ves (Albacete), por los Miembros de la Corporación, el Pleno del Ayuntamiento, ACUERDA, por unanimidad, con cuatro votos a favor del Partido Socialista y tres votos a favor del Partido Popular:

Primero.- Aprobar las Normas de Funcionamiento Interno de la Biblioteca Pública Municipal, de Casas de Ves (Albacete), que son las siguientes:

“RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE CASTILLA-LA MANCHA.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE CASAS DE VÉS (ALBACETE).

Contenido:

1. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. ____ Presentación	5
1.2. ____ Ámbito de aplicación	5
1.3. ____ Definición	5
1.4. ____ Principios y valores	5
1.5. ____ Funciones	5
2. __ ACCESO A LOS SERVICIOS	6
2.1. ____ Datos de contacto	6

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**Acta de la Sesión Plenaria de fecha 30.09.2019, Ayuntamiento de Casas de Ves. -
AYUNTAMIENTO DE CASAS DE VÉS - Cod.1569812 - 11/02/2020**

Hash SHA256:
uKc8ymml4pMAIB2Y
G6nZozvkRka4lQe8n
3KNQIEaVU=

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://casasdeves.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PD4U94-HH63MAYF

Pág. 3 de 22



2.2.	Horario de atención al público.....	7
2.3.	Acceso.....	7
2.4	Tarjeta de usuario:.....	7
2.4.1.	Tipos de tarjeta.....	7
2.4.2.	Uso de tarjeta.....	8
2.5.	Uso de los espacios.....	9
2.6.	Espacios y secciones.....	10
2.7.	Fondos.....	101
2.7.1.	Política de donaciones.....	11
3.	SERVICIOS OBLIGATORIOS.....	112
3.1.	Servicio de préstamo.....	112
3.1.1.	Condiciones generales de préstamo:.....	113
3.1.2.	Modalidades y condiciones de préstamo.....	123
3.1.3.	Reservas y renovaciones.....	134
3.1.4.	Devolución de los materiales prestados.....	¡Error! Marcador no definido.4
3.2.	Servicio de consulta en sala.....	145
3.3.	Servicio de información y orientación.....	14
3.4.	Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.....	157
3.5.	Promoción de la lectura y actividades culturales.....	15
4.	OTROS SERVICIOS.....	19
4.1.	Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.....	169
4.2.	Cesión de uso de instalaciones.....	17
4.3.	servicio de desideratas.....	--20
4.4.	Servicio de reproducción de documentos.....	18
5.	DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.....	18
5.1.	Derechos y deberes.....	21
5.2.	Infracciones y sanciones.....	21

1. DISPOSICIONES GENERALES

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO





La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son de centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Casas de Vés pone a disposición de los ciudadanos las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda su comunidad. Con esta referencia cualquier ciudadano podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como usuario de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para cualquier ciudadano que lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público, como en el Ayuntamiento.

La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, se podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Casas de Vés (Albacete).

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Casas de Vés es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Casas de Vés, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Castilla-La Mancha en virtud de la Resolución de 25/3/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autor y de propiedad intelectual
- La igualdad para que todos los usuarios accedan a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.





- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada usuario a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a los ciudadanos de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de todos los ciudadanos una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todos los ciudadanos, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a muchos ciudadanos.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre el público infantil y juvenil.
- Apoyar el aprendizaje de los ciudadanos a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de sus habitantes.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en Casas de Vés en la calle La Marquesa nº 15

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:



**Acta de la Sesión Plenaria de fecha 30.09.2019, Ayuntamiento de Casas de Vés. -
AYUNTAMIENTO DE CASAS DE VÉS - Cod.1569812 - 11/02/2020**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://casasdeves.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PD4U94-HH63MAYF

Pág. 6 de 22

Hash SHA256:
uKc8ymml4pMAIB2Y
G6nZozvkRka4lQe8n
3KNQlETaVU=



Teléfono: 967475062

Correo electrónico: bpmcasasdeves@hotmail.com

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm>

2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca de Casas de Vés abre 20 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 11,30 a 12,30 h. por las mañanas y de 16,30 a 19,30 h. por las tardes

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados a los usuarios con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca.

2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública de Casas de Vés es libre y gratuito para todas las personas sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a través

<https://reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm> donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la biblioteca.

2.4 Tarjeta de usuario:

La tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en la RBP de Castilla-La Mancha, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal acreditativo de la identidad. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta de usuario de la RBP supone la aceptación por parte del usuario, del *Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 332018, de 22 de mayo)*, de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Viceconsejería de Cultura con la finalidad de gestionar el servicio prestado a usuarios de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos de los que puede informarse a través de la siguiente dirección protecciondatos@jccm.es. Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico anterior (protecciondatos@jccm.es)

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de usuario de la biblioteca para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.





En caso de pérdida de la tarjeta por parte del usuario la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno. Sin embargo, este duplicado no se entregará de forma inmediata, sino que se aplicará una demora progresiva en la entrega de la nueva tarjeta de lector. Así, cuando el usuario perdiese la tarjeta por primera vez, tendrá que esperar una semana desde que comunica la pérdida hasta que se la pueda hacer otra vez, la 2ª vez dos semanas, la 3ª tres semanas, etc. Será responsabilidad del usuario el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida.

En los casos de deterioro o robo de la tarjeta se emitirá inmediatamente, previa presentación de la correspondiente denuncia. El personal de la Biblioteca valorará en cada caso si es necesario otorgar al usuario un nuevo número y anular el anterior.

2.4.1. Tipos de tarjeta de usuario:

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta de usuario:

2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a) Infantil: Destinada a usuarios de 0 a 13 años.
- b) Adulto: Destinada a usuarios a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure su nombre y fotografía (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación) y una fotografía a color, tamaño carnet. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma uno de los responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud presencialmente.

Para aquellos usuarios con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta de **usuario temporal**, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas de usuario adulto o infantil.

2.4.1.2. Tarjeta colectiva: Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir un responsable de la tarjeta de usuario colectivo, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que el usuario cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas.

2.4.2. Uso de la tarjeta de usuario:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad del usuario cuando exista alguna duda. Su utilización por persona diferente al titular, será considerada como falta leve y se sancionará un periodo de suspensión de hasta seis meses de los implicados, salvo las siguientes excepciones:

- Los responsables de la patria potestad o de la representación legal de los usuarios menores de 14 años (con tarjeta de usuario Infantil) estarán autorizados para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Los usuarios mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concorra alguna de las siguientes causas:





1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
2. Distancia del lugar de trabajo: cuando el usuario tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
3. Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la Biblioteca 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 usuario

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando éste haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Las solicitudes, junto a la documentación requerida (fotocopias del DNI del solicitante y usuario autorizado, y copia del justificante que acredite que el usuario no puede acudir a la Biblioteca), serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, el usuario titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

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

- a) Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
- b) Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso un usuario podrá acumular más de 2 autorizaciones de otros usuarios. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5. Uso de los espacios

- No se podrá acceder o transitar por zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- **Cuidado y acompañamiento de menores de edad.** El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de usuarios menores de edad.
- **Convivencia.** No se podrá alterar el orden, adoptar una actitud irrespetuosa, ofensiva o agresiva hacia otras personas ni maltratar o dañar bienes muebles o inmuebles.
- **Nivel de ruido tolerable.** La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás usuarios y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible por parte de los usuarios un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- **Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.** Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia de todos los usuarios, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.





- **Maltrato de materiales.** No se podrá maltratar o dañar los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no está permitido subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- **Orden de los materiales.** Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- **Comida y bebida.** En el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida.
- **Vehículos con ruedas.** Queda prohibida la entrada a la Biblioteca con bicicletas, patinetes, correpasillos o similares. La Biblioteca no se responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados ni de las pertenencias depositadas. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en las taquillas dispuestas a tal efecto en el vestíbulo.
- **Uso para fines privados.** Queda prohibida la utilización de los espacios de la Biblioteca para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial, salvo aquellas de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas.
- **Realización de fotografías o grabaciones.** Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.
- **Pertenencias.** La Biblioteca no se hace responsable de las pertenencias de los usuarios durante el uso de las instalaciones y servicios.
- **Animales.** No está permitida la entrada de animales a la Biblioteca, salvo perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas con discapacidad física o psíquica.
- **Mobiliario.** No se permite a los usuarios desplazar el mobiliario o equipamiento de la Biblioteca, abrir y cerrar puertas y ventanas, subir o bajar estores, salvo autorización expresa del personal.
- **Uso de enchufes y tomas de red.** No se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos cuando de su uso se derive el entorpecimiento, con la colocación de cables o cualquier otro elemento, de las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca de Casas de Vés presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Una sala infantil con 10 puestos de lectura.
- Una sala de adultos con 10 puestos de lectura.
- Una sala de internet con 4 ordenadores de uso público.

2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Casas de Vés alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

General. Constituida por todo tipo de materiales informativos del fondo de lectores adultos publicados a partir de 1960.





Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos a usuarios de hasta 14 años

Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan anualmente mediante:

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

2.7.1. Política de donaciones

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones, así como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

No se recogerán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Obras de materia en otros idiomas.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

El usuario deberá rellenar y firmar un **acta de donación**, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y acepta el fin que ésta les asigne.

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

3.1. Servicio de préstamo

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado,





con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de usuario correspondiente, siempre por el titular del mismo, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad Intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre el usuario, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- 1. Préstamo individual.** Este servicio permitirá al usuario retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos gestionado para los usuarios de la RBP de Castilla-La Mancha, para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de usuario.
- 2. Préstamo colectivo.** Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.
- 3. Préstamo en red individual y colectivo.** El préstamo en red es aquel que a petición de un usuario inscrito en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde la biblioteca de referencia¹ del usuario a cualquier otra biblioteca de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella en la que el usuario está asignado de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. El usuario podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello deberá cumplimentar el formulario normalizado al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o [a través del correo electrónico](#). La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los





usuarios finales solicitantes del mismo. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto por las normas internas de cada centro quien podrá asumir en todo o en parte, los costes del envío solicitado por sus usuarios de referencia. En cualquier caso, el coste repercutido al usuario final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

4. **Préstamo interbibliotecario.** A través de este servicio los usuarios podrán solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la Red. *El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los usuarios finales solicitantes del mismo. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto por las normas internas de cada centro quien podrá asumir en todo o en parte, los costes del envío solicitado por sus usuarios de referencia.* En cualquier caso, el coste repercutido al usuario final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

3.1.3. Reservas y renovaciones

Los tipos de lector adulto e infantil podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la *"Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha"*.

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, o a través de la sesión personal en el catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Los usuarios son responsables del material que reciben en préstamo domiciliario desde el momento mismo del préstamo.

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

- a) En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- b) En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.
- c) En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, el usuario está obligado a reponerlo o ingresar en la cuenta corriente del [Ayuntamiento de Casas de Vés](#). el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de usuario mientras no reponga el ejemplar deteriorado.





El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de usuario durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta de usuario quedarán interrumpidos.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

3.2. Servicio de consulta en sala

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Todos los usuarios tienen derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, se ruega a los lectores que no coloquen estos materiales en las estanterías después de utilizarlos, sino que los dejen en los puestos de lectura o los depositen en los carros ubicados en cada sala. Los ejemplares puestos a disposición de los usuarios no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio por parte de los usuarios estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puesto de consulta de material propio o de la Biblioteca.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte del usuario se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación de la tarjeta de lector de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

El uso de los puestos de lectura de la **sala/zona infantil** está reservado a menores 14 años y a los adultos que los acompañen. El uso por parte de usuarios mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte el personal de la sala en cada momento.

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de usuarios menores de edad.

3.3 Servicio de información y orientación

La Biblioteca proporciona información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que los usuarios puedan identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.





La Biblioteca atenderá las demandas de información que le planteen sus usuarios, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación de usuarios encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características de los lectores a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

3.3. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a usuarios registrados acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Los usuarios pueden almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla **al precio de 0,10€ por cada fotocopia en blanco y negro y 0,50€ por cada fotocopia a color.**

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de usuario de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a los usuarios que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de lector de la RBP para menores de edad, los responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos, autorizan al menor el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de usuarios y contraseñas de otra persona supondrá la inhabilitación tanto del usuario conectado como la del propietario de dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. El usuario es responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

3.4. Promoción de la lectura y actividades culturales.

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas los interesados se deberán poner en contacto con:





Encarnación Valera López a través del teléfono 967475062 o del e-mail bpmcasasdeves@hotmail.com

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Viceconsejería de Cultura con la finalidad de gestionar las actividades culturales organizadas por las bibliotecas públicas. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos de los que puede informarse a través de la siguiente dirección protecciondatos@jccm.es. Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico anterior (protecciondatos@jccm.es)

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, los menores de 7 años deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona responsable del menor. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de usuarios infantiles menores de 8 años, el adulto responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Los participantes deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto a los demás participantes y coordinadores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte del usuario.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (página web de la biblioteca, redes sociales, tablones informativos).

La Biblioteca utilizará el correo electrónico o teléfono móvil facilitado por los usuarios, bien en el momento de su alta como usuario o bien en la inscripción a la actividad, como medio de contacto con los mismos (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca), salvo indicación expresa en contrario por parte del usuario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que los menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará autorización para la utilización de las imágenes al padre, madre o tutor legal del menor en el momento de la inscripción.

4. OTROS SERVICIOS

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

La Biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, cárceles, hospitales y otros, procurando ampliar





y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad

4.2. Cesión de uso de instalaciones.

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización así como el contenido del acto o actos a programar.

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones:

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para todos los ciudadanos, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de los ciudadanos en los términos que la Biblioteca establezca.

No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose el solicitante de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición de los solicitantes los medios disponibles en la Biblioteca.

Los solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.

4.3. Servicio de desideratas

Los usuarios pueden contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la





biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de usuario en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del catálogo colectivo de la RBP en línea.

4.4. Servicio de reproducción de documentos

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, el usuario será el responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, aquellos cuyos donantes hayan establecido limitaciones en ese sentido así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por el Ayuntamiento, y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1. Derecho y deberes

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, los usuarios de la RBP tienen los recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

5.2. Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de bibliotecas móviles, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas por sus usuarios y de sus correspondientes sanciones.

En Casas de Vés, a 30 de septiembre de 2019.”

Segundo.- Elevar las Normas de Funcionamiento Interno de la Biblioteca Pública Municipal de Casas de Vés (Albacete), a la Comisión Técnica de la Red de Bibliotecas Públicas para la emisión del correspondiente informe, Secretaría de la Comisión Técnica, con sede en la Viceconsejería de Cultura, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Cuarto.- Ruegos y Preguntas.

Primera.- La Sra. Alcaldesa explica en relación con los problemas de la recogida de basura en calle La Marquesa, por el tema del contenedor, que los vecinos quieren que el contenedor esté





más cerca, pero no puede estar donde los vecinos quieren, porque el camión de la basura no puede pasar bien, con lo cual se estropean las aceras y el camión.

El camión de la recogida de basuras tiene dificultades para pasar, los coches aparcan donde quieren, sigue siendo un problema, el camión sube por la acera y el camión también padece en el tema de dirección, etc,...

La Sra. Alcaldesa continúa diciendo, que el problema real es que hay vecinos de la calle La Marquesa que no puede llevar las bolsas de basura al contenedor por enfermedad, problemas con los brazos, de columna vertebral,... y que además se acentuarán con el paso del tiempo.

Por ello tras valorar lo más conveniente se toma la decisión que el contenedor de basura tiene que estar en el lugar (final calle Marquesa), para facilitar su recogida. Por otra parte, el Ayuntamiento dará el servicio de acompañamiento a personas mayores y/o enfermas, con discapacidad, etc,... que necesiten llevar la basura hasta el contenedor.

Una persona que trabaje en el Ayuntamiento pasará una hora por la noche para recoger la basura en cada casa que lo necesite. El servicio de acompañamiento a mayores para la recogida de basura se hará previo certificado médico que acredite la enfermedad.

D. Antonio F. Valiente sobre este tema explica que ya anteriormente se dijo que se mantuvieran las señales y que se hiciera caso a las señales.

La Sra. Alcaldesa contesta que el problema es que no se respetan las señales que hay puestas, el problema sigue existiendo por lo que es necesario una solución. Es por ello que entendemos que la solución sería prestar este servicio de acompañamiento.

D. Antonio F. Valiente expone que este es un tema delicado, porque puede ser que todo el mundo empiece a decir que no puede llevar la basura al contenedor y este asunto se desborde.

D. Miguel Candel contesta que se tiene que certificar por el médico que el vecino no puede llegar al contenedor y además el problema es que los chóferes dicen que no pueden pasar por la calle La Marquesa.

La Sra. Alcaldesa vuelve a reiterar que el camión tiene que recoger la basura y que el problema no es tanto por llevar la basura unos metros más lejos, sino porque hay vecinos que por sus limitaciones físicas no pueden llevarlas hasta el nuevo destino del contenedor y que por tal motivo se prestará este servicio de acompañamiento.

Continúa diciendo la Sra. Alcaldesa que en principio para prestar el servicio se solicitará un certificado médico y más adelante se diseñará una normativa (Ordenanza) que especifique la prestación del servicio de acompañamiento a personas mayores, enfermas que estén solas para la realización de determinadas tareas.

Para concluir, el problema que se plantea por los vecinos de la calle Marquesa, no es tanto por desplazar el contenedor hasta el final de la calle, sino de salud y limitaciones para llevar la basura hasta él.

Problema que se irá agravando con el tiempo y sobre todo cuando contamos con que la mayoría de la población son mayores. No se puede poner un contenedor en la puerta de cada casa, sino más bien dar soluciones de acompañamiento en tareas que nuestros mayores o enfermos no pueden desarrollar.

Segundo.- Doña María Isabel García respecto a las Bases para la selección de personal para la Escuela Infantil Municipal, de Casas de Vés, para la contratación de un año, explica que se le quiere dar un enfoque diferente, con un proyecto Montessori y que sea bilingüe.





En definitiva se quiere dar calidad, más preparación, pues estadísticamente Casas de Ves, es de los pueblos de la provincia que educativamente peor van y lo que se quiere es buscar un reto educativo cultural, explica la Sra. Alcaldesa.

También se ha pensado completar la jornada con talleres, ...ludoteca,...Es un reto positivo cara a un futuro, rentable a largo plazo y económicamente habrá que reajustar el presupuesto municipal.

Si no hay guardería se van a Casas Ibáñez y esto es una apuesta de futuro. Se van a seguir las líneas pedagógicas más avanzadas de Europa y habrá una selección de calidad de profesionales. En definitiva va a ser muy bueno para el pueblo y para todos.

He hablado con el Sr. Delegado de Educación, dice la Sra. Alcaldesa, tenemos el visto bueno de la Delegación Provincial de Albacete, de Educación, para reabrir y readecuar al nuevo proyecto educativo.

Tercero.- Doña María Isabel García informa que Los Gabrieles van a realizar una aportación económica para arreglar el patio del colegio, se adecuará con un arenero, un tobogán pequeño y un huerto. La valla también se adecuará, se pondrá una valla con setos alrededor y así se quedará resguardado y Los Gabrieles podrán entrar y salir libremente.

Por ello quiero en este Pleno agradecer a los Gabrieles su generosidad con el pueblo de Casas de Ves.

Cuarto.- D. Antonio F. Valiente explica en relación con el asunto de los autobuses, que en el año 2018 ya hubo una reunión con la Diputación Provincial de Albacete, la Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Subdelegación del Gobierno, en Albacete y los Alcaldes de los municipios afectados y el problema de los autobuses se solucionó.

Continúa diciendo D. Antonio F. Valiente que desde el día 16 de agosto de 2019 no hay autobuses, y por ello preguntó si se ha realizado alguna gestión sobre este tema.

La Sra. Alcaldesa contesta que ha habido muchas reuniones al efecto, en noviembre se prevé la regularización del tema de los autobuses. Y ahora hay un teléfono a demanda mientras el tema se arregla.

D. Antonio F. Valiente pregunta cómo se soluciona si algún vecino tiene problemas sobre este asunto.

La Sra. Alcaldesa contesta que el Ayuntamiento tiene que estar ahí para que nadie se sienta solo, que no haya nadie que esté limitado por el problema de los autobuses.

Se buscará el medio adecuado para solucionarlo y darle servicio a todo el mundo que lo necesite en momentos puntuales y decisivos. Se está luchando para arreglar este problema, para que haya mejor servicio de autobuses y mientras tanto hay que dar una solución a nuestros vecinos. Y si no se da una solución adecuada al tema, se buscarán nuevas medidas.

Quinto.- D. Antonio F. Valiente pregunta cómo está el tema de la Ludoteca.

La Sra. Alcaldesa contesta que la monitora que había, María Ángeles se ha ido, ha dejado el trabajo. Ahora desde la Biblioteca se está haciendo el Club de Lectura de los "Primeros Lectores" y juvenil, animación a la lectura, de los 7 a los 12 años. Y si se puede se tiene previsto también hacer Ludoteca, finaliza Doña María Isabel García.

Sexto.- D. Antonio F. Valiente expone que la última vez que vino el punto limpio móvil no se anunció, por ello solicita que cuando vengan que se anuncie, pues si no, no nos enteramos.





La Sra. Alcaldesa contesta que hubo un problema con el bando móvil y por eso no se anunció, pero que no se preocupe que se irá anunciando cada vez que venga el punto limpio a Casas de Vés, para que la gente esté informada.

Séptimo.- D. Antonio F. Valiente pregunta cómo está actualmente el tema del Complejo Turístico “La Fuente”.

La Sra. Alcaldesa contesta que se está preparando el Pliego para su posterior adjudicación, un Pliego de gran envergadura y complejo, por todo lo que lo compone y que hay que hacerlo bien.

Continúa diciendo la Sra. Alcaldesa que se prorrogó el contrato con la empresa que lo llevaba, hasta el día 30 de septiembre de 2019, pero se quedarán hasta el día 4 ó 5 de octubre para hacer una actividad y después desalojarán.

La Sra. Alcaldesa explica que ahora lo que se pretende con la nueva adjudicación del Complejo “La Fuente”, es dinamizar los recursos que tiene Casas de Vés, ríos, rutas,... no solo comer y dormir.

Además la Diputación Provincial de Albacete nos ayudará en todos los conceptos que necesitemos para sacar este proyecto tan importante adelante. Se está trabajando mucho para que cuanto antes esté adjudicado, finaliza Doña María Isabel García.

Octavo.- D. Antonio F. Valiente sobre los tres mil euros sobrantes del POS anterior, pregunta qué se va a hacer realmente.

Hasta la calle La Mancha, en ese cruce hay tres llaves. D. Miguel Candel dice que se va a cruzar la calle y entre calle Herreros con calle Levante han hecho una T.

D. Antonio F. Valiente explica que en esa esquina hay una llave, al lado de Paco, no funciona, otra en la Ninina y otra del Secretario, para poder arreglarlas y no tener que cortar toda el agua del pueblo, se puede tener en cuenta, pues ahí no se puede sectorizar.

Noveno.- Antonio F. Valiente pregunta si se va a seguir con el taller de memoria.

La Sra. Alcaldesa contesta que ahora de momento la Mancomunidad para el Desarrollo de la Manchuela va a realizar cinco sesiones.

Pregunta D. Antonio F. Valiente si se va a seguir o no con el Club de Lectura y el Taller de Memoria.

La Sra. Alcaldesa contesta que el Club de Lectura se tiene previsto que lo haga Encarnita, que está contratada para la Biblioteca de Casas de Vés y es una de sus funciones.

Pregunta Doña María Isabel Martínez por qué el Club de Lectura se va a hacer los miércoles y no los jueves, como era costumbre.

La Sra. Alcaldesa contesta que el motivo es porque están las bolilleras, pero se puede hablar con ellas y cambiar el día.

Doña María Isabel Martínez contesta que lo ha expuesto en Pleno porque así se lo han transmitido las personas que van al Club de Lectura.

Décimo.- Pregunta D. Antonio F. Valiente cómo está el tema del Clime.

La Sra. Alcaldesa contesta que está prevista una próxima reunión porque hay que aclarar muchas cosas.





Doña María Isabel García dice que hay que ver qué se va a hacer o que no se va a hacer. Igual hay que hacer una Addenda al contrato para concretar, el contrato es muy generalizado.

D. Antonio F. Valiente dice que habrá que ver que se ha hecho y lo que hay que adecuar, pues este tema viene de muy largo y han variado mucho las circunstancias en estos últimos años y hay que revisarlo.

Doña María Isabel García comenta que hay dos cláusulas de subida que tienen que estar claras y concretas y con el coste. Hay que verlo despacio, con tranquilidad y seguridad y ver las inversiones que se van a realizar.

Décimoprimer.- Doña María Isabel García en relación con la inauguración de la calle Concejal Miguel López Pardo quiere exponer que se quiso la conciliación entre ambas partes y por parte del Partido Popular no se actuó bien.

Por parte del Partido Popular hubo falta de respeto a la Corporación Municipal y a la vecindad. Yo como Alcaldesa quería que fuera un acto de unidad de todos y no se convirtiera en un acto partidista, comimos todos juntos y a las tres horas se subió una foto de un partido, cuando participamos todos.

Continúa diciendo la Sra. Alcaldesa que estuvo una Diputada en la inauguración, ni siquiera se presentó a esta Corporación como tal. Creo que ha habido una falta de lealtad, cuando precisamente ya se había hablado con el Concejal D. Antonio F. Valiente.

Esta forma de actuar genera desconfianza y ha habido una actuación para enaltecer un partido. Era un acto de reconciliación e institucional, no de partido como se demostró tras la nota de prensa en el periódico digital.

D. Antonio F. Valiente contesta que esa nota la hizo quien vino, no nosotros. Y vinieron como personas que tienen amistad con la familia, por la amistad que les unía al Concejal D. Miguel López Pardo, pero no tenía cáliz político.

Doña María Isabel García contesta que si llegamos entre todos a un acuerdo para hacer algo, hay que tener lealtad y no utilizarlo como beneficio político o de otras cosas.

D. Antonio F. Valiente contesta que no considera que sea así, pero que lo van a dejar aquí, no quiere continuar con esta polémica.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la Sesión por la Sra. Alcaldesa, Doña María Isabel García Candel, cuando son las veintiuna horas y once minutos, del día treinta de septiembre del año dos mil diecinueve, de todo lo cual yo la Secretaría doy fe.

La Alcaldesa

Doy fe, La Secretaria

