XUNTA DE GALICIA

Consellería de Medio Ambiente

Augas de Galicia

Subdirección Xeral de Xestión do Dominio Público Hidráulico

ANUNCIO

Información pública

CLAVE: DH.V15.19788

ELMAC 2003, S.L., de conformidade co artigo 245 do Regulamento do Dominio Público Hidráulico, solicita autorización para o vertido ó Rego Deo (cunca do río Mandeo) dun caudal máximo de 210.240 m^3/ano (1.152 m^3/día) de augas residuais procedentes do Polígono Industrial de Curtis, asentado no Concello de Curtis.

As augas residuais industriais procedentes das instalacións do polígono trataranse, antes do seu vertido ó Rego Deo, nunha depuradora que consta dos seguintes dispositivos:

Liña de auga

– Reixa de desbaste de grosos.

– Tamizado mediante tamiz de 0,8 mm de luz de paso e 4 m de lonxitude.

– Tanque de homoxeneización de 30 m^3 de capacidade.

– Flotación mediante D.A.F. (18 m^3 de capacidade) para eliminación de flóculos, previo tratamento químico de coagulación e floculación.

– Tratamento biolóxico con nitrificación-desnitrificación mediante un reactor anóxico (19 m^3 de capacidade) e tres reactores aireados (de 57 m^3 de capacidade cada un deles).

– Tanque clarificador de 18 m^3 de capacidade.

Liña de fangos

– Espesamento de fangos.

– Deshidratación de fangos mediante filtro-banda cunha anchura de 1.000 mm.

Posteriormente á súa deshidratación, os fangos xa tratados trasladáranse a un vertedoiro autorizado.

As coordenadas UTM do punto de vertido ó Rego Deo (Cunca do Río Mandeo), das augas residuais tratadas no devandito sistema de depuración, son as seguintes:

X= 582.945; Y = 4.781.257.

O que se fai público para xeral coñecemento por un prazo de TRINTA (30) DÍAS, contados a partir do seguinte día á data da publicación no Boletín Oficial da Provincia do presente anuncio, co fin de que os que se consideren prexudicados poidan presenta-las súas reclamacións, durante o prazo sinalado, nas oficinas do Organismo Autónomo Augas de Galicia da Consellería de Medio Ambiente, sitas na Praza Camilo Díaz Baliño de Santiago de Compostela, e no Servicio Territorial Centro de Augas de Galicia sito na Praza de Vigo, 2 - Entlo., Santiago de Compostela; onde se atopa exposto o proxecto para que poida ser examinado por quen desexe.

Santiago de Compostela, 6 de abril de 2005

O XEFE DA ÁREA DE VERTIDOS

Asdo.: Antonio N. López Grueiro

4500-2

XUNTA DE GALICIA

Consellería de Medio Ambiente

Augas de Galicia

Servizo Territorial da Demarcación Galicia Centro

ANUNCIO

Información pública. DH.A15.19544

Severino García Barreiro, DNI 35.848.794-M, solicita de Augas de Galicia un caudal de 0,49 litros/segundo de augas procedente dun regato, na Barca-Herbón, Concello de Padrón, con destino á rega. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 109 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.A15.19544

As características do aproveitamento son:

SOLICITANTE: Severino García Barreiro

CAUDAL: 0,49 l/seg.

DESTINO: Rega dunha plantación de kiwi

ORIXE: Regato da Rocha

LUGAR: A Barca, parroquia de Herbón

CONCELLO: Padrón

As obras consisten na captación de auga dende o regato da Rocha, a 220 m da parcela denominada Gran Florida, a través dun tubo de 32 mm de diámetro colocado directamente no leito do regato aprisionado cunhas pedras e dotado dun filtro.

A auga é conducida ata unha piscina de regulación de dimensións 3,0 x 5,0 x 1,80 m.

Dende esa piscina regarase por goteo a plantación de kiwi.

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de VINTE DÍAS a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Padrón ou nas oficinas deste servizo, situadas na Praza de Vigo nº 2, entresollado - 15781 Santiago de Compostela, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Santiago de Compostela, 26 de abril de 2005

O xefe do Servizo Territorial

Demarcación Galicia-Centro

Ángel Gómez Rey

5772-2

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

IV.2 MUNICIPAL

AMES

ANUNCIO

Regulamento de funcionamento do servizo de biblioteca pública municipal do Concello de Ames

Habendo quedado definitivamente aprobado o regulamento de funcionamento do servizo de biblioteca publica municipal do Concello de Ames, se publica o texto íntegro do mesmo aos efectos legalmente establecidos

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DO CONCELLO DE AMES

A biblioteca pública é un servizo de existencia obrigatoria especificado no artigo 26.1.b) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, para todos os concellos que teñan máis de 5.000 habitantes, ou que conten cun núcleo urbano con poboación superior a 1.000 habitantes

A competencia municipal respecto a esta materia está recoñecida nos artigos 25.2.m) da antedita Lei 7/1985, do 2 de abril e 80.2 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, baixo o título "Actividades e instalacións culturais".

En consecuencia, apróbase o presente regulamento que rexe o ñincionamento da Biblioteca Pública Municipal de Ames, declarando expresamente o carácter de servizo público adscrito á Concellaría de Educación, Comunicación Social e Patrimonio Histórico.

CAPÍTULO I: Preámbulo

Art. 1 Declaración de principios

1.1 A biblioteca pública é un centro local de información que facilita aos seus usuarios toda clase de coñecementos e información mediante unha colección organizada e equilibrada de materiais bibliográficos, gráficos, audiovisuais ou en calquera outro soporte, así como a través dos novos sistemas de información e tecnoloxías, e que garante o acceso libre e directo ao coñecemento, á información, ao ocio e á cultura, divulga a lectura e promove especificamente a lingua e a cultura galegas.

1.2 Só un acceso libre e sen límites ao coñecemento, ao pensamento, á cultura e á información fan pos'bel a liberdade, a prosperidade e o desenvolvemento da sociedade e duns cidadáns e cidadás ben informados para exercer os seus dereitos democráticos e desempeñar un papel activo na sociedade. Debido a isto, os servizos da biblioteca pública préstanse sobre a base da igualdade de acceso para todas as persoas, sen ter en conta a idade, raza, sexo, relixión, nacionalidade ou condición social e sen forma ningunha de censura ideolóxica, política ou relixiosa.

Art. 2. Reximе xuridico

2.1. A BPM é de titularidade municipal en exercicio da competencia que prevé o art. 25.2.m) da lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local. A súa xestión pertence ao Concello de Ames, na medida e forma establecida pola lexislación vixente.

2.2 O Concello xestiona directamente a BPM a través da Concellaría de Educación, Comunicación Social e Patrimonio Histórico.

2.3 A BPM de Ames ten a súa sede na Casa do Concello e presta os seus servizos en dúas axencias de lectura: BPM de Ames en Bertamitáns e BPM de Ames no Milladoiro, ademais daquelas outras axencias, lugares e/ou sedes que se poidan establecer no futuro.

2.4 A BPM intégrase no sistema bibliotecario de Galicia nos termos que establece a Lei 14/89 de bibliotecas de Galicia.

Art. 3 Funcións da Biblioteca

3.1 Reunir, organizar e pór a disposición da comunidade un conxunto equilibrado de materiais bibliográficos, gráficos, audiovisuais ou noutros soportes, que permitan o acceso á información e a afondar nos distintos campos do coñecemento.

3.2 Ser en si mesma o centro básico de información da área á que serve.

3.3 Promover, estimular e fomentar o uso dos seus fondos entre os cidadáns, mediante os servizos necesarios e as actividades educativas e culturais complementarias, incidindo na poboación infantil e xuvenil e nos colectivos de usuarios con características especiais.

3.4 Cooperar coas demais bibliotecas mediante o intercambio de información, préstamo interbibliotecario e realización conxunta de actividades.

Art. 4 Constitución dos fondos da Biblioteca

4.1 O fondo da BPM constitúese con:

4.1.1 As coleccións e documentos adquiridos pola entidade titular da biblioteca.

4.1.2 As coleccións e documentos xerados pola entidade titular da biblioteca.

4.1.3 As dotacións achegadas para tal efecto pola Comunidade Autónoma.

4.1.4 As doazóns e achegas doutras entidades, institucións e persoas físicas.

4.2 A biblioteca pode admitir en depósito fondos de calquera titularidade. A entrega en depósito ten que acreditarse mediante a correspondente acta e inscribir o obxecto do depósito.

4.3 Os documentos, pertencentes ao fondo da BPM, dos que non conste a existencia de, polo menos, tres exemplares en bibliotecas ou servizos públicos; os que teñan máis de 100 anos de antigüidade, incluíndo os manuscritos; así como os que sexan declarados Ben de Interese Cultural estarán suxeitos á especial protección que especifica a Lei 16185 do patrimonio histórico español e a Lei 8/95 do patrimonio cultural de Galicia.

4.4 Os fondos da biblioteca estarán debidamente organizados mediante o proceso técnico bibliotecario e a disposición do público en diferentes seccións e preferentemente en acceso libre e directo.

4.5 A BPM disporá dun catálogo automatizado dos seus fondos accesibel para os usuarios desde as sedes da biblioteca e desde outros lugares a través dun catálogo web.

Art. 5 Régime económico.

5.1. O mantemento da BPM queda garantido por:

5.1.1 Os orzamentos anuais do concello. Neles débese consignar as partidas específicas para persoal, fondo bibliográfico e audiovisual, conservación e equipamento dos locais.

5.1.2 As achegas da Comunidade Autónoma.

5.1.3 As achegas que ingresen por subvencións doutras entidades, herdanzas, legados e donativos de persoas físicas ou xurídicas.

CAPÍTULO II: Organización e dirección

Art. 6 Persoal

6.1 O persoal da Biblioteca terá unha cualificación e um nivel técnico axeitado ás súas funcións, como figura no artigo 15.1 da Lei 14/89 de bibliotecas.

6.2 O proceso técnico dos fondos documentais na BPM correspóndenlle aos e ás auxiliares de biblioteca e auxiliares-animadores da lectura que, entre outras, terán as seguintes funcións:

• Atención aos usuarios e información xeral dos servizos da biblioteca de modo presencial, por teléfono, fax, por correo postal ou por correo electrónico

• Asistencia básica ao usuarios no uso dos recursos bibliográficos e documentais

• Atención ao usuario, referencia e información bibliográfica básica

• Información e formación de usuarios sobre o manexo do catálogo (OPAC)

• Información e formación básica de usuarios sobre o manexo do computador e dos servizos de internet

• Realización e formación do préstamo, devolucións, renovacións e reservas

• Control e subministro dos documentos para a consulta na sala

• Mantemento da base de datos de usuarios

• Colocación de códigos de barras de usuarios e exemplares

• Control de publicacións periódicas

• Reprodución e distribución de boletíns de sumarios, novidades, guías de lectura

• Colaboración na elaboración de exposicións temáticas e ou de novidades dos fondos documentais

• Comprobación do estado dos fondos, reparación dos mesmos e/ou preparación deles para a súa encadenación

• Reconto, colocación, ordenación e expurgado de todo tipo de fondos

• Recepción e preparación de envíos de correo e paquetaría

• Preparación dos materiais bibliográficos para o seu uso: magnetización, selado e etiquetado

• Mantemento de obras actualizables (fascículos)

• Realización de fotocopias e escaneado de documentos

• Rexistro e control das cantidades económicas percibidas polo uso dos servizos segundo conste nas ordenanzas municipais

• Vixilancia do cumprimento da normativa de utilización dos servizos bibliotecarios e do Regulamento da biblioteca

• Programar, realizar e/ou participar nas actividades de animación, difusión, etc., que se realicen na biblioteca ou noutros lugares que a biblioteca dispoña

Aquelas outras tarefas afins á categoría do posto que lle sexan encomendadas e resulten precisas por razón do servizo.

6.3 O proceso técnico da xestión dos fondos documentais na BPM correspóndenlle aos e ás axudantes de biblioteca que, entre outras, terán as seguintes funcións:

• Atención aos usuarios e información xeral dos servizos da biblioteca de modo presencial, por teléfono, fax, por correo postal ou por correo electrónico

• Asistencia ao usuario no uso dos recursos bibliográficos e documentais

• Atención ao usuario, referencia e información bibliográfica

• Formación de usuarios sobre o manexo do catálogo (OPAC)

• Información e formación de usuarios sobre o manexo do computador e dos servizos de internet

• Formación dos usuarios no relativo aos servizos prestados gola biblioteca

• Mantemento da base de datos documental e de usuarios

• Realización de boletíns de sumarios, novidades e guías de lectura

• Elaboración de exposicións temáticas e ou de novedades dos fondos documentais

• Realizar as normas para o reconto, colocación, ordenación e expurgado de todo tipo de fondos

• Ordenación de catálogos de editoriais, librarías e outros provedores

• Coordinar e executar as tarefas que se deriven do tratamento técnico e administrativo dos fondos

• Vixilancia do cumprimento da normativa de utilización dos servizos bibliotecarios e do Regulamento da biblioteca

• Programar, realizar e/ou participar nas actividades de animación, difusión, etc., que se realicen na biblioteca ou noutros lugares que a biblioteca dispoña

Aquelas outras tarefas añns á categoría do posto que lle sexan encomendadas e resulten precisas por razón do servizo.

Art. 7 Dirección

7.1 A dirección da BPM corresponde ao bibliotecario ou bibliotecaria municipal que, entre outras, terá as seguintes funcións:

• Representar a biblioteca e velar polos seus intereses

• Dirixir, planificar e organizar os servizos da biblioteca

• Coordinar o grupo de traballadores e traballadoras da biblioteca

• Dirixir e coordinar e, se é o caso, executar as tarefas que se deriven do tratamento técnico e administrativo dos fondos

• Promover a cooperación técnica con outras bibliotecas e entidades afros

• Realizar as propostas necesarias das medidas que considere precisas para a mellora e ampliación dos servizos

• Estudar e realizar as iniciativas que non foran previstas no Regulamento da biblioteca e non estean en contradición co mesmo ou coa normativa vixente

• Resolver situacións non contempladas no regulamento, e poñelas, posteriormente, en coñecemento do Concello, co obxecto de, se proceder, tomar un acordo definitivo para a súa inclusión no mesmo

• Realizar e presentar unha memoria anual, coincidindo co peche do ano, onde informará de todo o acontecido na biblioteca e nas actividades e servizos desenvoltos por esta

• Realizar e controlar a xestión económica da biblioteca

• Todas as demais que, por disposición legal, regulamentaria ou por convenio, lle foran encomendadas

CAPÍTULO III: Normas de uso

Art. 8 Acceso á Biblioteca Pública Municipal

8.1 O acceso ás dependencias públicas da BMP será libre e gratuito e non requirirá acreditación de identidade, agás para o servizo de préstamo, mediateca e o uso das coleccións existentes en depósitos, en cuxo caso a BPM expedirá o correspondente carné de lector.

8.2 A BPM, como institución de carácter público da Administración local, non practicará ningún tipo de discriminación por nacemento, raza, sexo, relixión (non poderán ser catalogadas como relixión as seitas), opinión ou calquera outra condición ou circunstancia social.

8.3 As únicas restricións, en razón da seguridade e conservación, realizaranse en función do carácter patrimonial ou especial de cestos documentos, que, non obstante, poderán ser usados en salas ou mediante permisos específicos.

8.4 Igualmente nos edificios e instalacións da BPM deberán adoptarse as medidas necesarias para facer posibel o acceso a todos os servizos das persoas con discapacidades.

8.5 O acceso será gratuito para os habitantes do concello, coas excepcións dos servizos de préstamo interbibliotecario que se poidan ofertar no futuro, impresión de buscas e listaxes, reprodución de fondos, e outros que poidan establecerse. (Cobraranse as taxas que fixe a correspondente ordenanza municipal, e en tanto non se aproben ditas ordenanzas, os servizos serán gratuitos).

8.6 Permitirase a entrada con materiais informaticos ou de escritura propios, tales como computadores portátiles, pero non se permitirá utilizar cámaras fotográficas, teléfonos móbiles con son, escáneres particulares e outros aparellos de reprodución. Só está permitida a entrada de animais en caso de acompañaren invidentes.

8.7 Non se permitirá introducir ou consumir comida, bebida, tabaco ou similares, permanecer nas salas con finalidade distinta á fixada para cada espazo, utilizar o teléfono móbil, así como alterar a orde, marcar ou danar bens mobles ou inmóbeis. Tampouco se consentirá subliñar, escribir, dobrar, raspar ou mutilar os documentos.

8.8 O usuario poderá expresar as súas propostas e queixas, mcluídas as de adquisición de obras que non posúa a BPM a través de "desideratas", que poderá depositar na caixa de suxestións ou entregar persoalmente ao persoal da biblioteca. As iniciativas dos usuarios serán obxecto de resposta por escrito nun prazo non superior a 30 días.

8.9 De forma aeral, establécese a apertura dos centros no seguirte horario:

De setembro a xuño: 43 horas semanais (durante seis días á semana), de luns a venres de 10 a 13 e de 16 e 21h. e sábados de 11 a 14h.

Xullo e agosto: 20 horas semanais (durante cinco días á semana), de luns a venres en horario de 10 a 14h.0 horario de atención ao público figurará, en lugar visíbel, na entrada das bibliotecas.

En función das necesidades sociais e do persoal disponíbel, o concello poderá ampliar ou modificar o horario de apertura de todos ou dalgúns dos servizos ao público. O horario e o calendario anual de festas estará á vista dos usuarios na Biblioteca.

A dirección do centro poderá establecer horarios distintos en períodos vacacionais que serán amurciados con suficiente antelación.

Art. 9 Servizos da Biblioteca Pública Municipal

Con independencia e ser prexuízo dos servizos que no futuro se poidan prestar, a BPM facilitará os seguintes:

9.1 Xeneralidades

9.1.1 De forma xeral establécese a consulta libre, ser necesidade de carné, das obras que se encontran nos andeis de acceso directo, e a consulta previa petición, mediante un impreso de solicitude, daquelas que puidesen estar situadas en depósitos.

9.1.2 O uso de determinadas colecciónns e de obras editadas con anterioridade a 1958 (das que só se dispoña dun exemplar) quedará restrinxido segundo o indicado nos art. 5.3 e 9.3

9.2 Lectura e consulta na sala

9.2.1 De maneira xeral establécese que os postos de lectura de calquera das salas teñen un uso prioritario para a consulta das colecciónns propias da BPM e subsidiariamente para lectores con materiais propios. Na práctica suporá que un lector con materiais de estudo propios deberá ceder o seu posto aos que consulten fondos da BPM. Igualmente, perrnitirase un abandono do posto de consulta de 20 minutos, transcorrido ese tempo, o mesmo procederase a retirar os materiais, se ese posto é requerido por outro usuario por falta de espazo na sala.

9.2.2 Este servizo constará de catro seccións diferenciadas: unha infantil e xuvenil, cuxo límite de idade se fixa nos 15 anos (os menores de 6 anos deberán estar acompañados); outra de adultos a partir dos 16 anos; a mediateca e a hemeroteca. Nestas seccións os usuarios poderán ler ou consultar as obras que desexen da biblioteca, tanto das colecciónns de referencia en libre acceso como das de depósito (non suxeitas á restricción de uso, establecidas no art. 9.3.7) ou de préstamo, se o estima conveniente.

9.2.3 Para o uso das colecciónns en depósitos o usuario deberá encher un impreso de solicitude de cada obra, até un máximo de tres peticións cada vez no caso de monografías e de tres números, fascículos ou volumes no caso de colecciónns hemerográfrcas.

9.2.4 Co fin de evitar a excesiva desorde ras colecciónns de acceso directo, unha vez usadas as obras, o usuario procurará non reintegralas aos andeis de orixe, senón depositalas na mesa ou carros dispostos para tal efecto nas salas.

9.2.5 Mediateca e Internet nas Bibliotecas

9.2.5.1 O uso da mediateca está determinado pola obtención previa do carné de usuario (art. 9.3.4) e polas normas que se citan a seguir:

9.2.5.2 Para a utilización de materiais audiovisuais, os usuarios deberán ter un mínimo de 9 anos, ou estaren acompañados por un adulto.

9.2.5.3 Os computadores de uso público só poderán ser utilizados por maiores de 9 anos, ou menores acompañados, presentando previamente o carné da biblioteca.

9.2.5.4 A consulta de CD-ROM, Internet, videogravacións, DVD, materiais gráficos e gravacións sonoras realizarase en sesións de tempo limitado, cuxa duración será determinada pola dirección do centro. Poderán ser utilizados mediante cita previa ou ben directamente na sala sempre que se encontren libres, previa petición aos responsábeis da biblioteca.

9.2.5.5 Internet: a utilización deste servizo, polas súas características, require os seguintes requisitos:

- Só se poderá usar internet a partir dos 16 anos, ou os menores desta idade, con autorización do pai, nai ou titor. O uso principal de internet será a busca de información podendo ser retirada a sesión de persoas que incumpran este requisito.

- Os adultos que usen os computadoras serán responsábeis do comportamento dos menores que os acompañen.

- Será necesario encher a ficha de solicitude de acceso ao servizo cos datos de usuario.

- O tempo de uso dependerá do número de peticións. De existir lista de espera, o tempo máximo será de 30 minutos. No caso de non haber ninguén en espera poderase utilizar o servizo durante un máximo dunha hora ao día.

- Para a impresión de documentos o usuario farase cargo do custo da utilización deste servizo, segundo o determinado nas ordenanzas municipais.

O usuario comprométese a respectar en todo momento a lexislación vixente en materia de propiedade intelectual e a facer un uso adecuado do seivizo de acceso a Internet, tendo sempre presentes os principios que rexen a actividade da biblioteca pública.

A biblioteca non será responsábel en ningún caso da información que poidan recuperar ou á que poidan acceder os usuarios a través dos postos de Internet

Non está permitido:

- Destruír o equipamento ou o software que contén

- Crear ou mostrar material obsceno ou pornográfico

- Expor, introducir ou crear arquivos ou material que poidan molestar a outros usuarios

- Copiar sen autorización material protexido por dereitos de autor ou non respectar os acordos de uso das licenzas de software

- Violar a privacidade doutros usuarios

O mal uso dos computadores ou de internet poderá implicar a perda do carné de usuario da biblioteca e posibeis accións legais contra os usuarios que incumpran estas normas.

Deberase informar de calquera dificuldade técnica ao persoal da biblioteca. Este poderá prestar axuda aos usuarios no manexo básico dos computadores e de internet, sempre que este traballo non interrompa outros labores bibliotecarios e a atención ao público. O persoal da biblioteca non pode proporcionar axuda avanzada no uso dos computadores e non é responsábel da perda de datos ou información.

9.3 Servizo de préstamo

9.3.1 Nas modalidades de préstamo persoal e colectivo, permite usar a colección da BPM fóra dos seus locais, e na modalidade de préstamo interbibliotecario, cando este se establecer, a consulta en sala daquelas obras procedentes doutras bibliotecas. Excepto a modalidad de préstamo interbibliotecario, é un servizo totalmente gratuito.

9.3.2 Os pagamanentos derivados da xestión do préstamo interbibliotecario reduciranse ao aboamento das tarifas segundo as condicións que se determinen nos acordos establecidos con outras bibliotecas ou entidades segundo o indicado no art. 9.3.10.

9.3.3 Considéranse usuarios do servizo de préstamo as persoas, entidades públicas ou colectivos cidadáns que teñan carné de préstamo da BPM. O carné é persoal e intransferíbel para cada individuo, ou institucional, no caso do préstamo colectivo.

9.3.4 A obtención do carné persoal ou colectivo é gratuito. É imprescindíbel encher un impreso de solicitude e entregar copia do DNI ou Pasaporte para o carné persoal de adultos. Os menores de 16 anos deberán achegar autorización escrita e fotocopia do DNI ou Pasaporte do pai, nai ou titor.

9.3.5 O carné será válido durante 3 anos para os usuarios individuais e colectivos. Transcorrido este período, será renovalo e actualizado. Os usuarios xuvenís a partir dos 16 anos realizarán un novo carné de adultos, aínda que o seu carné teña menos de tres anos de vixencia.

9.3.6 Todos os usuarios están obrigados a comunicar imediatamente calquera cambio nos datos persoais ou institucionais, especialmente nos de residencia ou persoa autorizada.9.3.7 A maioría das colecciónns da BPM son obxecto de préstamo, excepto as seguintes:

9.3.7.1 Os manuscritos, incunables, raros e preciosos.

9.3.7.2 Os exemplares "únicos", sexa cal for o motivo.

9.3.7.3 Obras de referencia e consulta (enciclopedias, dicionarios, atlas, folletos soltos, material gráfico. etc.). Agás as excepcións contempladas no art. 9.3.8.3

9.3.7.4 As publicacións periódicas (revistas e diarios de información xeral ou especializada). Excepto a salvedade contemplada no art. 9.3.8.4

9.3.7.5 Libros e documentos esgotados ou de dificil reposición.

9.3.7.6 O fondo local de conservación.

9.3.7.7 Obras editadas con anterioridade a 1958.

9.3.7.8 Os doados coa condición expresa de non seren obxecto de préstamo.

9.3.8. Préstamo persoal

9.3.8.1. Mediante a presentación do carné, o usuario poderá obter un máximo de 3 documentos. Os libros durante 15 días, renovábeis até dúas veces, salvo que esas obras foran solicitadas ou reservadas por outros lectores, en cuxo caso non poderá renovarse. No tocante aos materiais audiovisuais e informáticos que sexan obxecto de préstamo, só se poderá obter un máximo de 2 documentos, dos 3 que se poden levar en préstamo, de materiais especiais (dvd, cd-rom...) e por un prazo máximo de 3 días sen opción a renovación.

No caso de lecturas escolares obrigatorias e en épocas de exames, as obras máis demandadas prestaranse por un prazo de 1 semana sen posibilidade de renovación.

9.3.8.2 Establécese o servizo de reserva de obras, esta deberá facerse de forma presencial, mediante chamada telefónica ou por correo electrónico. Unha vez avisado o usuario de que se lle pode prestar a obra solicitada, só se lle manterá a reserva durante 2 días hábiles para os libros e 1 para o resto de materiais.

9.3.8.3 Discrecional e excepcionalmente poderanse prestar obras de consulta, pero só para os períodos nos que a BPM permanece pechada ao público (mediodía, fin de semana, etc.)

9.3.8.4 Os números atrasados de publicacións periódicas prestaranse durante unha semana. Quedan exentas deste préstamo as publicacións periódicas restrinxidas (art. 9.3.7).

9.3.8.5 O préstamo e a devolución dos documentos realizarase até 10 minutos antes do peche da biblioteca.

9.3.8.6 O Concello poderá autorizar o préstamo de obras restrinxidas (art. 9.3.7) para exposicións ou outro tipo de actividades realizadas .mediante o acordo con outras institucións.

9.3.9 Préstamo colectivo a institucións, asociacións, etc.

9.3.9.1 Para a obtención do carné colectivo será preceptiva a solicitude mediante escrito da persoa responsábel da institución ou colectivo, dirixido á persoa responsábel da Biblioteca con indicación da persoa ou persoas responsábeis das obras depositadas en préstamo. A esta persoa corresponderá:

- Asinar o xustificante de recepción da relación de obras que comprenda o lote

- Comprometerse á devolución sen deterioracións no prazo establecido

- Confeccionar para a biblioteca un parte estatístico que permita coñecer o movemento de lecturas e usuarios

9.3.9.2 Permite obter un lote de até 80 libros. En canto ao fondo audiovisual, poderán retirarse un máximo de 20 unidades. O período de préstamo será de trinta días renovábel por unha única vez, se non houbese outras solicitudes de préstamo.

9.3.9.3 Correrá por conta dos prestatarios a retirada, devolución dos lotes prestados e a reposición dos exemplares perdidos ou deteriorados.

9.3.9.4 Non serán obxecto de préstamo as excepcións establecidas no art. 9.3.7

9.3.10 Préstamo interbibliotecario.

9.3.10.1 Mediante este servizo a BPM permítelles aos seus usuarios conseguir obras orixirrais ou reproducións dquelas que non se encontren entre as súas colecciónns, recorrendo ao préstamo interbibliotecario entre bibliotecas españolas ou estranxeiras.

9.3.10.2 A existencia deste servizo virá dado polos acordos de cooperación que a BPM estableza con outras bibliotecas, redes de bibliotecas ou institucións.

9.3.10.3 O regulamento específico deste servizo será establecido unha vez posto en marcha en virtude dos acordos sinalados no parágrafo anterior.

9.3.11 Servizo de atención e formación de usuarios, información bibliográfica e referencia

9.3.11.1 Proporcionará aos usuarios, de forma individual ou colectiva, a información e asistencia técnica necesaria para a mellor utilización dos fondos e servizos da Biblioteca, sobre todo a través da organización e localización de fondos, a consulta do OPAC, o manexo das obras de referencia, e os instrumentos de información bibliográfica tanto manuais como automatizados e calquera outro tipo de información que for requirida. Este servizo sustentarase fundamentalmente na colección de referencia e consulta en calquera soporte documental e do acceso a bases de datos e redes de información.

9.3.11.2 Poderanse atender telefonicamente consultas pontuais e esporádicas de tipo xeral (servizos da BPM, horarios, dirección, etc.). Consultas máis especializadas deberán facerse de forma presencial, por carta, fax ou correo electrónico. Nos casos en que se estime conveniente, e previa petición do interesado, a BPM poderá responder por escrito ás consultas dos usuarios. No caso de a resposta ser extensa, o usuario deberá aboar (segundo establezan as ordenanzas municipais) os custos adicionais, como fotocopias, impresión de bases de datos, etc.

9.3.12 Promoción e difusión de actividades culturais

9.3.12.1 A BPM, por si mesma ou en colaboración con outras bibliotecas ou institucións, fomentará a realización de actividades de carácter cultural (reunións, debates, exposicións, conferencias, etc.).

9.3.12.2 Prestarase especial atención á programación de actividades de formación de usuarios infantís, xuvenís e adultos, co obxecto de facilitar a información, coñecementos e destrezas necesarias para usar de mancira optima as colecciónsn e posibilidades informativas da BPM.

9.3.12.3 A BPM realizará actividades orientadas a incentivar a lectura en todas as idades, principalmente aos usuarios infantís e xuvenís, así como a sectores especialmente marxinados ofrecendo: encontros con autores, animación á lectura ...etc.

9.3.12.4 A utilización da biblioteca para estas actividades de difusión e promoción terán preferencia sobre outros usos da biblioteca; a dirección da BPM poderá establecer restricións, mentres se realicen estas actividades, doutros servizos como a lectura en sala, o préstamo e o uso doutras seccións da biblioteca.

9.3.12.5 A dirección da BPM poderá limitar, se é necesario, as idades dos participantes nas actividades, así como fixar o aforo máximo das instalacións.

9.3.12.6 A dirección da BPM poderá fixar o prezo de entradas e cotas de cursos, obradoiros... sempre que o considere necesario e de acordo coa concellaría que xestiona o servizo.

9.3.12.7 A dirección poderá tamén negar a cesión das instalacións para actos nos que a súa finalidade principal sexa a publicidade de marcas ou casas comerciais ou o lucro, así como actos de propaganda política, relixiosa ou xenófoba, así como aquilo que vaia en contra da dignidade humana.

9.3.13 Centros escolares:

9.3.13.10 Concello a través da BPM promoverá o funcionamento das bibliotecas escolares municipais e a coordinación entre elas e a BPM para:

- A formación do persoal encargado de xestionar as bibliotecas escolares

- O desenvolvemento do proceso técnico do proceso dos fondos escolares

- A realización de actividades conxuntas que revirtan na mellora do funcionamento das bibliotecas escolares e no coñecemento e uso da BPM

- Calquera outra función que poida ser determinada no futuro.

CAPÍTULO IV: Réxime sancionador

Art. 10 Faltas e sancións

10.1 En proporción ás faltas, as sancións poden ir desde a amoestación verbal á expulsión temporal ou definitiva da BPM ou á retirada do carné de prestatario.

10.2 Con respecto ao servizo de préstamo, merecerán sanción:

10.2.1 Quen cause graves danos ás obras prestadas, ou, quen cause danos leves de maneira reiterada.

10.2.2 Quen devolva as obras fóra do prazo establecido.

10.2.3 Quen extravie as obras prestadas.

10.3 Sancións:

10.3.10 usuario responderá da perda ou da deterioración da obra recibida en préstamo, repoñéndoa cun exemplar novo ou, no seu defecto, aboando o valor do mesmo.

10.3.2 Os reiterados danos leves ocasionarán a exclusión do servizo de préstamo durante 3 meses, a exclusión pode chegar a ser definitiva, se se seguisen producindo danos.

10.3.3 Con respecto ao atraso na devolución dos préstamos de libros.

10.3.3.1 Se as demoras son superiores a 15 días hábiles, a BPM reclamará a obra prestada, repetíndose esta reclamación outras dúas veces. A primeira reclamación será telefónica, aos 5 dias de rematado o prazo de devolución; a segunda por correo postal normal aos 20 días da primeira; e a terceira por correo certificado aos 20 días da segunda. Despois da terceira reclamación, e transcorridos tres meses da data de devolución, procederase a retirar o carné durante un ano e enviarase unha persoa para recoller a obra ou obras prestadas.

10.3.3.2 Se a demora for inferior a tres meses, imporase unha sanción de 1 día de suspensión por cada día de demora na devolución dos documentos prestados.

10.3.3.3 Cando se produciren nun ano máis de 3 atrasos da anterior modalidade, a suspensión será de 1 ano.

10.3.3.4 A non devolución dunha obra de consulta, ou publicación periódica, prestada (na modalidade que establecen os apartados 9.3.8.3 e 9.3.8.4).

10.3.3.4.1 A devolución posterior a tres horas despois da apertura da BPM suporá a imposibilidade de ser usuario deste tipo de préstamo durante 10 días.

10.3.3.4.2 Se o atraso é de un día a sanción será de 1 mes.

10.3.3.4.3 A exclusión deste tipo de préstamo será definitiva, se o atraso é superior a 2 días ou se se produciren máis de dous atrasos das anteriores modalidades.

10.3.4 Con respecto ao atraso na devolución dos préstamos de materiais da mediateca.

10.3.4.1 Se a demora é inferior a 5 días hábiles, imporase unha sanción de 2 días de suspensión por cada día de demora na devolución de cada documento prestado.

10.3.4.2 Cando se produciren en un ano máis de 3 atrasos da anterior modalidade, a suspensión será de un ano.

10.3.4.3 Cando a demora for superior a 5 días, hábiles a suspensión será de 1 mes.

10.3.4.4 Se a demora é superior a 5 días hábiles a BPM reclamará a obra prestada, repetíndose esta reclamación outras días veces. A primeira reclamación será telefónica, aos 5 dias de rematado o prazo de devolución; a segunda por correo postal normal aos 5 días da primeira; e a terceira por correo certificado aos 5 días da segunda. Despois da terceira reclamación, e transcorridos 1 mes da data de devolución, procederase a retirar o carné durante un ano e enviarase unha persoa para recoller a obra ou obras prestadas.

10.3.4.5 Imporase a sanción de suspensión durante un ano do préstamo ao usuario que for sancionado tres veces con un mes de suspensión.

10.3.5 Con respecto ao comportamento na sala:

10.3.5.1 Quen por primeira vez introducir comida, bebida, tabaco ou similares e telemóbeis conectados con son, será amoestados verbalmente: Se o usuario reincide, procederase á súa expulsión, imediata e por ese día.

10.3.5.2 Quen permanecer mas salas con finalidade distinta á fixada para cada espazo, será advertido verbalmente e, se proseguir coa súa actitude, será expulso da BPM.

10.3.5.3 A alteración da orde merecerá unha amonestación verbal a primeira vez. Se o usuario reincide, procederase á súa expulsión, imediata e por ese día.

10.3.5.4 Se as condutas sinaladas nos art. 10.4.1, 10.4.2 e 10.4.3 son continuas día tras día, a sanción irase aumentando proporcionalmente, podendo chegar á expulsión definitiva.

10.3.5.5 Marcar ou danar bens mobles ou inmobles, roubar, subliñar, escribir, dobrar, raspar ou mutilar os documentos suporá a expulsión do centro, a retirada do carné de lector ou as sancións previstas no Código Penal e nos apartados anteriores.

10.3.5.6 O mal uso dos computadores ou de internet poderá implicar a perda do carné de usuario da biblioteca e posibeis accións legais contra os usuarios que incumpran o presente regulamento.

O uso da Biblioteca e dos servizos por ela prestados manifestan o acordo do usuario co presente regulamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este regulamento entrará en vigor unha vez publicado enteiramente o seu texto no BOP e así que transcorra un prazo de 15 días ao que se refiren os artigos 70.2 e 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Lexislación

Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local

Lei 16/85, de 25 de xuño, do patrimonio histórico español

Real decreto 582/1989 de 19 de maio, do regulamento de bibliotecas públicas do estado e do sistema español de bibliotecas

Lei 14/89 de 11 de outubro, de bibliotecas de Galicia

Lei11/95 de 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia

Código Penal: Artigos 234, 235, 323 e 324

Ames 16 de maio de 2005.

O alcalde

Carlos Antonio Fernández Castro

6303-x

BERGONDO

ANUNCIO

Normativa

Ós efectos do artigo 17 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido da Lei Reguladora das Faceandas Locais, exponse ó público o acordo provisional de modificación da vixente Ordenanza Fiscal reguladora do Imposto sobre Bens Inmobles.

O citado acordo provisional foi adoptado pola Corporación en Pleno en sesión celebrada o 6 de maio de 2.005.

Os interesados lexítimos ós que fai referencia o artigo 18 da citada Lei poderán examina-lo expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas, contra a modificación da Ordenanza fiscal citada con suxeición ás normas seguintes:

a)Prazo de exposición pública e de presentación das reclamacións: Trinta días hábiles a partir do seguinte á data de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

b) Oficina de presentación: o Concello-Intervención.

c) Órgano ante o que presentar as reclamacións: Concello en Pleno.

Bergondo, 13 de maio de 2.005.

O ALCALDE

Asdo. José Fernández Ramos

6297-0

CABANAS

EDICTO

Establecemento de bar-cafetería no paseo da Madalena, número 2-baixo

D. Juan Carlos Carpente Cabana solicitou nesta Alcaldía licenza municipal para a establecemento de bar cafetería no Paseo da Madalena nº 2 - baixo A, deste termo municipal; cumprindo o disposto no parágrafo a) do número 2 do art. 30 do Regulamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas e Perigosas de 30 de novembro de 1961, sométese a información pública por período de dez días hábiles, a fin de durante este prazo -que comezará a contarse dende o día seguinte o da inserción do presente Edicto no Boletín Oficial da Provincia- poidan examina-lo expediente na Secretaría deste Concello, as persoas que dalgún xeito se consideren afectadas polas actividades que se pretenden instalar e formular por escrito as reclamacións ou observacións que estimen oportunas.

Cabanas, 9 de maio de 2005.

A Alcaldesa,

Asdo.: Modesta Anca Rico

6122-2

CABANAS

EDICTO

Construción de nave industrial para carpintería de madera en parcela M-2 do polígono Vilar do Colo (2.ª fase)

D. Angel José Martinez Freijomil S.C, solicitou nesta Alcaldía licenza municipal para a construcción de nave industrial para carpintería de madera, na parcela M-2 de Vilar do Colo (2ª fase) deste termo municipal, cumprindo o disposto no parágra-