

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALENZUELA DE CALATRAVA, EL DÍA 14 DE ABRIL DE 2021**

**ASISTENTES**

Sr. Alcalde  
D. Marcelino Galindo Malagón

Sr. Secretario  
D. Fernando Blanco Ramos

Sres(as). Concejales(as) adscritos al Grupo político Socialista  
D. Eustaquio Córdoba López  
D. Francisco Paz Paz  
D. Honorio Cañizares Nielfa

Sres(as). Concejales(as) adscritos al Grupo político Popular  
D. Tomás Golderos Almodóvar  
D. Francisco Sánchez Alcaide.  
D. José Francisco Sánchez Alcaide

En Ayuntamiento de Valenzuela de Calatrava, siendo las 18:15 horas del día 14 de abril de 2021 y previa citación efectuada en forma legal, se reúne en primera convocatoria el Pleno de la Corporación municipal, en sesión Ordinaria presidida por el Sr. Alcalde y con la concurrencia de los señores y señoras Concejales reseñados al margen, asistidos por mí, el Secretario-Interventor de la Corporación, que doy fe de los acuerdos emitidos en la presente sesión.

Teniendo en cuenta las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias para prevenir la expansión del coronavirus Covid-19, entre las que se encuentran la prohibición de celebrar congresos, seminarios y actividades de índole similar cuando se supere el número

máximo de 6 personas, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducido por el Real Decreto-ley 11/2020, de 31 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al Covid-19, la presente sesión se celebra a distancia por medios electrónicos mediante videoconferencia, utilizando la aplicación denominada "JITSI MEET", que garantiza adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros y la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

A los efectos de lo dispuestos en el citado artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se verifica que todos los miembros del Pleno participantes se encuentran en territorio español y queda acreditada su identidad; asimismo, se asegura la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión.

Abierta la sesión por la Presidencia, y una vez comprobado el quórum de asistencia necesario para que pueda ser iniciada, se procede a conocer los siguientes asuntos incluidos en el Orden del Día y a emitir los acuerdos que se indican:

**1.- CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**

Visto el borrador del acta de la sesión ordinaria celebrada por el Pleno el día 04 de marzo de 2021 (Nº 2/2021).

Al no ser necesario proceder a su lectura en este acto, por haberse remitido previamente copia del expresado borrador a los señores Concejales, la Alcaldía-Presidencia pregunta si se desea formular alguna observación o rectificación.

No habiéndose formulado observación o sugerencia alguna, el Pleno, en votación ordinaria y por mayoría de los asistentes, con seis votos favorables, ninguno en contra y una abstención de D. Francisco Sánchez Alcaide por no haber asistido, acuerda dar su aprobación al acta de la mencionada sesión, sin

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



enmienda alguna, procediendo su definitiva transcripción reglamentaria conforme a lo dispuesto en el art. 199 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y normas concordantes.

## 2.- DAR CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA ADOPTADAS DESDE LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se da cuenta y el Pleno queda enterado de las Resoluciones adoptadas por la Alcaldía desde la celebración de la sesión ordinaria anterior, que se relacionan a continuación:

NÚM. RESOLUC.	FECHA	ASUNTO Y PARTE DISPOSITIVA DE LA RESOLUCIÓN
2021/6	04/03/2021	Cambio de domicilio dentro del municipio de calle Los Carros,24 a calle del Agua Agria,4 a efectos del Padrón de Habitantes
2021/7	11/03/2021	Solicitud cambio de domicilio dentro del municipio de Avda. Virgen del Rosario,22 a calle Real,39 a efectos del Padrón de Habitantes
2021/8	18/03/2021	Adscripción del vehículo nuevo adquirido a la licencia de auto-taxi n.º 1
2021/9	23/03/2021	Alta al Padrón Municipal de Habitantes en c/ Diego de Almagro, 5
2021/10	26/03/2021	Aprobación nóminas y cuotas Seguridad Social del mes de marzo de 2021

## 3.- REVISIÓN DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 13 DE ENERO DE 2021 SOBRE CONCESIÓN DE LICENCIA SOLICITADA POR TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.U. PARA INSTALAR DOS POSTES DE MADERA TIPO 8E QUE QUEDARÁN IDENTIFICADOS CON LOS NÚMEROS P-77 Y P-78 EN PASEO ADOBERA, A LA ALTURA DE LA CALLE SAN ISIDRO.

Se conoce la propuesta de la Secretaría, de fecha 08 de abril de 2021, cuyo texto literal es el siguiente:

### PROPUESTA

<b>Expediente: Revisión del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de enero de 2021 sobre concesión de licencia solicitada por Telefónica de España, S.A.U. para instalar dos postes de madera tipo 8E que quedarán identificados con los números P-77 y P-78 en Paseo Adobera, a la altura de la calle San Isidro</b>	<b>Núm. Expediente: VALENZUELA2021/86</b>
<b>Solicitante: A82018474 TELEFÓNICA DE ESPAÑA S.A.U.</b>	

En relación con el expediente relativo a la revisión de oficio del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de enero de 2021, consistente en CONCESIÓN DE LICENCIA SOLICITADA POR TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.U PARA INSTALAR DOS POSTES DE MADERA TIPO 8E QUE QUEDARÁN IDENTIFICADOS CON LOS NÚMEROS P-77 Y P-78 EN PASEO ADOBERA, A LA ALTURA DE LA CALLE SAN ISIDRO, EXPEDIENTE VALENZUELA2020/638, y en cumplimiento del Acuerdo del Pleno de fecha 4 de marzo de 2021 emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



### ANTECEDENTES DE HECHO

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	16-02-2021	
Informe de Secretaría	16-02-2021	
Acuerdo del Pleno	04-03-2021	
Escrito de Emplazamiento para dar Audiencia al Interesado	08-03-2021	
Certificado de Secretaría de las Alegaciones Presentadas	08-04-2021	

### LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

— Los artículos 47.1, 106, 108 y 110 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Los artículos 4.1.g), 22.2.j) y 110 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

— Los artículos 38 a 40 y 54 a 58 de la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable, procediendo su aprobación por el Pleno municipal, en virtud del artículo 22.2.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución:

### INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

**PRIMERO.** Solicitar Dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-la Mancha donde se determine la existencia o no del vicio de nulidad que se presume, debiendo acompañar copia cotejada del expediente completo instruido hasta la fecha y, concretamente, del acto administrativo que pretende revisarse.

**TERCERO.** Suspender el plazo máximo legal para resolver el procedimiento por el tiempo que medie entre la petición del Dictamen al Consejo Consultivo de Castilla-la Mancha y la recepción de dicho dictamen.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente.

Ninguno de los portavoces de los Grupos Políticos solicita la apertura de debate.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, con siete votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención, adopta el siguiente acuerdo:

**Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna.**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



#### 4.- APROBACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE VALENZUELA DE CALATRAVA.

Se conoce la propuesta de la Alcaldía, de fecha 29 de marzo de 2021, cuyo texto literal es el siguiente:

#### PROPUESTA

<b>Expediente: APROBACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE VALENZUELA DE CALATRAVA</b>	<b>Núm. Expediente: VALENZUELA2020/52</b>
--	---

Considerando que por esta Alcaldía se ordenó mediante Providencia de fecha 6 de febrero de 2020 la incoación de expediente para proceder a la aprobación de las NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE VALENZUELA DE CALATRAVA.

Visto el Informe jurídico emitido por la Secretaría General con fecha 6 de febrero de 2020 obrante en el expediente.

Visto que las NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE VALENZUELA DE CALATRAVA han obtenido el informe favorable de la Comisión Técnica de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, de conformidad con lo establecido en la Disposición final tercera de la Ley 3/2011, de 24/02/2011, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Vista la Resolución de 26/01/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueban las NORMAS DE FUNCIONAMIENTO interno de los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al Pleno de la Corporación municipal la adopción del siguiente ACUERDO:

**PRIMERO.-** Aprobar con carácter provisional las NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE VALENZUELA DE CALATRAVA, cuyo texto literal se transcribe como Anexo.

**SEGUNDO.-** Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante publicación de este acuerdo en el portal web del Ayuntamiento, en el Tablón de Edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 133.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**TERCERO.-** En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente de forma automática, debiendo publicarse el texto íntegro en el portal web del Ayuntamiento, en el Tablón de Edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia y darse traslado del acuerdo y del texto definitivo de las NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE VALENZUELA DE CALATRAVA a la Subdelegación del Gobierno y al órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma, para su conocimiento y efectos oportunos.

#### ANEXO

#### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE VALENZUELA DE

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





## CALATRAVA.

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

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 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 Valenzuela de Calatrava pone a disposición de su comunidad las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria 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 quien lo quiera consultar, en los mostradores de atención al público de la Biblioteca.

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 Valenzuela de Calatrava.

#### 1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Valenzuela de Calatrava es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Valenzuela de Calatrava, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) 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 autoría y de propiedad intelectual
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



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 persona 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 RBP 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 la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía 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 todas las personas, 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 una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje 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 la población.

## 2. ACCESO A LOS SERVICIOS

### 2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en Valenzuela de Calatrava

[Calle Marqueses de Torremejía, 4](#)

Se puede llegar utilizando el transporte público.  
Se puede contactar con la Biblioteca a través de:  
Teléfono: 630265524

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Correo electrónico: [bibliovalentin@yahoo.es](mailto:bibliovalentin@yahoo.es)  
 Página web: <https://www.valenzueladecalatrava.es>  
 Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>  
 Redes sociales: Facebook

## 2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca Valenzuela de Calatrava abre 35 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes
- Mañanas de 9 a 14 h.
- Tardes de 17 a 19 h.

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 con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en las redes sociales.

## 2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal Valenzuela de Calatrava es libre y gratuito 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 la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

## 2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha Red, 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 identificativo. 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 la RBP supone la aceptación, del *Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, 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 se haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.

#### **2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:**

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

##### **2.4.1.1. Tarjeta personal:**

- a) Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
- b) Adulto: Destinada a personas 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 nombre y fotografía del demandante (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas 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.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta **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 para público 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 una persona responsable de la tarjeta colectiva, 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 la persona cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

##### **2.4.2. Uso de la tarjeta:**

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización, por una persona que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas 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 concurra alguna de las siguientes causas:
  1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
  2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca.

3. Distancia de la residencia: Cuando la persona 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 éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de esa persona.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta 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, dicho formulario incluirá la declaración responsable del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona 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:

- 3.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.
- 3.b Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

## 2.5. Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- **Cuidado y acompañamiento de menores de edad.** El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- **Convivencia.** Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus 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 y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible 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, 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.** Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá 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.** El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



dentro de la Biblioteca: zona Club de Lectura.

- **Vehículos con ruedas.** Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse fuera de la Biblioteca.
- **Uso para fines privados.** Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.
- **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.** Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.
- **Animales.** La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- **Mobiliario.** Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- **Uso de enchufes y tomas de red.** Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan 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 Pública Municipal de Valenzuela de Calatrava presta sus servicios en un único espacio y con las siguientes secciones:

- o General, Préstamo Adulto, Consulta en Sala
- o Infantil y Juvenil
- o Mediateca
- o Sección Local
- o Centro de Internet

## 2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Valenzuela de Calatrava alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

**Fondo antiguo.** Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.

**General.** Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.

**Infantil.** Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**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.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del **acta de donación**, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se 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 la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular de la misma, a excepción de los casos establecidos

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



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 la persona usuaria, 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 permite 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 para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.
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 una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia a cualquier otra de la Red.

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

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente. 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 las personas finales solicitantes del mismo.

En cualquier caso, el coste repercutido a la persona 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 se podrá 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 las personas finales

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





solicitantes del mismo.

En cualquier caso, el coste repercutido a la persona final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

#### 5. Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables.

Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor, acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la *"Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha"*.

#### 3.1.3. Reservas y renovaciones

Se 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 Públicas de Bibliotecas.

#### 3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción.

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, la persona prestataria está obligada a reponerlo. 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 la RBP mientras no se reponga el ejemplar deteriorado.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



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.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar, 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, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias 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 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 puestos 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 de la persona que lo estuviera utilizando se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de **documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales**, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán en la Biblioteca salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la Biblioteca sin consultar con el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de la RBP y formalizar la correspondiente solicitud.

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

(Absysnet dispone del módulo "préstamo en sala" que permite registrar este tipo de transacciones)

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

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

### 3.3. Servicio de información y orientación

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

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



para que puedan ser identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, 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 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 del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

#### **3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia**

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según lo establecido en la correspondiente Ordenanza Municipal.

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 la RBP.

La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas 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 la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.

El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria 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. La persona usuaria del servicio es la 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.

#### **3.5. 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 las personas interesadas se deberán poner en contacto con con el Bibliotecario o responsable de la Biblioteca.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. 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.

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.

Las personas responsables de menores de 5 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 5 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se 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 al resto de participantes y a gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

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

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, salvo indicación expresa en contrario.

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 menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores 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 adecúe 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 toda la ciudadanía. 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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





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 la comunidad, 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 la ciudadanía 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 ésta 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 los medios disponibles en la Biblioteca.

Las personas 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**

Se puede 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 la RBP 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, la persona que haga uso de este servicio será la 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, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada



Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por la correspondiente Ordenanza Municipal, 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, las personas usuarias de la RBP tienen los deberes 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 la biblioteca pública municipal, 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 y de sus correspondientes sanciones.

Ninguno de los portavoces de los Grupos Políticos solicita la apertura de debate.

**Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, con siete votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención, adopta el siguiente acuerdo:**

**Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna.**

### 5.- RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN LOCAL DE PASTOS.

Se conoce la propuesta de la Alcaldía, de fecha 07 de abril de 2021, cuyo texto literal es el siguiente:

#### PROPUESTA

<b>Expediente: Renovación Miembros Comisión Local de Pastos</b>	<b>Núm. Expediente: VALENZUELA2021/179</b>
---	--

Dada cuenta del expediente incoado por este Ayuntamiento para la renovación de los cargos de la Comisión Local de Pastos de este Municipio por haber finalizado el mandato de la anterior Comisión.

Visto que por las organizaciones profesionales agrarias no se ha propuesto número suficiente de Vocales en representación de los ganaderos con explotación en el término o con pastos adjudicados en el Municipio y que se han ofrecido los puestos vacantes a vecinos que reúnen la condición de ganaderos, sin que ninguno de éstos haya comunicado su disposición favorable a ocupar el cargo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 7/2000, de 23 de noviembre, de Ordenación del Aprovechamiento de Pastos, Hierbas y Rastrojeras, el Pleno, adopta por unanimidad de los cuatro señores asistentes al acto el siguiente ACUERDO:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**PRIMERO.** Proceder a la renovación de los cargos de la Comisión Local de Pastos de este Municipio por haber finalizado el mandato de la anterior Comisión.

**SEGUNDO.** El Presidente de la Comisión Local de Pastos será el Alcalde D. Marcelino Galindo Malagón, y ejercerá de Secretario de la misma el funcionario del Ayuntamiento D. Bartolomé Malagón Fernández.

**TERCERO.** Nombrar a los siguientes miembros Vocales de la Comisión, de acuerdo a las propuestas de las organizaciones profesionales agrarias:

a) Vocales en representación de los propietarios de tierras sujetas al régimen de ordenación de pastos:

- D. Luís Miguel Donoso Carrascosa, a propuesta de ASAJA.
- D. Antonio Palacios Galindo, a propuesta de ASAJA y
- D. Ramón Molina Barraión, a propuesta de ASAJA.

b) Vocales en representación de los ganaderos con explotación en el término o con pastos adjudicados en el Municipio:

- D. Eufemiano Guzmán Navarro, a propuesta de ASAJA.

**CUARTO.** Nombrar a los siguientes Concejales como Vocales de la Comisión, en representación de los ganaderos con explotación en el término o con pastos adjudicados en el Municipio:

- D. Honorio Cañizares Nielfa y
- D. Eustaquio Córdoba López.

**QUINTO.** Notificar a los interesados su nombramiento como Vocales de la Comisión Local de Pastos.

**SEXTO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el presente Acuerdo.

Solicita la palabra D. Tomás Golderos Almodóvar y manifiesta su desacuerdo con la propuesta porque considera que, al tener que cubrir dos vocalías con concejales del Ayuntamiento lo más proporcional es que se nombre a uno de cada grupo político.

D. Honorio Cañizares Nielfa ofrece su renuncia si alguno de los Sres. concejales del grupo popular desea incorporarse a la Comisión Local de Pastos.

D. Tomás Golderos Almodóvar se muestra dispuesto a ocupar una de las vocalías vacantes.

Por la Alcaldía se modifica la propuesta inicial en el sentido de nombrar al Sr. concejal D. Tomás Golderos Almodóvar como Vocal de la Comisión Local de Pastos en representación de los ganaderos, en sustitución de D. Honorio Cañizares Nielfa.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, con siete votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención, adopta el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.** Proceder a la renovación de los cargos de la Comisión Local de Pastos de este Municipio por haber finalizado el mandato de la anterior Comisión.

**SEGUNDO.** El Presidente de la Comisión Local de Pastos será el Alcalde D. Marcelino Galindo Malagón, y ejercerá de Secretario de la misma el funcionario del Ayuntamiento D. Bartolomé

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Malagón Fernández.

**TERCERO. Nombrar a los siguientes miembros Vocales de la Comisión, de acuerdo a las propuestas de las organizaciones profesionales agrarias:**

**a) Vocales en representación de los propietarios de tierras sujetas al régimen de ordenación de pastos:**

- D. Luís Miguel Donoso Carrascosa, a propuesta de ASAJA.
- D. Antonio Palacios Galindo, a propuesta de ASAJA y
- D. Ramón Molina Barraón, a propuesta de ASAJA.

**b) Vocales en representación de los ganaderos con explotación en el término o con pastos adjudicados en el Municipio:**

- D. Eufemiano Guzmán Navarro, a propuesta de ASAJA.

**CUARTO. Nombrar a los siguientes Concejales como Vocales de la Comisión, en representación de los ganaderos con explotación en el término o con pastos adjudicados en el Municipio:**

- D. Tomás Golderos Almodóvar y
- D. Eustaquio Córdoba López.

**QUINTO. Notificar a los interesados su nombramiento como Vocales de la Comisión Local de Pastos.**

**SEXTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el presente Acuerdo.**

#### **6.- ASUNTOS QUE PUEDAN SER DECLARADOS URGENTES.**

Acto seguido, tras preguntar el Sr. Alcalde-Presidente si alguno de los Sres. Concejales desea someter a la consideración del Pleno de la Corporación alguna cuestión de urgencia en el marco de lo dispuesto en el art. 83 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y normas concordantes, no se somete a Pleno ninguna cuestión de tal naturaleza.

#### **7.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

En primer lugar, el Sr. Alcalde informa de la reunión informativa celebrada hoy en la Asociación de municipios del Campo de Calatrava con los responsables de la Diputación Provincial sobre los avances en el proceso para conseguir el reconocimiento por la UNESCO del geoparque Volcanes de Calatrava, que ya ha sido incluido en la red española de geoparques; y ahora se pretende empezar a poner en valor este recurso mediante la realización de actividades como rutas, exposiciones, etc. en los distintos municipios integrados.

Informa la Alcaldía que se va a solicitar subvención del Plan de Obras de la Diputación Provincial con la finalidad de realizar el aislamiento térmico del Albergue municipal, para corregir una grave deficiencia de la edificación, conforme se ha puesto de manifiesto durante los años de funcionamiento de esta Centro.

Abierto el turno de ruegos y preguntas, D. Tomás Golderos Almodóvar solicita información sobre la situación actual de reserva de agua del embalse del Río Jabalón y sobre la posible existencia de un plan para el abastecimiento de agua durante el verano próximo, ante la mínima previsión de recuperación.

Por la Alcaldía se informa de la situación crítica de reserva de agua existente, ante lo que algunos municipios como Almagro o Bolaños de Calatrava han tenido que realizar sondeos y pozos para su propio abastecimiento. Por otro lado, la competencia del abastecimiento en alta corresponde a la Junta de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Comunidades de Castilla-La Mancha, a la que se ha pedido apoyo y se están estudiando las posibles alternativas para trasvasar agua, bien desde la zona norte de la Comunidad que es la solución más viable, o bien desde el Río Montoro, perteneciente a la Cuenca del Guadalquivir con mayor volumen de agua embalsada.

Y no habiendo más asuntos en el orden del día que tratar, la Alcaldía-Presidencia levanta la sesión siendo las 18:55 horas, y para constancia de lo que se ha tratado y de los acuerdos adoptados, extendiendo la presente acta en ejercicio de las funciones de fe pública que tengo atribuidas como titular de la Secretaría de la Corporación, en la fecha al principio indicada.

Vº Bº

ALCALDÍA-PRESIDENCIA